

「標準的職務通知」等に関する実態調査(第7回)集計比較表

全体
令和2年10月実施

令和2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	334	156	8	1	499		
		66.9%	31.3%	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
令和1年度	回答数	13	35	57	131	232	31	499
		2.6%	7.0%	11.4%	26.3%	46.5%	6.2%	
	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		
	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	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		

※昨年度と比較して割合が増加した項目

→

		2年度				1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	70	138	291	499	72	139	288	499
			14.0%	27.7%	58.3%		14.4%	27.9%	57.7%	

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		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	146	156
			29.3%	31.3%
	○職員の要望・気づき	回答数	367	352
			73.5%	70.5%
	○児童生徒の実態	回答数	135	131
			27.1%	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	135	125
			27.1%	25.1%
	○国・県・市町村のビジョンや動向	回答数	152	159
			30.5%	31.9%
	○他校の取組・課題	回答数	224	208
			44.9%	41.7%
	○他校事務職員の実践・気づき	回答数	318	279
			63.7%	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		はい
	○共同実施や新事研等での実践共有	回答数	360	331
			72.1%	66.3%
	○校内組織体制の整備	回答数	371	377
			74.3%	75.6%
	○市町村教委・管理職への働きかけ	回答数	334	325
			66.9%	65.1%
	○公的研修機会の確保・充実	回答数	194	184
			38.9%	36.9%
	○共同実施によるOJT・研修の充実	回答数	221	208
			44.3%	41.7%
	○指導分野への研修の参加	回答数	101	107
			20.2%	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	414	84	1	499	408	89	2	499
			83.0%	16.8%	0.2%		81.8%	17.8%	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 → (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	276	137	1	414	240	166	2	408
			66.7%	33.1%	0.2%		58.8%	40.7%	0.5%	
		回答数	33	104	1	138	29	137	2	168
			23.9%	75.4%	0.7%		17.3%	81.5%	1.2%	

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	118	380	1	499	112	381	6	499	
		23.6%	76.2%	0.2%		22.4%	76.4%	1.2%		
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	111	7	0	118	108	4	0	112
			94.1%	5.9%	0.0%		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	288		276
			57.7%		55.3%
	○学校事務委員会	回答数	76		75
			15.2%		15.0%
	○企画(運営)委員会	回答数	211		190
			42.3%		38.1%
	○その他	回答数	54		52
			10.8%		10.4%

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	259	238	2	499	244	253	2	499
			51.9%	47.7%	0.4%		48.9%	50.7%	0.4%	

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	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	299	197	3	499	296	199	4	499
			59.9%	39.5%	0.6%		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	118				122			
	○学校評価に組み入れられている		23.6%				24.4%			
	○学校評価とは別に単独で行っている	回答数	176				166			
			35.3%				33.3%			
	○その他	回答数	11				9			
			2.2%				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	89	105	3	197	102	90	7	199
			45.2%	53.3%	1.5%		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	210	288	1	499	202	295	2	499
			42.1%	57.7%	0.2%		40.5%	59.1%	0.4%	

30	職員に対する研修を企画運営したことがある(する予定)か		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	365	129	5	499	353	140	6	499
			73.1%	25.9%	1.0%		70.7%	28.1%	1.2%	

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	231	265	3	499	240	253	6	499
			46.3%	53.1%	0.6%		48.1%	50.7%	1.2%	

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	69		88
			13.8%		17.6%
	○組織マネジメント	回答数	117		113
			23.4%		22.6%
	○危機管理	回答数	24		33
			4.8%		6.6%
	○業務改善	回答数	157		148
			31.5%		29.7%
	○情報管理	回答数	51		50
			10.2%		10.0%
	○地域連携	回答数	16		9
			3.2%		1.8%
	○学校評価	回答数	9		8
			1.8%		1.6%
	○共同実施運営	回答数	30		27
			6.0%		5.4%
	○特になし	回答数	18		18
			3.6%		3.6%

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	253	243	3	499	244	251	4	499
			50.7%	48.7%	0.6%		48.9%	50.3%	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	28		18
			11.5%		7.2%
	○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	124		119
			51.0%		47.4%
	○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	96		109
			39.5%		43.4%
	○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	43		44
			17.7%		17.5%

37	勤務校はコミュニティ・スクール (学校運営協議会制度)の実施校か		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	239	259	1	499
			47.9%	51.9%	0.2%	
38	回答: はい 運営に関わっている(関わる予定)か		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	108	130	1	239
			45.2%	54.4%	0.4%	

42	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	154			157
			30.9%			31.5%
	○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	327			332
			65.5%			66.5%
	○施設・設備に関する情報収集や情報発信及び周知	回答数	243			217
			48.7%			43.5%
	○施設・設備に関する地域や行政機関との連携	回答数	150			145
			30.1%			29.1%
	○安心・安全な施設・設備に関する取組	回答数	272			256
			54.5%			51.3%

43	業務改善に求められる効果		はい			はい
	○効率化	回答数	409			396
			82.0%			79.4%
	○適正化	回答数	321			316
			64.3%			63.3%
	○多忙化・多忙感解消	回答数	355			334
			71.1%			66.9%
	○教育改善	回答数	151			148
			30.3%			29.7%
	○業務の削減	回答数	333			325
			66.7%			65.1%
	○事務処理体制の確立	回答数	296			276
			59.3%			55.3%

44	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	315	180	4	499	318	173	8	499
			63.1%	36.1%	0.8%		63.7%	34.7%	1.6%	

45	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	196			187
			62.2%			58.8%
	→ 予算(財務)委員会	回答数	51			39
			16.2%			12.3%
	→ 学校事務委員会	回答数	40			37
			12.7%			11.6%
	→ 共同実施	回答数	136			121
			43.2%			38.1%

46	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	448	49	2	499	431	64	4	499
			89.8%	9.8%	0.4%		86.4%	12.8%	0.8%	

49	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	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	359	131	9	499	332	162	5	499
			71.9%	26.3%	1.8%		66.5%	32.5%	1.0%	

54	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	454			444
			91.0%			89.0%
	○体制の整備	回答数	331			305
			66.3%			61.1%
	○目的の共有	回答数	356			341
			71.3%			68.3%
	○計画の作成	回答数	218			196
			43.7%			39.3%
	○問題点の洗い出し	回答数	397			392
			79.6%			78.6%
	○関係機関との連携	回答数	193			196
			38.7%			39.3%
	○可視化	回答数	270			261
			54.1%			52.3%
	○評価の活用	回答数	207			187
			41.5%			37.5%

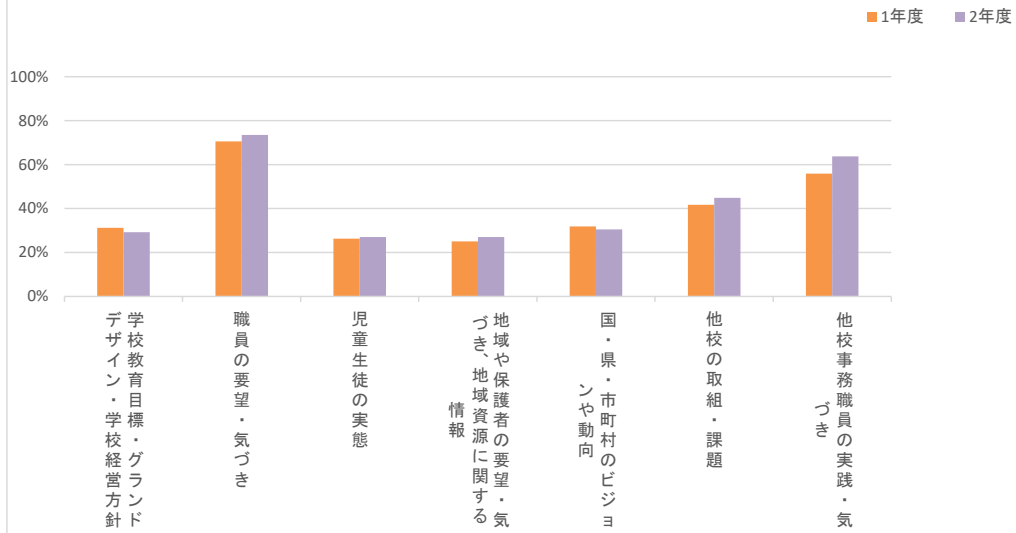
標準的職務に明記された学校経営への参画や職務に関する主な項目に対する関わりについて

(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)

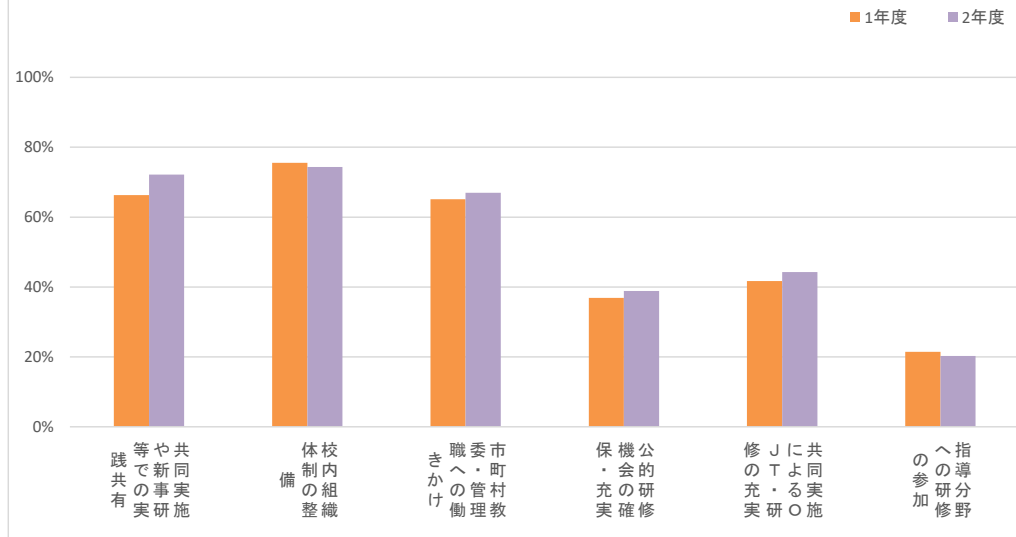
11			2年度	1年度
			はい	はい
企画運営評価等に関する こと	グランドデザインの策定参画	回答数	27 5.4%	32 6.4%
	学校業務改善の推進	回答数	277 55.5%	262 52.5%
	学校評価(自己評価)、関係者評価、第三者評価の企画参画	回答数	100 20.0%	99 19.8%
	学校評価(自己評価)、関係者評価、第三者評価の結果分析	回答数	93 18.6%	84 16.8%
	学校評議会事務局	回答数	27 5.4%	35 7.0%
	企画(運営)委員会の参画	回答数	309 61.9%	269 53.9%
	財務委員会の企画運営	回答数	407 81.6%	393 78.8%
	校内諸規定の整備	回答数	281 56.3%	299 59.9%
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	58 11.6%	46 9.2%
	危険箇所情報管理・校内施設設備安全点検	回答数	280 56.1%	258 51.7%
連携・渉外に関する こと	学校間連携事業	回答数	144 28.9%	143 28.7%
	地域各種機関との連携	回答数	97 19.4%	104 20.8%
	学校だより・学校HPの作成等参画	回答数	85 17.0%	100 20.0%
	蓄積した情報の活用	回答数	127 25.5%	123 24.6%
	官公庁・PTAその他関係団体との連携推進	回答数	231 46.3%	224 44.9%
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	21 4.2%	12 2.4%
	教材選択・教材活用研修等の企画・実施	回答数	173 34.7%	164 32.9%
行事活動に関する こと	校内・校外行事の情報管理	回答数	153 30.7%	163 32.7%
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	32 6.4%	31 6.2%

※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

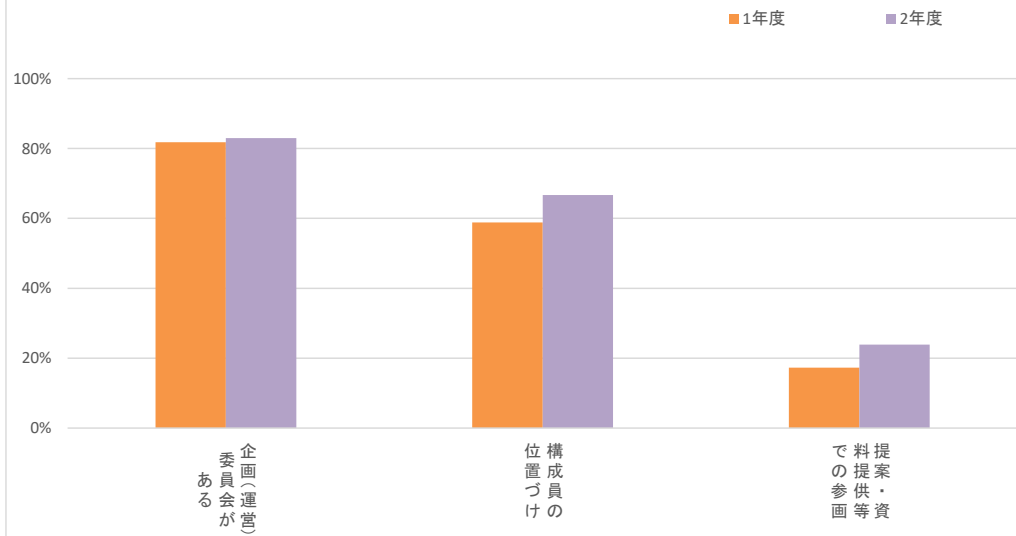
【参画するきっかけになった情報として重要と考えられるもの】



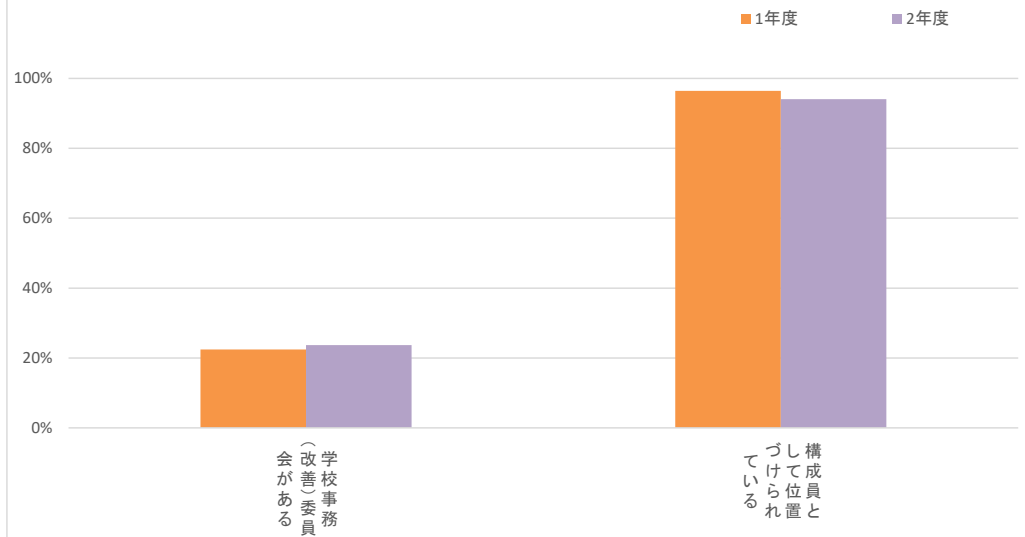
【学校経営への参画を推進していくうえで必要だと考えられるもの】



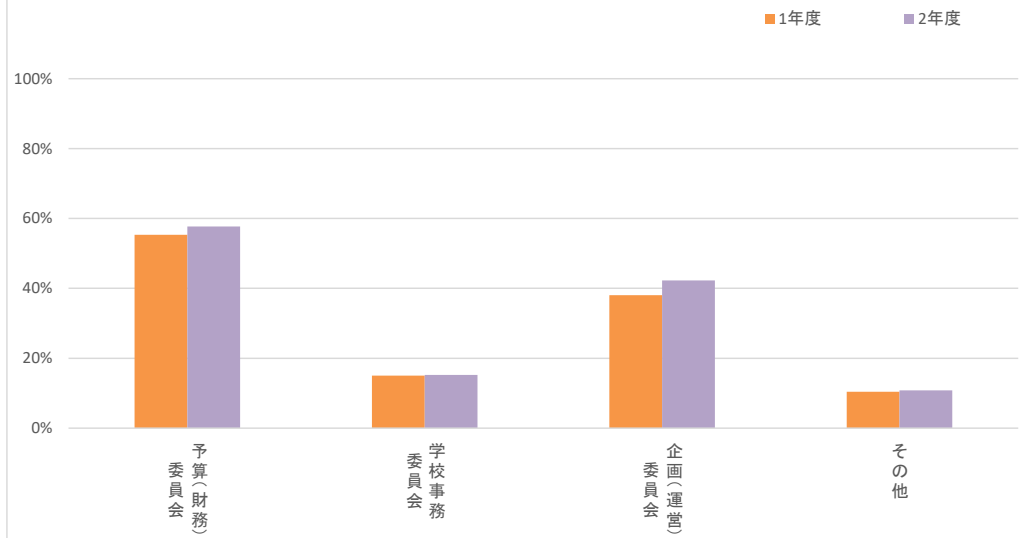
【企画（運営）委員会に関すること】



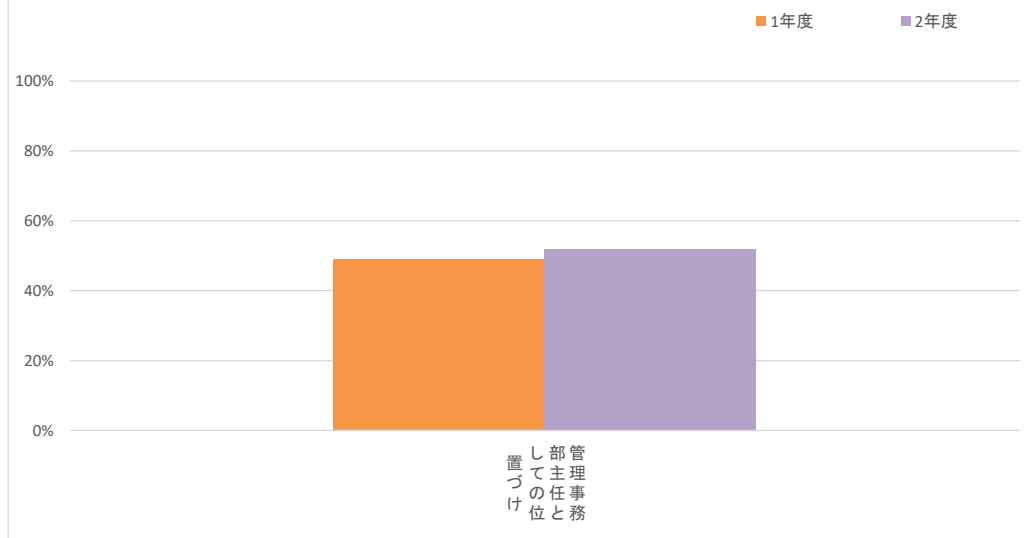
【学校事務(改善)委員会に関すること】

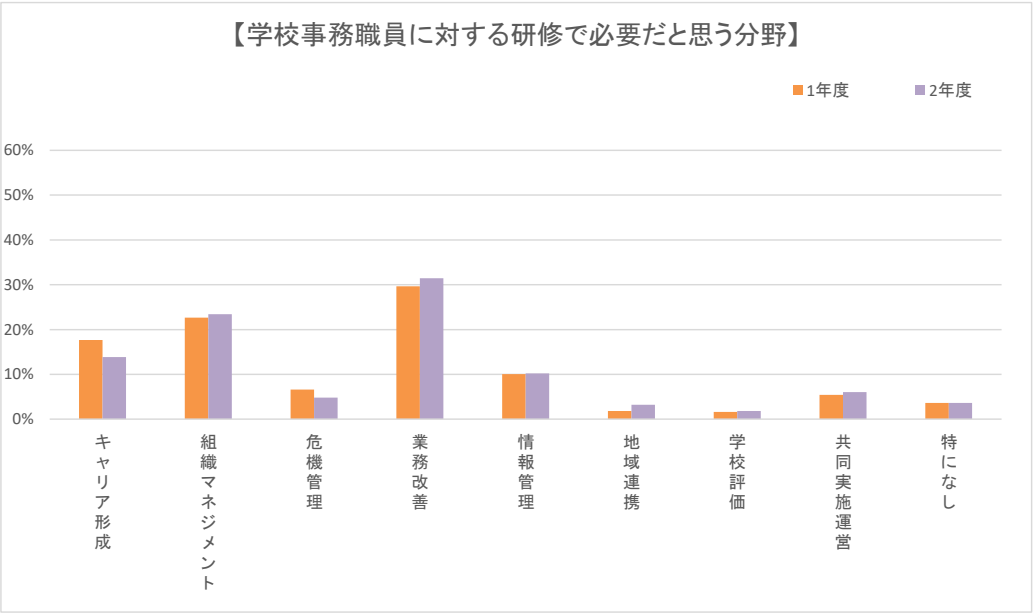
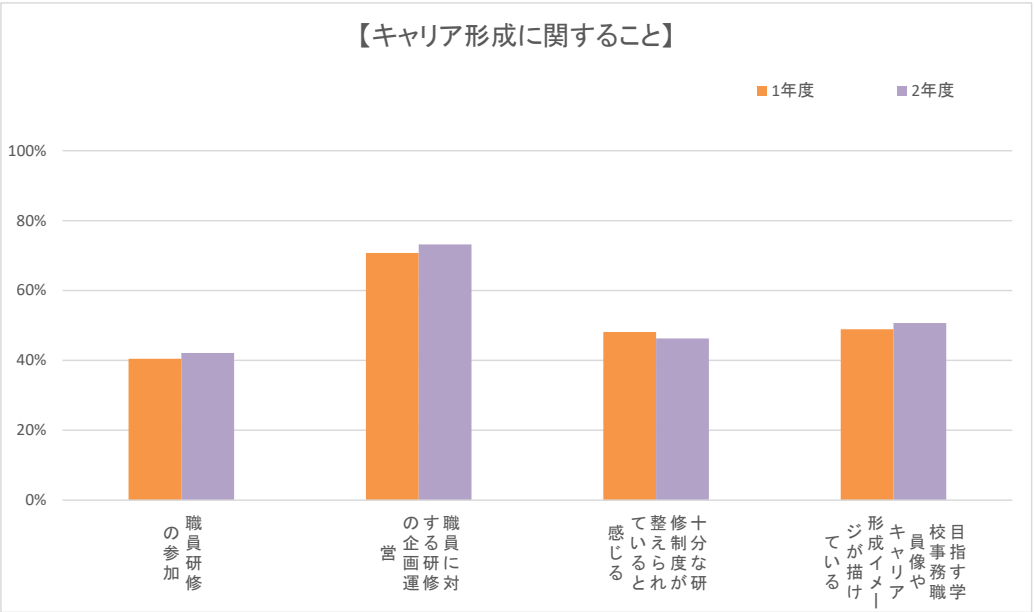
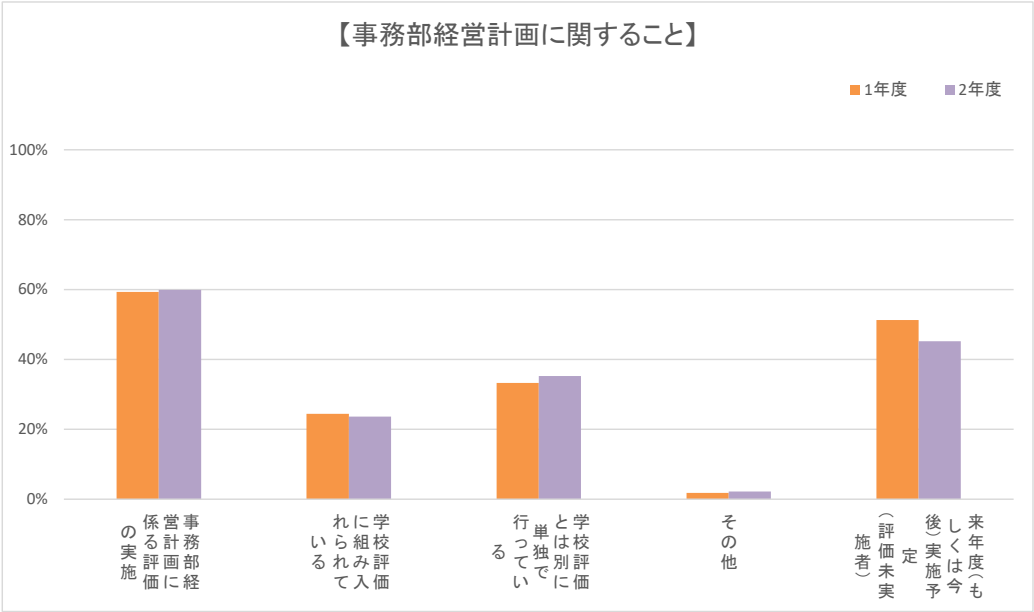


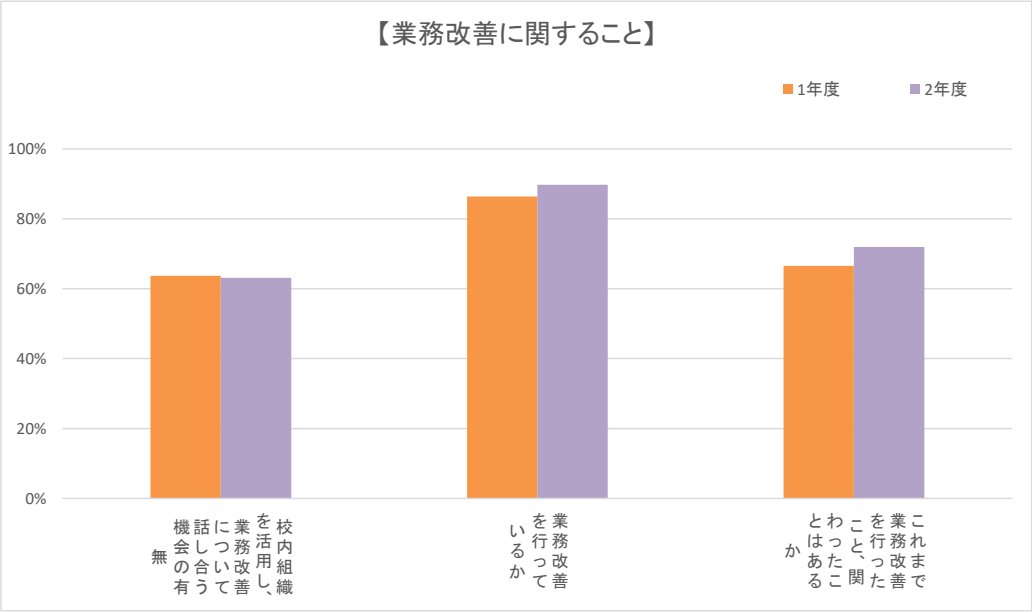
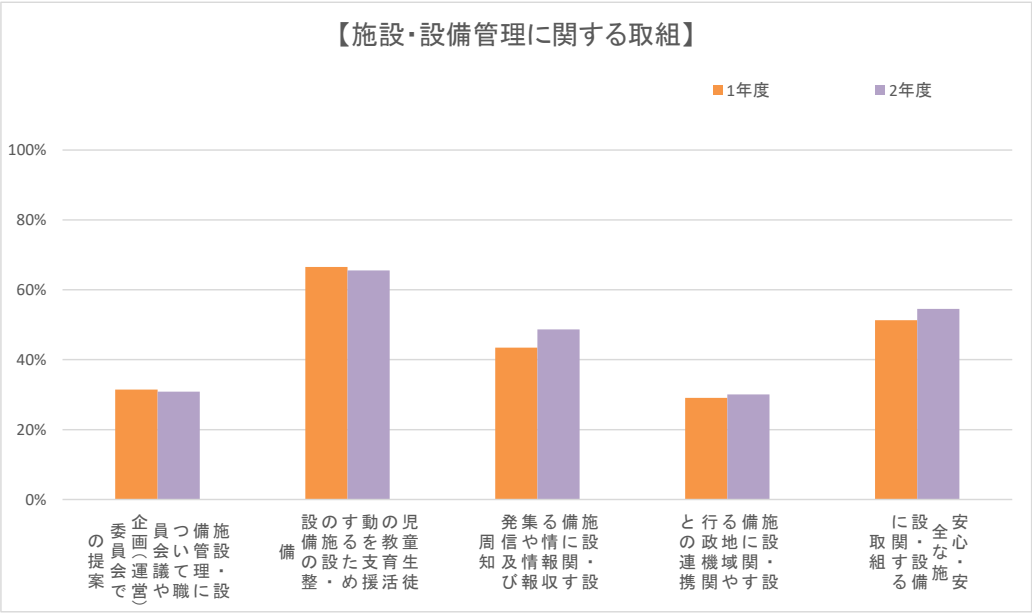
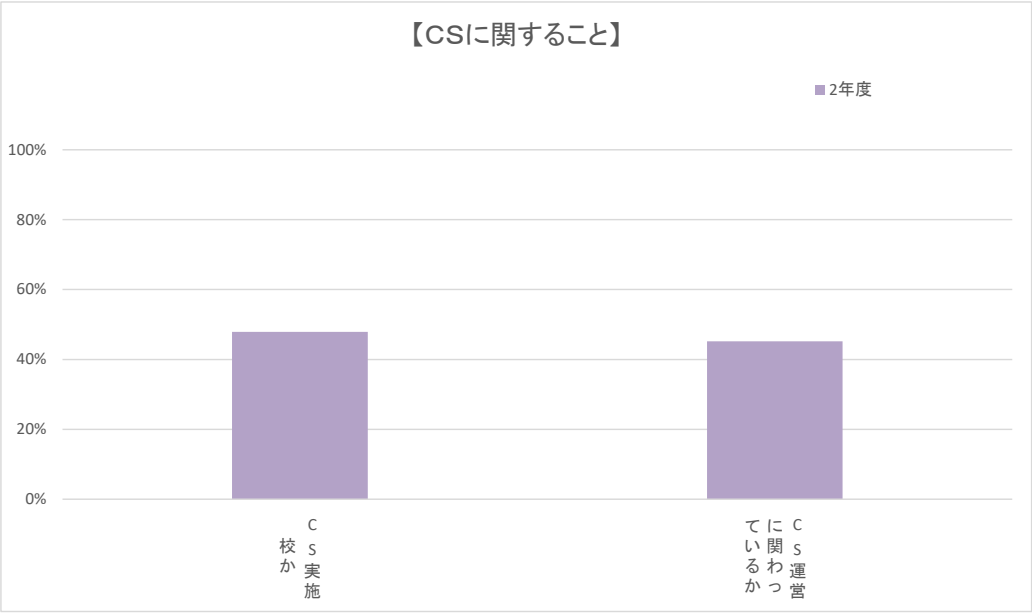
【予算について組織的に考える場の設置】

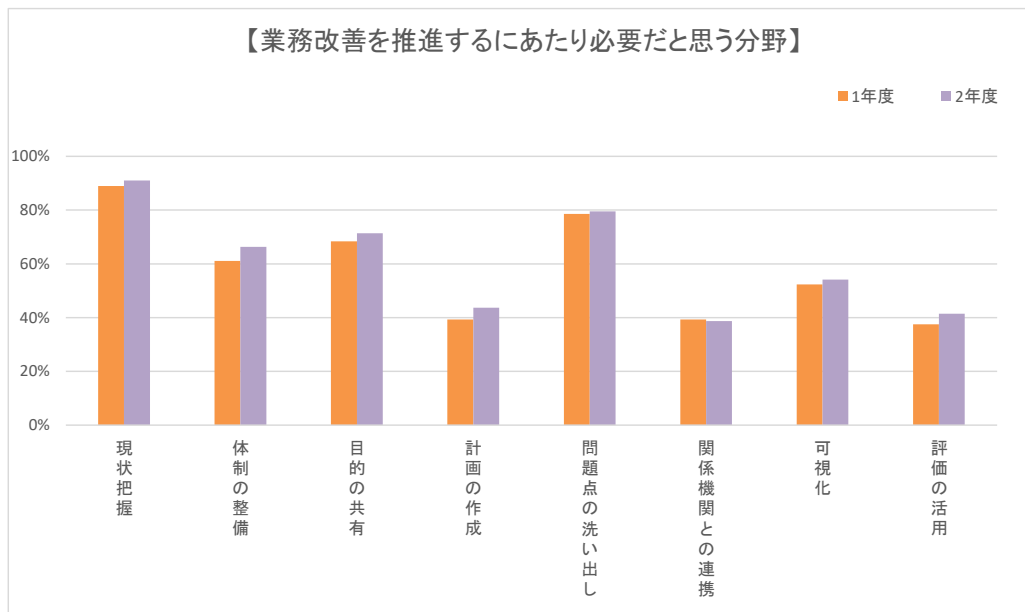
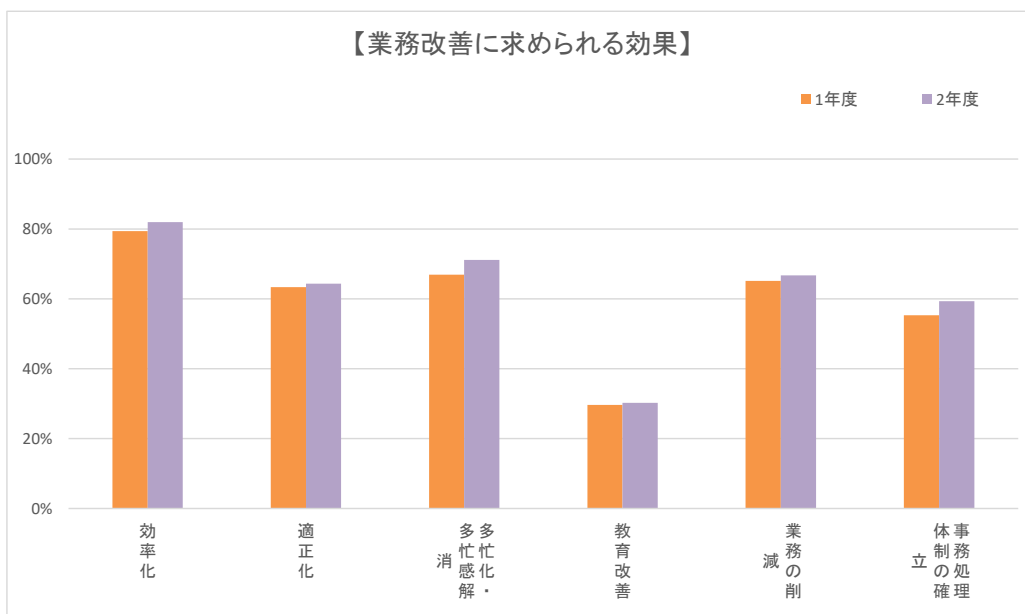
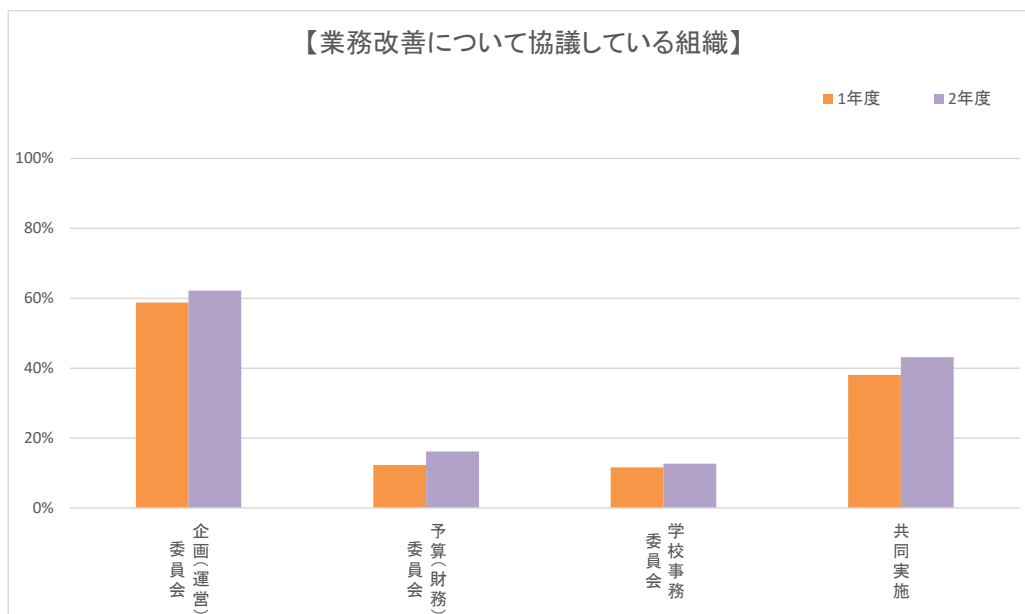


【校務分掌組織図での位置づけ】



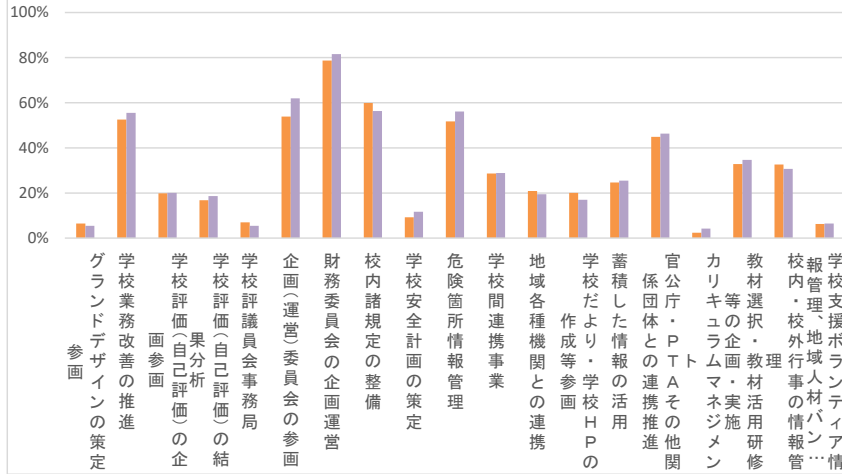






【標準的職務通知の「学校事務職員が積極的に参画する範囲」
及び「主事、主任、主査、の職務」】

■ 1年度 ■ 2年度



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>管理事務部の学校評価の企画と結果考察、改善案の検討(7)</p> <p>管理事務部経営計画の作成、評価項目取りまとめ、評価結果を受けて学校事務委員会や業務改善委員会で提案し改善を図った。(7)</p> <p>起案段階における参画</p> <p>マークシートを使って学校評価アンケートを保護者から記入してもらっているため、マークシートの作成や読み取り方法について他校の事務職員の方から講習を受け、教務主任と一緒に作成した。</p> <p>今年度よりアプリを利用し電子データにより保護者から回答いただいている。また児童分もマークシート形式とし、集約の際電子データとして読み取っている。</p> <p>共同実施で情報共有をした。(評価の取り方、評価を踏まえての実践紹介 等)(2)</p>
主任	<p>学校評価に事務・管理部評価を組み入れてもらった。(3)</p> <p>評価項目の設定や分析、学校評価の結果分析の場である学校運営改善評価委員会への参加(3)</p> <p>共同実施グループとして「学校管理事務分野アンケート」を全職員から提出してもらった。(2)</p> <p>事務部評価を行った。文書の管理について課題となっていたことが把握でき、職員への周知を行うなどの改善に努めた。(2)</p> <p>学校評価(自己評価)で職員のICT活用率が低かったことから、整備の状況や、活用の状況を分析し、研究主任と相談して、次年度の予算要望にICT機器を組み込むなどしてICTの整備を図った。</p> <p>学校評価で保護者・生徒から出された施設設備等に関する意見を予算要求に反映した。</p> <p>学校評価の評価結果から、知・徳・体の主任と相談して改善に関わった。(必要物品の購入)</p> <p>学校評価たよりの作成</p> <p>業務改善のため、職員の入力したデータが集計されるように修正した。(2)</p>
主査	<p>SQSによる、アンケート調査集計作業</p> <p>管理部の学校評価(職員評価)を企画し、結果分析をした。評価結果から業務の改善策を提案した。(2)</p> <p>共同実施で統一した学校管理部の評価を各校で行い、その評価結果から各校の課題やその解決に向けて話し合い、個々の取組に活かしている。</p>
事務主幹	<p>学校管理事務部の評価を行い、職員に評価結果を示し、事務部の課題等の意識を共有することで、次年度の取組に活かすことができた。(4)</p> <p>管理事務部評価を長岡市・三島郡共同実施グループ連絡会議で作成して、各学校、共同実施グループ、市・郡共同実施グループ連絡会議として検討、次年度の計画作成の資料とする。</p>
総務事務主幹	<p>学校評価の中に事務部経営計画の評価項目に関する中間評価を行い、その結果をもとに年度末までの期間で事務部の業務が改善できるように分析を行った。</p> <p>共同実施グループで統一した事務部評価を全教職員から行っている。</p>
事務員	<p>管理事務部の学校評価の企画と結果考察</p> <p>前年まで単独で行っていた管理事務部の評価を学校評価に含めてもらい、実施した。</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HPの作成、行事等の各報道機関への取材依頼(2)</p> <p>管理事務部評価の企画・分析を行い、評価結果をもとに業務改善委員会で改善策を検討し業務改善に活かした。(10)</p> <p>教務主任と連携し、学校評価を紙ベースから電子データに移行し、集約の簡略化や適切な分析に努めている。</p> <p>予算委員会を企画、運営し、来年度の予算計画の策定や学校予算の計画的かつ効果的な執行に努めている。(4)</p> <p>学年で使用する教材について、通年で評価を行い次年度への教材選定の資料として活用している。</p> <p>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(2)</p> <p>教材評価と教材選定書を提出して貰った後、教材選定委員会で特に増額していた技能教科の教材について他教材の代用すること等を決定し、保護者負担費軽減を図ることができた。</p> <p>卒業証書の入れ物をより良いものを適正な値段で購入するため、複数のタイプを見積もりをとり、角筒から折り畳み式のホルダーにするよう動き出した。(PTA会計)</p> <p>共同実施グループ運営委員会で各校教頭と連携し、校内の個人情報保護規定の見直しを行った。(2)</p> <p>共同実施の活動で、「学校預り金及び関係団体預り金団体規定」、「学校における事務決済規定」を自校化した。</p> <p>教頭と一緒に校内諸規程の見直しを行い、預り金や情報管理にかかわる部分を提言した。(2)</p> <p>起案書の変更、地域との連携行事の予算把握による、分担把握</p> <p>共同実施グループで名簿作成システムを作り、各校での各種名簿入力の業務時間を削減した。</p> <p>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。</p> <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>自校と共同実施会場校での避難訓練に参加し、自分自身の役割や共同実施活動中の避難方法を実際に確認した。</p> <p>校内のICT環境を整備し、行事の際にZOOMを利用して遠隔で行えるようにした。</p> <p>校内電子掲示板を作成して連絡をスムーズにした。</p> <p>施設担当者と連携を図り、毎月の安全点検の結果をすぐに周知してもらい、修繕必要箇所等について配当予算ですぐに対応することができた。</p> <p>他校見学や職員との情報共有意見集約をし、改修工事、予算要求に活用した。</p> <p>預り金諸会計の適正化・予算の整備</p>
主任	<p>各種行事の運営が円滑にいくように、行事ごとの会計の関わりを一覧化した。</p> <p>学校開放に関する業務</p> <p>学習指導要領・教科書の改訂に伴って新たに整備が必要な教材の情報提供、タブレット整備後を想定した環境整備の推進(運営委員会で協議)</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繕を心がけている。</p> <p>授業を見て回り、使用している教材や物品、子どもたちの反応を確認し、数量が足りているか他に必要な教材はあるか等を授業者と話し合い購入している。</p> <p>週1回企画委員会に参加し、各会計の執行状況や感染症対策についての情報提供を行った。</p> <p>清掃や行事準備等、児童と一緒に活動する際には、その子ができたことならどんな小さなことでも褒め、その内容を学級学年で共有し、児童の自己有用感を育てる一助となるべく行動している。</p> <p>地域連携推進協議会の構成員として会議への参加や予算管理等を行っている。</p> <p>保護者宛の学校評価アンケート項目に財務(保護者負担金状況)を加えた。</p> <p>企画委員会に加えていただいたことで、管理事務部の評価を学校評価に加えるなど、学校評価の企画等に参画し事務改善に活かすことができた。</p> <p>業務改善に係る情報発信と職員アンケートの実施、今後結果をもとに運営委員会等で検討し改善を図る予定</p> <p>業務改善の視点から、労働環境の条件整備を進めている。(職員室黒板のホワイトボード化、インターホン老朽化に伴う入替の際、子機を導入し、窓口対応を省力化など)</p> <p>職員からの業務改善の提案を受け、管理職及び関係職員と協議し、業務改善を実行し定着を行った。業務改善の提案は常時受け付ける姿勢を継続し、職員への意識付けを行っている。</p> <p>校内財務研修を実施し、公金の取り扱いや預り金規程の確認、未納者対応の校内体制の確認を行った。(2)</p> <p>財務(予算)に関する現状と課題、改善策について財務委員会で提案を行った。</p> <p>保護者預かり金事務におけるリスク管理についての財務研修を実施し、リスクを起さないための具体的な防止策の共通理解を図り、実行した。</p>
主査	<p>管理部の学校評価(職員評価)を企画し、結果分析をした。評価結果から業務の改善策を提案した。(4)</p> <p>校内の事務処理について、規程に基づきながらマニュアル化し、事務処理の流れ、処理内容を明確化した。(学校預り金会計処理、転出入事務等)</p> <p>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、保護者負担軽減が出来た。</p> <p>財務委員会を活用し、新型コロナウイルス感染症対策に使用する予算の確保や校内の学校行事見直しと連動した予算配分の見直しを実施した。(共同実施の組織と校務支援システム(Web機能)を活用し、他校の事例を紹介しあうことで改善に生かした)</p>

事務主幹	管理事務部の評価を学校評価に加え、評価の分析に参画し、評価結果を学校事務委員会で検討し業務改善を行った。(4)
	校内サーバーの仕組みを改善し、作成した計画や文書を確実に次年度担当者へ引継ぎできるようにした。
	財務処理手順を改善し、決裁規程をとり入れた。
	使っていない部屋に用務員さん手作りの棚を入れ、清掃用部置き場と部活動具置き場とした。
総務事務主幹	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、業務や対外対応に生かした。
	学校管理部の評価から、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。職員会議において考察と今後の方策を提案した。
	共同実施で校務部における評価内容を検討し、学校で実施。結果を分析し、次年度の事務部経営計画に反映させた。(2)
	校内の安全点検担当となり、危険箇所を収集し、教頭と連携して校内施設設備の安全管理に努めた。(2)
事務員	児童から意見集約し、要望を生かしてトイレの清掃を業者をお願いし衛生管理に取り組んだ。
	学校預り金規定・事務決裁規定の改訂を行った。
	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。(2)
	学校諸経費の事前メールを始めた。未納があった場合の保護者への督促状と2回目の督促はメールでも入金をお願いをした。
	学校代表メールの調査や回答が必要な内容について、添付ファイルを各分掌担当のフォルダを作り保存した。
	企画委員会に参加し、学校運営に関わった。業務改善推進会議コアメンバーとして校内の業務改善に取り組んだ。
	児童生徒・職員の声をヒントにし、安全対策や業務改善に繋げた。
13-1	備品確認の担当を変更し、より教材を活用しやすい確認方法とした。視覚に配慮したチョークを提案し比較検討した結果、購入するチョークを変更した。
	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 職員との日常会話の中での情報共有 他校事務職員との情報共有
	主任 会計年度職員である講師の年休の取得 今年度始まり前後で変更のあったものについて、共同実施の研修で理解することができた。
主査	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。
	事務員 職員の要望・気づきや他校の取組・課題、他校事務職員の実践・気づきが有効な情報である。
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	基本的な事務処理能力 事務職員の学校や児童、教職員の理解。学校での事務職員の理解
	自校の子供との関わり。それを増やせない状況の改善
主任	共同実施の研修を通して気づきがある。自分なりに工夫して積極的に取り組む。
	職員と相談し合える関係づくりが大切だと思う。関係ができていないと提案もできないため
主査	市町村教育委員会への学校事務職員の向
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」の方にお聞きます。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	校内配分、予算要望、選定、執行状況について。適切で有効な予算執行に努めている。(39)
	予算要求時にどのように職員からの要望を取り入れるかについて、職員全員を対象にアンケート調査を行ったことで、いろいろな意見を取り入れることができ、スムーズに進んだ。また、職員が来年の予算について積極的に考えるいい機会となった。
	予算要望や学校保健特別対策事業費補助金について話し合う機会を設けてもらい、教職員から集めたアンケート用紙や要望物品の資料を提供した。→運営委員だけでなく全教職員の意見を検討することで、学校に必要なものを見極めることができた。
	学校管理面での留意事項について。安全な教育環境の整備に努めている。
	共同実施で得た他校での様子
	学校預り金、校内備品点検(2)
	PTA会計に関する提案。就学援助に関する資料提供。卒業証書形態変更
	予算と学校の業務改善の提案を行った。
	PTA会費の収支計画書を運営委員会へ提出し、令和2年度は11月よりPTA会費を集金しないことに決まった。
	コロナ関係対応について全職員に周知する前の事前意見聴取
	マグネットシートを利用した鍵の管理を提案。徐々に浸透し所在が明確になってきた。
	運営委員会では、職員会議の資料について、職員会議を行う前に構成員で検討を行っているので、事務部からの提案がある際は職員会議資料を提出している。
	学年会計の注意点の確認や校内の避難児童、里親制度、要保護家庭の周知と「会計担当者説明会(教材費・積立会計)」を5月に行い、人数確認や、会計簿システムを使用した会計処理も概ね適正に行われた。コロナによる家庭の収入減等の環境変化の可能性のあることを共通理解し、職員が集金事務や就学援助制度を意識する場を設定した。昨年度の同時期と比較しても、未納件数・金額に大きな差はない。
	管理事務部門の主として、校内財務の情報提供や共同実施等で共有した財務及び情報管理に関する他校の取組を紹介し、自校の課題を解決できるよう新しい管理体制の提案、実践を呼び掛けた。
	企画委員会で提案することで、学校として意思決定ができていたことが実感できた。
	統合に向けた備品管理。修学旅行選定。職員旅行積立の廃止。PTA会費の減額。教科書事務について
	率直に気づいたこと(今年ならコロナ対応に関することなど)預り金や予算要望など財務に関すること。学校運営に参画できた。
	業務改善(削減)について、予算措置を行うことで解決できそうなのについて提案した。資料提供を行い、実践に繋がる効果が出た。
	職員会議における議題の提案(年度初めの「市会計の取扱いについて」「預かり金について」「文書管理について」「旅費事務について」「就学奨励費について」)
	新型コロナウイルス感染症の影響で、1学期中は部活動の朝練習を中止していたが、2学期から再開する方向となった。しかし、働き方改革やコロナで中断したことをきっかけに、主要な部活動の大会が近い場合のみ行うよう提案した。(今までは年間を通して朝練を実施していた。)
	学校行事についての企画委員会では、財務担当者としてお金の出どころや必要と思われる物品について意見を述べた。(6)
	学校保健特別対策補助事業 補助金について早期意見集約、会議を行い、感染症対策に必要な予算計画を立てた。
	市への予算要求事項、学校保健特別対策事業補助金の申請項目の検討。いずれも企画委員会で検討することで学校の総意として要望をすることができた。
	助成事業の予算の使い方や次年度予算要望の意見集約など
	就学援助制度認定情報や学校預り金納入状況の共有。未納対応では組織的な対応が可能となった。(5)
	未納者への対応の見直しや公費予算の周知等をしました。公費の使い方についての意識が少しずつ変わっています。
	年度末に来年度集金額や内容の変更についての提案
	今まで財務の視点でしか見なかったものが教育の視点からも意見をもらうことが出来た。事務職員の視野も広めることにもつながった。
	預り金集金額の調整、来年度預り金集金額の変更提案、給食実績による給食費調整の提案
主任	各種会計の予算配当の検討、教材評価を活用した教材選定、予算執行状況一覧表・校内全予算資料の提示、予算要望事項の提案・検討、修繕要望⇒職員の予算に対する意識の向上が図られた。先を見通した事務処理を提案し、安定した学校運営に貢献することができた。(35)
	感染症拡大防止に向けた条件整備、文科省からの情報共有、予算要求に関する協議、副教材選定委員会の機能を兼ねる等の取組。変化や効果というより意識していることは、この情報が「生徒の活動にどう影響してくるか」を意識して共有している。
	財務委員会に係る内容の協議、業務改善に向けた提案・協議、各動きに対する条件整備面からの情報提供(2)
	財務関係資料、就学援助関係資料 変化や効果はわからないが、理解と意識づけがされたと思う。
次年度予算編成についての提案をした。その際、Q-Uを実施する明確な理由がなかったため了承を得て次年度は実施しないことにした。事務職員や管理職以外の他職員がいることで、新しい情報が出てきて有益だった。	

	<p>新たな取り組みを行う際に予算面からの提案や、今までの経験による情報提供を行ったことで検討がスムーズに進んだ。</p> <p>大きなものとして、予算委員会を年三回開催。それ以外に、毎週開催される企画委員会にて事務職員からの連絡・提案の項目があり、そこで各主任に知ってほしいことを連絡。どんな細かなことでも企画の場で話をするることによって、担当以外も全体の流れが分かるとし、管理職も事務職員が各主任にどんな依頼をしたかが分かるため、組織として動きやすい。</p> <p>校外学習バス代の返金についての改善の提案。新型コロナ対策や休校に伴う学校行事等の計画変更に関わる予算執行についての情報提供。3密対策を講じ、運動会を実施することができた。</p> <p>服務関係表簿の校内での処理手続きの流れを簡素化し、事務手続きの最適化・効率化に取り組んだ。</p> <p>服務関係表簿の毎月のとりまとめや管理にかかる労力、手間が減り、職員の負担感が減少した。</p> <p>文書データ管理と文書ファイル管理を紐付けた整理管理を提案し、各職員がデータ作成・保存・起案文書の保管までを文書分類番号に沿って行うようになった。</p> <p>部活動の未加入生徒への返金が可能となるよう、3つの会計の集金の在り方を見直し、部活動の経費のみを支出する会計を新設した。</p> <p>学校積立金の廃止(アルバム、修学旅行の業者直接契約)</p> <p>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ている。</p> <p>職員会議で提案する資料の事前協議(預り金、教科書、各種行事の予算関係など)→職員会議での検討がスムーズになった。</p> <p>新型コロナウイルスの流行にかかわる返金についての提案した。これにより、事務職員だけで業務に携わるのではなく、学校全体として取り組むことができた。</p>
主査	<p>次年度予算要望、要望書検討、資料提供、予算配当、執行計画、執行状況報告、備品要望(17)</p> <p>学校裁量予算(かがやき塾)の計画変更の提案・審議⇒コロナウィルスで計画どおりに事業が実施できなかったが、検討できたことで修正案がスムーズに作成できた。</p> <p>学校預り金に関わる情報共有(未納状況、各種会計の執行状況等)、市会計の執行状況、教育活動変更による学校預り金集金についての検討(集金額等の変更、今後の返金について)財務の執行状況を情報提供することで活動の振り返りと今後の取組の見直しにつなげることができている。(14)</p> <p>集金額の見直しについて提案した。8月に請求書を全て処理し、この先の購入予定も見直した。学年会計とPTA会計の集金額を減らすことができ、必要な集金を行わずに済んだ。</p> <p>学校管理上(財務 人事等)の提案を行った。日常的に管理職とのコミュニケーションを大事にし、互いの信頼関係を保っている。</p> <p>学校保健特別対策事業費について、購入物品の校内要望のとりまとめと提案</p> <p>衛生対応に限らず、今後学校が取り組みたい教育活動の方向性を理解し、必要なものは何かを職員とともに検討することができた。(2)</p> <p>文書管理システムの周知徹底。文書の保存、廃棄、起案等の根拠(なぜ必要なのか)を説明し、職員の意識を変える。(3)</p>
事務主幹	<p>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。(10)</p> <p>企画委員会と予算委員会のメンバーが同じである。予算に関する資料を提出している。学年主任から学年部職員へ伝達してもらっているため、職員全体の共通理解が速やかに図られている。</p> <p>旅費と修学旅行経費の現状についての資料を提供し、学年部等で検討の結果、費用を抑えた修学旅行に変更することができた。</p> <p>校内サーバーの仕組みを改善し、作成した計画や文書を確実に翌年度に引き継ぎできるようにした。</p> <p>教材評価と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、保護者負担軽減がはかれた。</p>
総括事務主幹	<p>市会計等予算執行状況 職員が予算の現状を理解し、次年度の教育計画作成の際に予算を意識してくれるようになった。(3)</p> <p>行事ごとの前年度予算一覧表</p>
事務員	<p>コロナによるPTA行事見直し、会費徴収検討、臨時配当予算の執行について検討(2)</p> <p>学年会計処理の方法について:購入計画、支出、会計簿、会計報告書の作成について 購入計画書を見直し、公費負担出来るものをあげ、保護者の負担軽減に繋げた。</p> <p>共同実施等で得た他校及び他市町村の情報提供や財務的な視点からの助言</p> <p>今年度は特に前例のない感染症対応に協議する時間が多く、財務的な面での提案をした。</p> <p>職員のコミュニケーションタイムについて→0→月1へ</p>
20 「位置づけられている方」にお聞きます。これまで学校事務(改善)委員会でのようなことに取り組みましたか。	
主事	<p>学校財務に関すること</p> <p>学校事務委員会という名ではあるが予算委員会の要素が強い。購入計画書の検討・集金額の決定等を行った。構成メンバーとしては管理職となっているため、学校事務委員会というしっかりとした形の開催でなくとも、何か相談や提案あればその都度管理職に声をかけて集まっていただき検討する場面もある。(主に会計関係や未納問題を中心)</p> <p>市会計予算配当、執行状況、担当者説明会(8)</p> <p>次年度予算要望の内容検討、提案、校内取りまとめ結果の審議、要望書の作成(19)</p> <p>学年日より職員全員配布の中止について</p> <p>管理事務部評価の検討、結果について(4)</p> <p>起案・会計帳簿点検のルートの再検討</p> <p>部活動に係る時間外勤務の精査。長時間勤務解消に向けた協議。職場環境の改善。様々な情報提供</p> <p>文書のデータ管理、整理、改善(3)</p> <p>教材選定・評価(6)</p> <p>修学旅行業者選定</p> <p>統合に向けた備品管理</p> <p>新型コロナウイルス感染症対策予算執行内容検討</p>
主任	<p>アンケートを実施し、教職員から出た要望に対する対応策の検討を行った。(2)</p> <p>職員作業の計画・内容検討(備品照合や校内整備、文書整理)(6)</p> <p>事務機器配置の見直しによる事務作業動線の改善。校内データ管理について。現金集金による教員の多忙化解消</p> <p>退勤時間を明確にするための表示を作成するための消耗品を発注した。</p> <p>運営委員会と同じメンバーのため、運営委員会から引き続き学校事務委員会を開いている。</p> <p>教材選定、評価、教材備品購入計画についての検討(7)</p> <p>修学旅行、修学旅行業者選定計画、卒業アルバム校内打合せ(3)</p> <p>校内予算配当計画・周知、予算要求の検討、予算執行や今後の見込みに関すること(28)</p> <p>財務研修、検討(3)</p>
主査	<p>SDカード個人情報取扱。データ管理方法の改善。鍵板の整理。行事ごとの準備写真ファイルの作成</p> <p>学校事務評価結果考察。管理事務部評価</p> <p>転入職員からの声を聞き、長年の間に雑然としてしまった共有フォルダの整理を提案し、夏季休業中に整理作業を実施。適切なフォルダに必要な年度のファイルを格納する方向へ改善した。</p> <p>文書分類表に基づくデータ管理の導入。保護者負担軽減を考慮した生徒手帳購入の見直し。備品照合時に準備室の整理作業を同時に行う。</p> <p>学校管理上(財務 人事等)の提案を行った。</p> <p>教材評価制度の導入</p> <p>選定委員会(教材・修学旅行・卒業アルバム)</p> <p>就学援助認定者数の共有。諸経費未納状況の共有</p> <p>校内予算編成、予算執行、次年度予算要求の内容検討(15)</p> <p>備品購入計画作成。図書館消耗品購入選定</p>
事務主幹	<p>コロナ感染症対策検討</p> <p>学校預り金の選定と決定、教材費会計に関すること(執行伺い等)(3)</p> <p>修学旅行、卒業アルバム業者選定、教材選定(協議と承認)(6)</p> <p>予算配分・編成・要求(8)</p> <p>学校事務分野評価分析。事務プロセスの簡素化。職員室の配置替え。備品照合作業計画の検討。定型処理文書の電子化</p>

	閉校・統合業務検討
総括事務主幹	学校預り金の学年費の集金月を年3回にし、業者に早く支払えるようにした。 用務員の外勤時間の変更 → 授業時間中の外勤を休み時間終了後に変更
事務員	校時表の見直し、職員の業務内容の改善等に取り組み、全職員で業務改善のためのワークショップを行った。 次年度の学校配当予算の要望額について 職員会議のデータ化の提案。文書データ管理に関すること
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	異動時にはすでに校務分掌に学校事務委員会の位置付けがあり、すでにあった年間計画に沿って取り組んだ。 前年度実績。前任者の資料。過去の研修会での実践発表 文書のデータ管理については、自校のデータ管理の仕方を変えたいと思い、共同実施の業務班からの提案を参考に提案した。 職員への調査や要望(2) 日々の業務の中で気がついたことを共有し、意見を聞く。 学年会計や市会計の執行状況。前年度の予算要望の資料 共同実施での情報交換・提供、資料の共有(18) 自校の問題点を共同実施で情報交換し、手に入れた情報をもとに提案することもあるため、共同実施の時間は大変ありがたく感じる。
主任	多忙感からか教材選定委員会を行っていないことがわかり、今年度から各学年の教材について全体で話し合いを行い保護者負担軽減に向けた取り組みを行うため 共同実施での情報提供、研修、支援、マニュアル、実践、取組(9) 事務長・事務主任研修会で聞いた実践 職員の意見と学校事務改善委員会での意見交換内容(3)
主査	他校事務職員や共同実施での取組、資料(8) 前年度の取組資料(2) 管理職や職員からの要望(6)
事務主幹	エリアの小中学校の教材評価(2) 全県共同実施研修会での実践報告。学校研事務職員部の取組 共同実施グループ内での情報交換、共通資料、取組(4) 職員の要望や気づき
総括事務主幹	職員の要望の聞き取り
事務員	共同実施の班活動の取組。グループ内他校の状況
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	3部会に参加し、教室環境整備として必要な物の情報を得て物品を購入した。 ICT機器をいつでも気軽に使えるように情報主任と連携して整備に努めた。 コロナ対策要望物品について、夏休み中に教職員と話し合い、熱中症対策テントや、持ち運び可能なクーラー等購入した。 音楽の授業について、密を避けるよう食堂にて行うという話があった。そこで、新たにキーボード(電子ピアノ)を購入した。 音楽室でDVDを見る装置がないとの声があり、理科室に置いてあるテレビとDVDプレーヤーが頻繁に使われていないということだったので音楽室定位置に変更した。 閲覧板の活用や共有フォルダに教材備品、管理備品、修繕を書き込めるファイルをおき、必要な教材備品をつねに募集し、計画的に購入している。 学習指導要領改正に伴い、文科省が提示している教材整備指針を活用して各教科で次年度必要となる物品を提案し、職員からアンケートを取り、次年度予算要望を作成した。 学習指導要領改訂に伴い、職員から要望があったファシリテーションボードを年次計画で購入し、すべての学年に必要な数を配当できるようにした。 学年費で購入するものと学校配当予算で購入するものを具体的に職員に示し、効果的な予算の執行を行った。 感染症対策のため養護教諭等と意見交換し必要物品、消耗品を揃えた。 共同実施グループで各校からあがってきた備品要望を情報共有し、購入ではない方法で解決できないか検討した。学校間で借用しあったり、地区の共有備品として要望したりした。 県事業(出前体験教室2019)を活用した総合学習の発展。総合学習の体験活動に必要な扇や足袋を県事業の消耗品費より支出。講師に対する旅費や謝礼も県事業の予算より支出した。 初めて体育祭のテントをレンタルすることになり、教育委員会に取引のある業者を教えてもらって見積もりを取り、体育主任と協働しながら、話を詰めていき、必要数を用意した。 小学校間で備品予算の調整を行い、必要物品を購入した。 職員アンケートで出た意見を参考に、困り感を解消するために物品の購入へとつなげた。 職員から購入物品や備品等の希望を取り、管理職と会議し、グランドデザインに一番添う物を選定した。 職員から要望を募り、備品等必要物品を購入した。市会計や補助金など、様々な財源の中から最も支出に適したもののから支出するよう管理職と確認・調整を行った。 職員へ日頃から学校を良くするアイデアを募集したり、財務研修等を活用し、校内を良い環境にするように呼び掛けている。 職員研修に参加して、授業のUD化に必要なチョークの情報を収集し、適した品物を購入した。 職員研修の結果を受け、ホワイトボード、タイマーなど授業改善に必要な物品の購入をした。 職員向け財務研修で必要物品・修繕箇所の優先順位決めを全職員で行い、その結果を次年度予算要望に反映させた。 職員作業で備品点検と備品整理を一斉に行うことで、予算要望に繋がった。 生徒会室の椅子のレザーを張替する際に、生徒会に所属する生徒から直接意見を聞き、レザーの色を決めた。 先生方が起案する文書や、日々の会話の中、研修、行事の記録から必要なものについての情報を共有して実際に物品を購入した。(3) 先生方の要望からスクールタイマーを各教室に整備し、授業をしやすい環境にした。 当校は事務職員がほとんどの予算管理をしているため、年に数回全職員から購入したいもの・修理したいものの要望をとり、どこの予算から買うのが効果的か考えて購入している。そのため要望したものは年度内か翌年度内にはほぼ購入できている。 備品の選定の際に、議題としてあげた。 備品購入前に職員全員から要望を取り、必要な備品を整備できるようにしている。 備品点検をもとに修理や購入が必要な物品について検討した。 複写機目の前にある共有ボードに要望したい備品や修繕等を書いてもらうようにしている。 これまでに案内板や実物投影機の要望があり、予算を見ながら購入を検討している。 平成30年の新事研の内容を思い出し、新学習指導要領に沿ったプリント集を買いそろえることを提案。また、特支のニーズも増えてきているので整備することも相談。購入を進める予定 保護者からの学校評価意見に対応するため、庁務員、業者と連携しグラウンド整備を計画した。 毎年備品点検を行い、職員から必要・不要な物品について取りまとめている。職員の意見を集約し、新しく物品を購入したり、不要な物品は廃棄している。 職員作業で教室や教材室が整備する時間を設け、良い授業環境を作ることができた。 予算を有効活用できるよう、要望が予算に満たない場合には、要望の無い教科等の担当に声をかけ、再検討をお願いするなどしている。 預り金DVDの視聴と同時に、会計全般の研修を行った結果、適切な管理及び早期執行が叶った。 理科センター指導主事からの理科教材の整理・管理について助言を受け、実践した。教材の写真と名称が書いてある表示を棚に貼ることで、どこに何があるかわかりやすくなった。 劣化していると声が上がった学級のマナボードを事務委員会で修繕について話し合い、情報収集を行った。他の市で、マナボードを作ったことがある職員がいたため、フィルムのみ作成、購入し、安価で修繕を行うことができた。

主任	ICT環境整備の動きを見据え、自校の現状の把握と整理、また職員からの困りから、環境整備につなげた。(使用していない大型モニターの活用、アップルTVや変換ケーブルの設置など)
	学習指導要領や教科書の改訂に対応した教材整備を推進するために文科省等の資料、教科書会社や教材会社の資料、それらに関連した学校の教材整備状況等を情報提供し、教材要望やその重要性を促した。
	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
	教材備品で各教室(特別支援学級含む)に大きめのスクールタイマーを購入し、配置(職員に希望を確認・周知)
	(時間を測る際にキッチンタイマー等、個人で対応していたが、使用備品を標準化し、使用している)
	教室室での会話や、職員からの要望を得て、各教室に一律備え付けの物品を購入し配置した。
	研究授業に参加し、その後先生と話し合いをして必要な物品の整備を行った。共同実施での情報交換で出た、講師の情報などを提供した。
	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。
	授業を参観し、グループ学習に効果的な物品整備を行った。
	職員からの情報収集を行い、いろいろな場面で活用できる発表ボードを取得した。
	職員へ物品要望を調査し、授業で使用する物品と学校環境改善で必要な物品に分けた。その後、購入可能な学校予算(市会計以外の会計を含む)を示し、企画委員会で選定して決定したことで、効果が高い、物品購入・環境整備を一括で行うことができた。
	職員会議の中で、話し合い活動をテーマに研究発表するということで話し合い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。
	日頃の職員のつづやき(あれがあるといいな等)や授業、教室、子どもの様子をメモしておき、予算調査や執行時に提案事項として取り入れている。調査のときだけではなかなか意見がでないため
主査	学校事務委員会等で必要な教材等の検討を行い、教材整備消耗で対応できるものについて計画的に購入を行った。
	財務研修を行い、学校財務についての共通理解を図ったうえで、アンケートを取った。新学習指導要領の本格実施を目の前に控えて今、どんな授業を行いたいのか、そのために必要なもの等は何か、職員の思いをスレートに書いてもらった。今後の財務運営に活用できるものとなった。
	財務研修時に、効果的な予算執行について話し合い、職員から出た意見を予算執行に活かしている。
	修学旅行においてコロナ事情により行先を2回変更した。それに伴う各種補助金の申請・中止届の提出、旅行会社への連絡相談、見学先施設等の職員への周知
	備品点検時に次年度予算要望と一緒に行うことで、不足している備品の確認と次年度に向けた必要物品の洗い出しが同時にできた。出てきた情報を次年度予算要望のほか、感染症対策補助金や寄贈の申し出等様々な機会に活用することで、教職員に何度も要望調査を行うことを止めた。また、予算要望をきちんと行った教科分掌を優先的に教材整備を進めることで、教職員の財務への無関心が改善してきている。(ルール通りきちんと仕事をした人が報われる姿を見える化した)
	預かり金の学年会計の購入実績から、公費で賄うべきものを拾い上げ、公費支出へ移行した。公費からの紙使用情報などを取り上げ、節約を求めた。又、事務処理上、転出入、調整額の計算、就学援助関連など、担当者も事務職員も間違いが少なく、効率良く、簡単になることを説明した。
	いろいろな会計報告を精査し、校内運営予算を無駄の無いものに検討開始した。
	各担当からの要望を集約する。常に職員がつぶやける環境を心がける。
	学校行事で、保護者が使用する児童用の丸椅子を毎年移動しなければならないとの情報をえて、椅子の移動をしなくてもよいように保護者用の丸椅子を購入した。
	業務改善委員会の委員長になり、委員(教頭、学年主任、1校目、2校目の若手職員)とともに、ほんとうに困っていることを話し合った。来週の時間割をホームページに掲載することで、学級だよりの削減、SSSによる出席簿の入力、必要な物品の購入など、効果があった。
	研究推進からユニバーサルデザインの提案を受け、チョークや黒板掲示等の環境を整備した。
	校内見取り図を回覧し、不具合箇所や調整が必要な箇所などを調査した。階段が暗いという職員の要望を事務員さんに伝え、節約のために半分取り外していた電球をすべて点灯して明るくすることができた。校内の使用していない部屋を整理して事務員さん手作りの棚を設置し、清掃用品置き場と部活動用具置き場に整えた。
	町教育委員会の学校事務職員研修計画に基づき、校内研究授業参観後に参観レポートを管理職所見記入→グループ長→総括事務主幹の順で提出している。
事務主幹	学校評価部会に参加し、必要な予算等を聞き取り、学校事務委員会での話し合いに活用している。
	財務研修時のグループワークで必要な物品・人材等を確認して、予算を有効に活用したり、次年度の予算要求をしたりした。(2)
	職員研修に参加し、研修の方向性や必要物品などの情報を確認し、予算要望請求などに生かした。
	総務委員会(企画委員会)学校行事の新型コロナ感染症対応による、計画変更と経費の検討を行った。また、同様に熱中症対応の対策と予算について検討した。
事務員	コロナのため行事の在り方が変わってきている中、必要な物品等を行事に間に合わせられるよう相談、手配した。
	以前より要望のあった物品が感染症予防に効果的であることを訴え、感染症予防の予算を利用して購入した。
	家庭科室の備品点検を担当職員と一緒に、来年度の教科書の変更でミシンが必修であるが、実質使えるものが足りないことを確認。教材備品の来年度分の予算要求はすでに終了しており、つなぎとして、市の消耗品枠で購入できて、授業に使える商品を業者と教科担当と確認して、購入。コロナの補助金で、通常の市の予算で購入予定物を補填できるから
	公金や預り金では予算を有効に活用するために、積み上げ方式で算出し予算を作成。予算の有効活用を行った。
	財務委員会でポータブルワイヤレスアンプ購入が必要不可欠となり、市内の学校から譲っていただいた予算を合算し購入することができた。
	情報端末の効果的活用について職員の要望を取り入れ市への要望改善の実現。タブレット端末と学校PCの接続実現
	他校や民間企業の職場環境整備・整理術等を参考に、消耗品や備品の整理整頓を行った。
24 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	案内文書の配布だけでなく「安心でんしょばと」(学校配信アプリorメール)で文書を配布したこと、誰でも申請できることを配信したところ、未納家庭が就学援助を初めて申請し、就学援助に認定された。
	管理職と連携し、就学援助制度や児童手当の代理領収制度を保護者へ説明し、申請を促し効果があった。(3)
	市の補助金制度等を把握しておくことにより、該当する保護者へ補助金等の案内
	就学援助書類提出の確認(過去就学援助対象者だった家庭が期日までに提出がなかった場合)
	諸費未納が続く家庭に対しては家庭環境を確認し、納入期限の延長や就学援助申請の援助を行った。
	日本語の理解が難しい保護者へは、直接お会いしての説明や一緒に申請書を記入してもらうよう対応した。
	未納の文書を保護者へ郵送し、なるべく児童生徒を介さず嫌な思いをさせない未納対応
	未納状況を管理職や担任、生活指導主任等の関係者に周知し、家庭環境や児童の状況等の情報交換をした上で保護者対応にあたっている。(4)
	要保護家庭の対応では、昨年度まで諸経費が滞納していたため学級担任・管理職と相談の上、集金方法をその家庭にあったやり方に変え、滞納を防いでいる。
	共同実施で就学援助について情報共有し、申請率向上のため様式の変更を教育委員会に働きかけた。
	共同実施運営委員会が教頭先生方と各校のPTA会計の出納簿を提示し、公費や補助金等で執行可能なものを協議し、次年度の予算編成に生かした。
	小学校との引継事項に「預り金未納」の点で校長及び事務職員が出席、就学援助費の学校長代理受領について保護者からの同意を得て未納対策を行った。
	不要な預り金集金項目や集金額の削減
	未納対応について、職員会議で提案する際に、子どもの貧困の話や自校の就学援助世帯率を示し、教材選定や部活動の用具を購入の際、なるべく安価になるよう周知している。(2)
	新入学説明会で就学援助制度の説明をした。
	多額の未納が解消されない家庭対応に関して、教頭と事務と市教委(生活保護担当含む)とで検討会を開き、解消へつなげた。(資料提供、検討会参加等)
	特別支援学校の就学保障担当し、「子どもの貧困対策」について市内共同実施全体研修会の実施、それを校内財務研修で伝達した。
	入学予定児童に、幼稚園からの引継で経済状況が厳しく提出書類も揃わない家庭があることが分かったので、入学前に個別面談を行うことにした。そこで、就学援助と口座委任の承諾をしていただき、新年度の未納を防止することができた。

主任	学区内の小中学校、市教委と連携し、学校預り金の未納者との面談等を行い、今後の納入計画を作成して未納の解消に取り組んだ。
	教委の就学援助担当者と、就学援助申請書の配付方法や、現行の申請書のとりまとめ方法の改善などについて共同実施の活動の中で話し合う機会を設けた。
	市の生活保護担当者と連絡を取り合い、学校預り金について家庭への理解を促すなど連携して対応した。(2)
	学校預り金については、毎月の納入状況を管理職へ逐一報告し、会計についても毎月点検を受けている。また、振替不能・未納の家庭については、教頭が連絡を入れる方法を取り、回収に繋げている。この方法は、困り感のある家庭への公共サービス受益の提案が早期に行えた。
	管理職とともに就学援助制度の情報を該当保護者に伝えるとともに、教職員組合の給付金について紹介を行った。長期未納があった家庭だったが、それを機に解消することができた。
	就学援助制度などに、対象保護者に対して、直接面談などを行い、状況を説明したり、家庭の状況を聞き、最適な方法について、話し合いを行った。その後は、未納がなくなり、就学援助制度や児童手当等活用で、保護者の負担感が軽減した。
	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。(2)
	未納が続く保護者の状況を定期的に管理職に報告した。未納の家庭へは催促だけでなく、相談も受けますと伝えることで、経済状況の悪化を早期に把握することができ、生活保護の申請を進めることができた。
	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。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。
	共同実施で小中学校間の就学援助対象・未納者について情報共有し、申請・認定漏れ予防への対策、学校受領委任への対応に活かした。(25)
	保育園からの情報提供により、早期に保護者と預り金の納入計画の相談、共有した。
	共同実施の中学校区間での情報共有で、私的な就学援助費の認定について保護者へ情報提供を行った。保護者へフードバンクの支援内容を知らせた。
	教材購入計画の作成段階で、購入物品や金額が未定なものについては、事務職員から目安額を提示した。提示したことで、教材(学年)費を前年度比1割程度の削減ができた。集金額が減ったことで、保護者の負担も減ったと考えている。(例)冬休みの学習教材は500円、学級活動費(お楽しみ会)は1回一人200円で計上する 等
	教材費の中から公費で支出できるものを選定委員会で検討し、保護者負担軽減につなげた。(2)
	算数セット、彫刻刀セットを学校備え付けにした。
	就学援助費で学校経費がすべてまかなえるような意識付けのためにも、教材額が高額になりすぎないように教材選定時に教材費額を明記するなどの職員向けの情報提供を行った。
	職員向け財務研修において、就学援助率等を示しながら、保護者負担経費の考え方について研修を行った。その結果、翌年度の教材選定において費用対効果を考えるきっかけとなり、結果として前年度比で費用負担額を減らすことができた。
主査	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、大幅に改善された。
	外国籍の保護者に対し、小学校専科教員(英語)と連携し、就学援助についての説明を行った。申請書はその場で記入いただき、市教育委員会へ提出をした。その後、準要保護世帯として認定され、就学援助費が支給されるようになった。
	全校を対象として民間の奨学金の紹介
	長期未納家庭について、担任と情報共有を行い一緒に保護者と面談を行った。
	以前から指定でなかった制服ワイシャツを指定業者の製品でなくとも可であることを確認、周知。PTAから費用支援を得て、保健室に貸し出し用体操着を用意し、卒業前に短期に必要な場合に貸し出した。
	学年教材費の選定時に、就学援助費の上限を示した。校外学習の費用についても、援助費の上限を超えることについて考慮を促した。
	共同実施で福祉課の職員に生活保護制度の研修を受けた。「教育扶助料」等の知識を得て、学校預り金金額設定への参考とした。
	学校預り金の未納滞納が継続している家庭に対し、公的支援情報を提供・利用を提案した。
事務主幹	経済的支援が必要と思われる家庭個別に就学援助制度を紹介し、面談を実施した。支援が必要な家庭について、教育委員会だけでなく、福祉課等と情報共有し連携した。
	十日町市では入学前に個人の申請により入学用品代が支給されている。新1年生の就学援助の申請漏れを防ぐため市教委に対象者を確認した。母子家庭などから申請がなかったら、再度案内を送付した。
	情報共有により、医療費の医療券の申請先を、学校から教育委員会直接申請に変更してもらった。
	共同実施で小中学校間の就学援助対象や未納状況について情報共有し、認定漏れ予防への対策や預り金未納への対応に活かした。(13)
総括事務主幹	就学時検診時に就学援助についての説明を行い、早い時点からの理解を図った。
	小中連携事業で管理職及び事務職員と未納状況について話し合い、情報共有を行い、共通の家庭について、連携した対応を取るようにした。
	就学援助対象、生活保護対象の生徒を職員間で共有し、預り金予算や生徒指導対応に生かした。
事務員	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、認定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。(3)
	預り金納入が遅れがちな保護者や家庭の状況に変化があった家庭などに就学援助情報の提供を行った。
	未納者や家庭環境に変化のあった保護者に対して、就学援助等の情報提供を行い、未納を解消した。
	共同実施で小中間の就学援助対象や未納状況について情報共有し、認定漏れ予防や預り金への対応に備えた。(3)
31	妙高市勤務時は、預り金未納対応で市役所の関係職員と連携し対応にあたった。
	(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	学校預り金・財務研修 職員の財務意識向上のため、財務の適正化へつなげるため。共通認識を持ってもらうため(62)
	学校預り金研修 新採用教員・若手職員に向けた研修(3)
	財務研修 学年費など、支払いについての見直しを行いたかったため(2)
	学校預り金研修 預り金(諸校費)の性質・取り扱いや処理の方法の確認のため(5)
	財務研修 共同実施の取組、働きかけ、重点取組事項(30)
	財務研修 夏の職員研修に財務研修が位置付けられているため、来年度の予算要望について研修を行った。
	財務研修 共同実施で作成した資料・DVDによる預り金研修(2)
	財務研修 公費・私費などの基本的な事項の確認として財務研修を行った。基本的なことであるこの内容を抑えておけば、無理な支出や急な立て替え払いを対処できるから
	財務研修 先生方への財務に対しての意識の改善と非違行為防止の為に学校預り金研修を行った。支部で作成したDVDを15分ほど流し、途中で補足説明等を入れながら実施した。
	財務研修 平成28年度新潟県教育庁発行の財務パンフレットを活用し、私費・公費の違いや区分等の定義などの基本的な財務の研修を行った。共同実施のグループ取り組みとして、職員向け研修を行うことがあったため
	財務研修 H30財務研修からの提案(旅費・教材評価など)、R1財務研修・教材評価の実施について、R2財務研修・教材評価のフィードバック
	財務研修 そのエリアで実施することが推進されていたため、共同実施グループ内の各校の新採用教諭への学校事務(文書管理、財務、給与など)にかかわる合同研修…そのグループ内で新採用教諭への学校事務に関する研修が不足しているという課題があり共同実施の活動内容としたため
	財務研修 学校預り金について 管理事務評価結果から分析し、共同実施グループで毎年テーマを決めて研修を行っている。
	財務研修 教職員へ財務について研修するだけでなく、経験の浅い自分自身に対しても学ぶ機会とするため
	財務研修 公費と私費の違いについて理解を深めてもらい、保護者負担軽減に繋げるため(5)
	財務研修 公費と私費の区分とその予算配当について 教育活動で必要となる予算は目的によって支出先が異なったり、内容によっては学校での対応が不可能(予算要求対象)であったりするが、それらに対する担当者以外の意識は低い。事務処理だけでなく必要はないが、教育活動とリンクした予算執行には学校全体での共通理解が必要と感じたため
	初任教職員に向けての学校事務についての理解(事務処理の配慮:報連相・適正な処理・金銭の取扱い・文書・情報管理の合理化、経理・諸表簿に関する研修)→初任研指導教員に依頼されたため(5)
	財務研修 授業をより良くするために教材整備について研修をした。
	財務研修 初任校3年目という節目の年なので、今まで校内で起きたこと、起こりそうになった事例を入れながらの内容。基礎を中心に当校の預り金の流れと学年会計の流れを取り入れながら行った。
	財務研修 年間研修計画に位置付けられている。また、郡市で「一斉に行いましょう」という動きで、共通資料(パワーポイントなど)もある。

	<p>財務研修 毎年6月に開催。毎年の予定に組み込んでもらっている。その他、新採用研修ということでミニ年末調整研修を行った。</p> <p>理由：校内の財務意識の低さがひどかったのと、毎年新採用職員が2名以上くるため、全体的に年齢層が低い。当時の校長から「ぜひ研修を」という想いもあり、実施している。</p> <p>財務研修 学校財務パンフレットを基にした財務研修と、購入物品・修繕箇所の優先順位決めを行うグループワークを行い、グループワークの結果を次年度予算要望に反映させた。当校では会計担当の職員が少ないため、担当していない職員にも「自分も予算編成に携わっている」という感覚を持ってほしかったから</p> <p>校務支援システムの掲示板を活用し、職員向けの学校財務研修資料やその他ミニ研修を配信した。</p> <p>予算編成と教育活動に関すること、企業予算と学校予算の違いについて 予算と学校の行動計画が乖離し、予算と経営方針が乖離している状況を改善するため</p> <p>物品の値段予想(チョークは〇〇円など) 本格的な研修に入る前の導入として行ったが、職員の意識に随分ズレがあり、とても興味深い内容だった。</p> <p>転入職員向けに校支援システムの使い方についての研修を運営した。前任者も運営しており、年度始めの予定に毎年組み込まれているため</p> <p>特別支援学校の就学奨励費について 当校の児童生徒や保護者全員に関係する制度なので職員全員の共有が必要だと思ったため</p>
主任	<p>財務研修 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>財務研修 共同実施の取組、働きかけ、重点取組事項(12)</p> <p>財務研修 私費について。理由としては、教員も私費の執行事務にかかわっているのに、預り金の規程を理解する必要があると考えたから</p> <p>財務研修 次年度の学校予算要望に係る情報収集のため</p> <p>財務研修 長岡市共通のもの。共同実施グループ内に事務職員未配置校があるため、中学校区の中小連携全体研修会のなかで実施</p> <p>財務研修 内容は私費の依存度を理解し現金の取り扱いを徹底し改善へ繋げる。理由は、公費で支出できる内容が多いのにも関わらず私費に依存していたこと。また、部活動関係の現金の取り扱いが各部任せの状態となっていたため</p> <p>財務研修 保護者預かり金事務におけるリスク管理について 日常の会計処理でリスクにつながる可能性があることに気づいてもらうため</p> <p>働き方改革の視点を入れた学校財務研修を実施しており、今年度は適正な諸手当受給を指導する観点から、給与諸手当・休暇制度について取り上げた。</p>
主査	<p>財務研修 管理職からの指示により非違行為根絶研修の一環として学校財務について(公費・私費)の研修を行った。(2)</p> <p>財務研修 職員の意識を高めるために必要だから(13)</p> <p>財務研修 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>財務研修 新採用教員に指導時間を割り当てられ、共同実施で作成した財務研修資料を活用し研修を行った。</p> <p>休暇制度・旅行命令簿の記入について(共同実施グループでの重点取組だったため)(2)</p> <p>個人型確定拠出年金について(外部講師)</p> <p>出席簿・通知表作成ファイルの使用方法について→今年度データ入力に変更したため。使用ファイルが変更となったため</p> <p>初任者研修(財務・福利厚生)→新採用研修する場を設けていただいた。</p>
事務主幹	<p>財務研修 最も基本的なことをどこまで理解しているのか知りたくてテスト形式で行った。「公費」とは？「私費」とは？「給料」とはどういう意味？</p> <p>財務研修 市の規程による取組(3)</p> <p>非違行為研修で、学校預り金の取扱いや現金の取扱いについての研修</p> <p>個人情報研修 毎年必要な研修として、自校の年間研修計画に組み入れられている。</p> <p>就学援助研修:事務部評価の結果から就学援助制度について職員の理解が低い事がわかり、実施することにした。</p>
総括事務主幹	<p>異動職員を対象に情報関係の研修をした。</p> <p>服務勤務 「働き方改革」の一環として</p> <p>財務研修 市会計予算要望の仕方が変更になったため、その趣旨と手続きについて研修した。</p>
事務員	<p>財務研修 厳正かつ計画的・効率的な執行に努めるため(6)</p> <p>財務研修 市外転入・新採用職員がいたため</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。)</p>
主事	<p>周囲の事務職員、先輩事務職員(110)</p> <p>市内の事務職員のために情報提供や迅速な指示をされるミドルリーダーやグループ長</p> <p>自分と同じB採用の先輩(事例が少ないので、身近にいと凄くイメージが深まる)</p> <p>研修をしてくださる先輩たちの姿や講師(2)</p> <p>研修で先輩方の実践や仕事に対する思いを聞く機会があり、その中でイメージを形成することができた。</p> <p>研修で知り合った先輩方の姿、研修会で聞く事務職員の実践(2)</p> <p>事務職員向けの研修会やキャリア形成に関する研修会(9)</p> <p>共同実施内の研修(若手、ベテラン含め)で目指す学校事務職員やキャリア形成について出た意見を参考にしている。</p> <p>教職員評価(自己申告シート)をもとにしている。1年間の目標と進捗状況や達成状況を文字にして書き出すことで、今後取り組みたいことや今するべきことが明確になりイメージがしやすくなっていると思う。</p> <p>研修の際に学んだ、県教委と管理職が事務職員に求めている役割を参考にしている。</p> <p>主任に昇格するまでにいかに知識などのスキルを増やせるかを考えている。</p> <p>学校事務以外の行政職系の公務員。様々な業種を参考する。</p> <p>新事研研究基本要領・キャリア形成イメージ(10)</p> <p>標準的職務通知(4)</p>
主任	<p>共同実施の事務職員、先輩事務職員(32)</p> <p>事務職員の自校、共同実施での取組の情報を得たり、近隣校の先輩方の姿から、自身がなりたい、こうありたい姿を描けている。</p> <p>周囲に目標とする現職・退職後の事務職員がいる。</p> <p>キャリアデザインの研修会などで、その都度情報を取り入れ、イメージしている。(4)</p> <p>研修会等をととして得た「事務職員として求められているもの」</p> <p>県教委主催の主任研修で、考える機会がありました。今ある制度も大切ですが、時代に合わせて私たちの働きやすいやり方で進めていけばよいと思います。</p> <p>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。</p> <p>自分の経験、全国の事務職員</p> <p>主任研修で行ったセルフコーチング手法のWISDOMモデルによるもの</p> <p>新任主任研修(キャリアシート)(3)</p> <p>ライフプランと関連付けて考えている。</p> <p>県教委の通知、中教審答申</p> <p>新事研が策定している研究基本要領2015や、研修計画2015、キャリア形成イメージ表、資料(12)</p> <p>標準的職務通知(5)</p> <p>文科省や中央教育審議会等の答申を基に将来的な学校、学校事務、学校事務職員像を思い描きながらイメージを描いている。また、それらを後輩たちに伝え、感想や考えを聞くことで、自分自身のリーダーの在り方を思い描くように心がけている。</p> <p>単純な職位や学校事務職員という枠だけでなく、周囲の職員や別業種の方の働き方や考え方を参考にしている。</p>
主査	<p>「つかさどる」を意識して、職位に応じた目標をもつこと</p> <p>研修会参加。共同実施の研修</p> <p>自らの考え、経験、自分自身のキャリアプラン、個人的に描くイメージ(4)</p> <p>周囲の事務職員、先輩事務職員(18)</p>

	新事研研究基本要領2015・研修計画2015・キャリア形成イメージ図・資料(6)
	標準的職務通知・各種通知(3)
	文部科学省等から出される各種情報(2)
	事務職員制度(2)
事務主幹	職位による研修と経験。自己研鑽(4)
	共同実施によるOJT
	周囲の事務職員、先輩事務職員(8)
	先駆事例を持つ学校の事務職員の実践事例
	県教委や市教委から求められる事務職員像(2)
	社会一般のキャリア形成イメージ
	他県の資料、他県事務職員の取り組み(2)
	国の施策。標準的職務通知
	新事研研究基本要領2015、新事研からの提供資料(3)
	毎年の新事研の研究大会や要項
総括事務主幹	周囲の事務職員、先輩事務職員(8)
	標準的職務通知(4)
	新事研資料、研修基本要領2015(2)
事務員	共同実施で一緒にいる方々の仕事への取り組む姿勢を見て、少しでも皆さんに近づければと思っています。
	周囲の事務職員、先輩事務職員(7)
	経験
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	職歴が浅く、具体的に求められている姿がイメージできないため(2)
	環境が頻繁に変わるため、一貫したイメージが湧かない。
	数年後も学校事務職員として働いているイメージができない。
	全く描けていないわけではないが、キャリア形成のイメージと自分自身との実力や能力とのギャップで悩む部分があり、具体的に描けるところまではない。
	定められている標準的職務は当然参画するべきだが、市町村、学校規模等によって求められている役割に違いは生じてしまうのではないかと。主任、主査になったらどの程度のことを求められるのかイメージがつかめない。
	標準的職務通知で求められている内容と実際の学校で整備・改善すべき部分が異なると感じているため
	日々の業務に精一杯でこれからのキャリアをイメージすることが難しい。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
	求められている事務職員像の変化と研修体制・周囲の期待がマッチしていないため
	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かわっていくイメージがもてないため
	描けてきてはいるが具体的なではないため
主任	次世代の教育を実現するために事務職員としてどんなことができるのか？それは本当に学校事務職員でなければならないのか？そもそも学校事務職員というのは必要な職種なのだろうか？という自分の中の疑問に答えが出ないため
	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。
	キャリアと向き合う機会がない。
主査	自己研修不足
	通知等が出ても学校現場では急激に役割を変えられないため
事務主幹	校内の認識が乏しく、自分だけで頑張っても「事務長」としての役割を描くことができない。
事務員	事務員として、任用期間の仕事を着実にこなすことを重要と考えているため(5)
	臨時採用で仕事をこなすだけで精一杯。知識も乏しく経験が浅いため
39	(学校事務職員はコミュニティ・スクールの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	コミュニティ・スクール便りの印刷と配付。事務局業務
	情報管理(3)
	連絡調整(3)
	予算管理・執行(41)
	旅費管理・請求、報酬事務(8)
主任	予算管理(26)
	報酬・旅費請求(7)
	連絡調整
主査	財務管理(13)
	報酬支払事務
	議事録作成
	連絡調整
事務主幹	議事録作成(2)
	情報管理。連絡調整
	事務局業務(旅費、予算執行)(4)
総括事務主幹	運営委員として参加
	財務管理
	報酬支給処理等
事務員	財務管理(4)
	情報管理
	議事録作成
40	(学校事務職員はコミュニティ・スクールの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。今後、どのようなことに関わっていきたいですか。)
主事	学校の管理事務部として関わっていききたい。学校事務職員の専門性を活かして広く携わりたい。
	学校運営協議会への参加
	事務処理だけでなく、学校運営協議会の委員の方ともっと関わり、情報共有をする。
	予算執行や執行計画の作成、旅費の支給(14)
	議事録作成(5)
	情報管理(5)
	連絡調整(4)
	処理方法の引継ぎ文書の作成
主任	ボランティア等の連絡調整
	中学校区単位での情報収集。情報管理
	活動に対しての地域人材選定や数多くの地域資源をより活用していきたい。
	推進員さんと連携し財務の面からも地域と深くかかわっていききたい。(2)
	話し合いの中で、学校が地域に求められていることを把握する場として参加したい。
	今までどおり(2)

	財務管理(2)
主査	まずは会議に参加し、関わっていきたい。 現在は、小中一貫教育推進の立場からの関わりであり運営協議会への参加等は行っていないため、今後参加できる組織体制となるよう働きかけたい。 財務管理。財務情報の提供
事務主幹	新年度より、運営担当等で関わる予定(小中学校運営協議会のため、小学校との調整が必要) 情報管理。財務管理
事務員	すべてを把握できるようになりたい。 財務管理。議事録作成
41	(あなたの勤務校は、コミュニティ・スクール実施校ですか。)[「はい」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	小学校・中学校・地域住民で行うあいさつ運動(4) 運営委員会。学園の活動による予算管理 学園単位の運営協議会があるため、事務処理等共有している。 学校運営協議会の組織の改編 学校運営協議会を年6回ほど開催している。 人権、同和教育研修。生徒指導研修。授業研修会 地域部会・保護者部会・学校部会・保育園部会が互いに連携し合い、子どもの教育を行っている。 中学校区コミュニティ・スクール交流会(2) 全3回のうち1回は小中合同で学校運営協議会を開催している。 中学校と合同で学校運営協議会を開催している。(年3回)
主任	3回ある学校運営協議会のうち、第2回目は中学校区内の小中学校が合同で行う。他校のコミュニティ・スクールの活動も相互に知ることによって今後に生かしている。 学校運営協議会を中学校区単位で行っている。 学校関係者評価と合同学校運営協議会 あいさつ運動。共通のたより。中学校区単位の活動による予算管理 児童生徒の具体的な姿が評価できる児童生徒アンケート。運営活動に関する教職員アンケート。地域と共にある学校への保護者アンケート
主査	学園単位の配当予算の効果的・効率的な執行 学園たより発行への関わり。(学園カレンダーの作成) 規則正しい生活習慣の定着、メディアコントロール 幼・小・中12か年のキャリア教育
事務主幹	コーディネーターによる地区教育懇談会(小・中学校、後援会、同窓会、地区振興会、公民館、こども園)との連携 中学校区の教育グランドデザインの策定。小中連携によるコミュニティ・スクールの推進 メディアコントロール。挨拶運動。規則正しい生活習慣の定着
事務員	のぼり旗作成 挨拶標語コンクールをし、それを活用したカレンダー作成
43-1	令和1・2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	研修の削減 事務職員及び教員の業務の可視化。お互いにどんな業務を行っているか、見えるようにすることが必要だと考えています。 諸様式、システムの統一 全県への校務支援システムの導入
主任	標準化。新潟県内でできるものは統一して作成してほしい。事務だより、手当ファイル、会計ファイル等 やる必要のあること、必要のないことの明確な線引き。余計な業務を自ら増やさない意識の定着。早く帰ろうという意識付け
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	業務改善は手段でしかありません。その先にあるのは「教育の充実」と考え、五泉市ではすすめています。効果は子どもたちの姿に出ると考えます。
45-1	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	夏季休業期間中に、校務整理委員会が開催された。 学校評価 教頭と事務職員の研修会 業務改善委員会(2) 職員会議(11) 職員研修(2) 働き方改革推進委員会
主任	学年主任会(2) 業務改善委員会 職員会議(3) 職員研修 特設プロジェクト委員会
主査	学校評価委員会主催の研修 管理職と常に 業務改善推進委員会 職員会議 職員研修(学校評価の結果から職員研修を行い、改善の手立てを検討している) 働き方改革改善チーム
事務主幹	業務改善委員会(3)
総括事務主幹	学校評価会議 業務改善推進委員会
事務員	学校評価の検討委員会 業務改善委員会
47	あなたの学校は、業務改善を行っていますか。「いいえ」の方にお聞きます。行っていない理由を入力してください。
主事	具体的にどんなことが業務改善になるのかわからないため(2) どの部分から手を付けていけばよいか、勤め始めたばかりの自分が意見していいのかわからない。 学校として考える時間がとれていない。 行っている職員もいるが、多忙化により業務改善に手もつかない職員もいる様気がする。 日々の業務に追われ時間がない。その点に対して目がいけない。(2) やるべきことが変わっていない中で、改善に取り組むのが難しいように感じる。 大胆な改革が行えない。
主任	かなり改善を行ってきたのでできることがあまりない。 業務改善を意識して事務処理の仕方等を工夫しようとしているが、明確な成果を得られるような効果的な取り組みには至っていない。 職員から改善してほしい内容を出してもらったがその後、進んでいない。
48	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	「安心でんしよばと」(学校配信アプリorメール)を活用し、保護者配付文書やアンケートを紙ベースからデータ配信に変更した。データの集計も簡単にできるようになった。 校務支援システムの活用を行い職員会議・職員朝会の内容の精選、職員会議時間のスリム化、情報共有をしている。(18) 学校日誌システムの導入。統一ソフトの使用

	簡易連絡ボードの開設により職員終会等の連絡の時間の短縮
	タブレット端末導入により、学校評価アンケートをタブレット端末で回答。保護者配布文書の電子化
	ペーパーレス化(職員会議等)(13)
	学校評価・旅行命令簿・児童出席簿の電子化(4)
	校内作成帳簿。使用している各様式の随時修正。自己申告シートの簡略化。児童への配付文書の精選
	市の新型コロナに関する事業で1年間事務員を配置し、印刷業務や文書受付、消毒作業などでお手伝いいただいている。
	通知表(見直し、1・2学期所見の廃止)(10)
	1年生の1学期中間テストの廃止
	PDCAサイクルを用いた業務改善を行う。
	PTAや諸会議の開始時刻を早める。(2)
	タイムマネジメント
	課外活動・教育活動の見直し(7)
	会議・業務の精選(34)
	学期ごとに業務改善の意見を集め、企画委員会等で検討している。
	学校行事・PTA活動の精選(39)
	学校評価で出た意見をもとに次年度の取組を見直す。各種行事の反省をする際に、改善点があれば次年度に活かす。(2)
	勤務時間外に係る活動の精査
	校時表の改善、時数の整理と適正管理
	行事が終了することに企画委員会で運動会や音楽会の見直しを図っている。日頃の業務への見直しを図っている。
	行事のスリム化。例えば文化祭では、午後に行われる児童体験型のブース(準備に時間がかかる)を中止して、児童の発表・作品展示のみにした。文化祭が午前中で終わるようになったため、職員の負担がだいぶ減少した。
	行事等の反省から計画の見直しをし、今年度中に来年度の計画を示す。
	持ち上がり児童の家庭訪問は希望制にした。
	週に一度清掃及び部活動なし日を設定している。
	週休日の部活動は顧問か副顧問のどちらかが参加する。
	集会は忙しい朝ではなく、時間に余裕のある放課後に行っている。
	少人数校なので、運動会練習等は全職員ではなく担当職員のみが指導することとした。
	大会後の報告会の縮小。朝の挨拶運動の縮小。毎年1回行っていた資源回収を無くした。
	長期休業中の職員朝会の廃止、会議を減らした。(2)
	部活動について、顧問のローテーションを行っています。3人顧問がいて内2人が指導に当たり、1人が授業研究などほかの業務を行う時間としています。
	部活動の削減、休止日の順守(5)
	チーム制の校務分掌
	ノー残業デーの設定(6)
	学級担任の空き時数の確保、副主任制(2)
	管理職からの呼びかけ(年休取得等)(2)
	休業中の早出・遅出勤務の実施。休暇が取得しやすい環境整備(学部での対応意識等)
	業務改善や働き方改革の観点から、校時表を見直した。下校時刻を早め、放課後の時間を確保することで各自の作業に取り掛かりやすくなっている。事務職員としても職員と話す時間が確保でき、事務処理を効率よくすすめることがしやすい環境となった。
	校時表の見直し(7)
	校務分掌表の見直し(2)
	退勤時刻の設定(3)
	多忙化解消のための日番業務の縮小や整理整頓
	各自が管理箇所の施錠を確認することで、日直業務の負担軽減を行った。(2)
	日番業務の簡素化(6)
	日番日誌の廃止(5)
	スクールサポートスタッフとスクールアシスタント、コミュニティ・スクール・ボランティア、教育補助員、臨時職員の活用(印刷・配付作業や消毒業務等)(11)
	花壇の水やり当番を職員とボランティアで分担していたが、今年度からPTAの協力を依頼した。
	地域の元教員に自習監督や校外学習の引率などを依頼している。部活動指導員の設置
	学校規程の見直し。毎月定例事務処理の効率化。起案の徹底。起案・回覧時のバインダーの使い分け
	学年会計の監査や会計報告の回数減(3)
	起案書の簡略化(押印の省略)(2)
	校内の消毒作業を2度拭きせず1度拭きで済むような消毒液の種類を購入
	職員に業務改善に関するアンケートを実施し、多忙感・削減したい業務について意見をもらい、それを元に改善を図っている。
	年間の学年会計の点検時期を学期末からずらし、業務量の分散を行った。
	再生紙を利用する際、再生紙と分かるシールを作成し裏面に×印などを書く手間をなくした。
	書類紛失を防ぐための用箋挟の購入。締切を紙で張り出し視覚化
	消耗品棚の整理、文書ファイル整理、備品管理(3)
	備品点検を容易にするため、備品写真集を作成。備品台帳の名前だけではわからない物品でも写真を見ることにより検索が容易になる。
	単学級のため、職員が単独で動いていた部分を、部を決めて複数で検討するような組織体制で行っている。
主任	4月の部活動の時間を夏時間ではなく秋時間にずらす。
	PTAの会議等の開始時間を早めた。(2)
	PTA広報の発行回数を見直し
	会議の精選、縮小、削減、時間の厳守(15)
	学校・地域行事やPTA事業の精選、見直し(23)
	学校評価、行事ごとの反省や評価、内容の見直し(4)
	学校評価に業務改善の項目を設け、教頭が中心となって改善事項の検討を進めている。(3)
	学校敷地の外周をコースとしていたマラソン大会を学校敷地内で行うことにした。敷地外で実施するに伴う道路使用の許可や安全対策のためのボランティアの連絡などが不要になり、また練習の段階から本番と同じコースで児童が練習できるようになった。
	今年度はコロナの影響でさまざまな行事を縮小して行っているが、今年削れたものは来年度以降も不要と考え業務を見直している。
	職員会議での説明における持ち時間の設定。定時を超えないようにする。
	職員会議の時間を、非常勤講師達の授業中に行い、放課後の活動に支障のないようにしている。さらに、職員会議資料を事前に読み、不明点・改善点等あれば担当者に伝え、それを踏まえた上で会議での説明に活かしている。
	部活動時間の短縮(2)
	勤務時間内に部活動を終了できるように教育課程を変更。来年度より完全実施
	校時表の見直し(6)
	週1ロング昼休みを15分短縮し下校時刻を早めた。学級だよりは片面を基本を全学年統一。学校外での登校指導の取りやめ。年2回の個別懇談の2回目を希望制で実施。学校として応募するコンクール等への参加見直し。これまで実施していた3年生のスキー授業の取りやめ。5時以降の学校への電話連絡自粛協力依頼
	退勤時刻を職員に意識してもらうため、何時に退勤するか見て分かるようにする「かえるボード」を活用している。
	月の予定や学校で取り組むルールなどを職員がよく目にする所に掲示するなど、見える化による情報共有を図る。
	校務支援システムを活用し連絡事項等を情報共有している。→朝会・終会等会議の削減(15)
	職員会議・打合せの電子会議化(3)
	保護者向けにWEBアンケートを使用する。
	下校後に忘れ物は取りに来ないことを保護者に周知し、教職員の来校者への対応回数を減らす取組をしている。

	<p>メール文書受付の簡略化(各担当がメールを確認し、必要なものだけをフォルダへ保存し、事務職員が事前に保存しない方法にした)</p> <p>各種事務手続きの簡素化。学校規程を見直し、文書発送簿の文書発送簿の押印を廃止した。宿題の点検の廃止(家庭で行ってもらう)</p> <p>学校預り金事務処理体制の確立(決算報告回数の見直し等)(2)</p> <p>学年だよりの回数の精選。学級通信の簡略化。指導案の簡略化</p> <p>学年会計の事務処理見直し(3)</p> <p>業務改善事例の情報発信、アンケートによる課題の洗い出し、改善に向けた検討の実施</p> <p>通知表を学期ごとに作成し、保護者に配付して終わる。(配付後、通知表は回収しない)</p> <p>昨年度データ(情報)の活用。情報管理</p>
主査	<p>各係からの連絡を校務支援システム内の閲覧板機能を活用することで、職員朝会や会議の回数減につなげている。(11)</p> <p>Zoomを利用した研究授業</p> <p>勤務管理システムの活用。学校日誌システム利用による出張命令簿の作成</p> <p>テスト前の授業カットなど教員の多忙感を減らす取り組み</p> <p>PTA組織や事業の見直し。課外活動の見直し。教育活動。授業改善</p> <p>学年内交換授業(教材研究時間短縮)</p> <p>自作テスト廃止(ドリル販売会社から無料提供されるテストを使用)</p> <p>学校評価をWeb上から回答してもらい、データを加工する形にした。(Excel)</p> <p>書式の標準化。起案の簡素化</p> <p>職員会議のペーパーレス(3)</p> <p>タッチパネル式出退校簿</p> <p>業務のタイムマネジメント、スケジュール管理(2)</p> <p>今年度職員各自のパソコンからメール送受信ができるよう設定を行った。</p> <p>通知表見直し(時期、所見の簡略化・廃止、資料、シール貼りをやめ、ポケット式のものに変更、毎学期配付回収なし等)(6)</p> <p>旅費支給のない旅行命令簿作成の定着</p> <p>教育環境の整備(職員室の机・棚の整理や配置換え、動線の見直し)(3)</p> <p>スクールバスチェックデータの一括管理</p>
事務主幹	<p>企画委員会の充実と職員会議の短縮、会議の内容の改善により、職員の業務時間を確保する。</p> <p>校務支援システムの活用による情報共有(3)</p> <p>管理当番(日直)業務の改善(校内巡視時間を勤務時間内に実施できるようにした。)</p> <p>平日の日番業務廃止</p> <p>教材費の集金回数を減らすことによる、業者支払業務の軽減</p> <p>高学年を中心に、学級担任間で担当教科を決めて指導にあたることにより、教員の授業準備の効率化と児童理解に繋げる。</p> <p>今年度から預り金の口座引き落とし日について、毎月保護者宛にメール配信をして周知している。前年度より1回目の振替不能件数が4割以上減った。</p> <p>文書起案時間関係する分掌との合議を積極的に活用し、起案回数の削減に努めている。</p>
総括事務主幹	<p>学校預り金未納者の未入金額の方法変更(集金⇒口座振込)</p> <p>保護者面談案内の統一したエクセルシートの作成(事務の簡素化)</p>
事務員	<p>文書管理関係(文書棚の改善)(3)</p> <p>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</p> <p>校務支援システムの閲覧板機能を利用した連絡(3)</p> <p>働き方改革推進プランの取組について、職員の取組を紹介、今後の取組をまとめて共有した。</p> <p>メール確認を管理職が行い、緊急を要するものはすぐに対応する業務改善を行っている。(2)</p> <p>運営委員会では前年度に囚われることなく議論をし、常に改善すべき点を探っている。</p> <p>校内消毒作業の終了した場所をわかりやすく一覧表にしている。</p> <p>職員アンケートにて、職員の意見を吸い上げ、改善できるところは改善した。</p> <p>職員のコミュニケーションタイム設置</p>
50	<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。「いいえ」の方にお聞きます。行っていない、関わることができなかった理由を入力してください。</p>
主事	<p>実務業務を覚えることに精一杯で、業務改善について考える余裕を持てなかったから(11)</p> <p>異動したばかりのため</p> <p>どんなことが業務改善につながるかわからないため(5)</p> <p>業務改善で何をしたらいいかわからない。(2)</p> <p>業務改善というほどの取組はしていないため(4)</p> <p>業務改善を行う、関わる機会がなかったため(8)</p> <p>管理職や組合が中心になって行動、決定しているため(5)</p> <p>課題は見つけても解決方法が見つけ出せなかった。(2)</p> <p>事務職員にできることが限られている。(3)</p> <p>学校ごとのやり方もあるので提案が難しい。仕事を減らすことだけではなく、適正化が重要なので、十分な検討が必要だと思うから</p> <p>タブレット端末の研修会等で操作方法等の研修を受けていないため、活用方法が分からなかった。今現在は操作方法の分かる教諭に聞きながら自身でも業務改善できることは無いかを考えている。(事務部評価アンケートを電子化し、紙媒体での回答では無く、タブレット端末の回答にしようと考えている)</p>
主任	<p>具体的な改善例、よいアイディアが思いつかない。(4)</p> <p>自分の取組や関わりが業務改善につながっているか、よくわからない。</p> <p>職員のニーズをくみ取るのが難しく、今までのやり方を変えることに踏み切れない。</p> <p>日々の業務に追われ、職員もいっぱいいっぱいの中職員全体で目的の共有等が困難でうまく進めるための力量が不足しているため(8)</p> <p>実践例等をもっと知りたい。</p>
事務員	<p>業務について不安</p>
51	<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。</p>
主事	<p>4月第1週に行っていた教材選定の時期の見直し、特定の教材(漢字ドリル、計算ドリル、学習ノート)は3月上旬に選定発注することにした。</p> <p>学校預り金の現金の取り扱いをほぼやめた。(①毎月の学校指定日の口座振替日に振替ができなかった場合の現金納入を昨年度から廃止し、保護者から学校指定口座に振り込みで納入いただいている。 ②鑑賞教室経費の臨時現金集金を廃止し、口座振替の中に組み入れた。)</p> <p>児童の名札販売の委託</p> <p>学年会計の支払いなど、今まで個人任せになっていたものを統一したシステムで行い、安全性の確保と業務量短縮を実現した。</p> <p>校舎内の鍵など共有物の持ち出し者把握、キーボックスの整理(2)</p> <p>環境整備(印刷室、会議室、職員室等の整理整頓)探す時間の短縮(12)</p> <p>意見集約ボードの作成</p> <p>夏季休業中の備品点検の職員一斉実施</p> <p>学校に各学年への配布物の棚を整備し、当日配布したい物はいつまでに棚入れすればいいかなど規定を作成した。</p> <p>児童への配付文書の精選</p> <p>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。改善の視点を持つことで今後の業務改善につなげた。</p> <p>購入物品のPR動画作成</p> <p>締切は張り出し</p> <p>SQSアンケートシステムを利用したアンケートの集計</p>

	<p>データの自動化(2)</p> <p>バス代支払い計算書や返金文書の書式等の作成により、学年会計担当負担軽減へ</p> <p>受付文書の精査(重要でないものは鑑文のみ印刷するなど)</p> <p>情報管理について(写真等の保存やおたよりなどの文書データ管理、児童出席簿の電子データ化)(6)</p> <p>統一ソフトの実技研修を行った。</p> <p>聞き取りシートを活用した、地域人材に係る情報の蓄積と整理。</p> <p>ネットバンキングで諸費データ登録や結果確認ができるようにした。そうすることで、諸費のデータ提出締切が延び、4月の学年費決定の時期など、ゆとりをもって仕事ができるようになった。</p> <p>ネットバンクシステムを導入し、校内の私費通帳を1つにまとめた。</p> <p>預かり金の金融機関登録の申込書について、入学説明会後のお知らせへ回収から、入学説明会前に配布し、入学説明会で一斉に回収する事に変更した取組</p> <p>旅行命令簿等の校内の処理の流れの見直し</p> <p>窓付き封筒の導入</p> <p>電話機の短縮機能の追加</p> <p>年度末の文書整理を行う月を3月から12月末の冬期休業の期間に移し、年度末に余裕を持たせるよう取り組んだ。</p> <p>業務改善委員会を企画・運営を行った。内容としては校内で業務改善についての声を集約するための窓口を設置した。</p> <p>次年度以降の校舎大規模改修に向けて、時代に即した環境、生徒が過ごしやすい環境、職員が働きやすい環境となるように校内で検討し、改修要望を反映させた。要望例:黒板をホワイトボードに変え、プロジェクターで直接映写できるようにすることで授業準備にかかる時間を削減する。各部屋ごとにバラバラだった鍵を職員用・生徒用に分けてマスター化することで、生徒貸出し時の探す時間の削減や日直時の負担軽減を図る。など</p> <p>職員向けの会計セット(マニュアル、銀行伝票、支出命令書点検用のクリアファイルを1つのケースにまとめる)の作成</p> <p>多忙化解消に係る業務改善の研修の企画、各事務処理の簡素化(校外学習計画書の作成及び起案の簡素化等)</p> <p>配布物の見直し(業務改善検討会にて出た意見より:クラスの終会時間の短縮へ)</p> <p>保護者負担軽減のため、学年費の一部であるコピー代を廃止した。</p>
主任	<p>学校預り金の集金計画や集金方法の見直し(集金不要な会計・集金項目の削除等)(5)</p> <p>バス代の返金の取りやめや借り上げバスの使用で一人当たりの金額を計算したときに端数が出た場合の処理について</p> <p>会計処理業務の簡素化や監査の回数、方法の見直し(6)</p> <p>学校預り金に関わる取組。振替不能者の振り込みによる納入方法を導入したこと、教材費の支払いを振り込みにしたこと、口座振替処理に関わる業務改善について共同実施で情報交換をしている。</p> <p>学年会計で購入したコピー用紙を全て公費支出とした。</p> <p>学年会計の整理統合や徴収金額の見直し、一括処理や処理日の設定(9)</p> <p>予算の見える化。経費の節減。必要な備品の購入。複数会計から支出していたものを、一つの会計から支出することで事務処理の効率化を図った。</p> <p>校内における現金取り扱いルール策定</p> <p>担任による現金集金の教材(購入希望の教材)を見直した。児童や保護者が学校の玄関内で販売日に直接業者へ手渡しする。</p> <p>販売日を1日～2日設定し、追加購入を不可にした。(担任は預からない)</p> <p>過年度文書の保管を廃棄年度ごとに整理し、廃棄作業の効率化を図った。</p> <p>職員が通知表や指導要録の印刷を、保守がついている複合機(コピー機)から印刷できるように、全職員のパソコンに印刷設定と登録を行った。印刷設定を登録したことで、設定の手間や印刷ミスが減った。また保守がついているため、印刷物や複合機本体に不具合がなくても、業者が修理等を無料で行うため、印刷をサポートする職員の負担も減った。</p> <p>備品点検を昨年と場所が動かないような固定のものは確認しないなど簡略</p> <p>ホームページの改善</p> <p>学籍関係の電子化、出席簿の電子化により生徒の欠席情報を管理し、必要時に集計できるようにした。</p> <p>校務支援システムのアンケートを活用し、教職員から要望の有無や課題、改善点を集めた。さらに業務改善委員会で解決法を検討し、大きな変更は管理職から伝達し、細かな回答は閲覧板で職員へ返した。</p> <p>配布物を削減するため、毎月の預り金のお知らせをやめ、学年だよりに記載してもらうようにした。</p> <p>保護者へのメール配信システムを利用して預り金振替日の再確認を呼び掛けている。このことで、少しでも振替不能者の減少(未納督促業務の減少)につながっていると思う。</p> <p>校内業務改善委員会の運営、業務改善事例の情報発信、アンケートによる課題の洗い出し、改善に向けた検討の実施(4)</p> <p>五泉市内での様々な業務改善への取組(共同実施のプロジェクト活動をととした取組)</p> <p>市教委と連携した卒業証書の割印の廃止や、児童手当充当の委任期間を在学期間有効にした。</p> <p>通帳を減らす。電話機、FAXの短縮番号に業者等の追加入力。特別教室の予約方法の変更。毎学期の出席統計の提出の廃止</p>
主査	<p>教科ごとに行っていた備品照合作業を保管場所ごとに担当を決め、備品の確認と教材室等の整理整頓を行い、利用しやすい環境を作った。</p> <p>備品管理…備品管理場所が台帳になく、毎年の備品点検が大変で実施していない教科もあった。備品定位置欄を台帳に新設し、1年目は備品点検時に備品定位置を記載してもらい、データ化した。定位置を記載するために廃棄備品等が多く洗い出せ、廃棄手続きを行う事で適正化を図った。2年目は次年度要望ともリンクさせ、備品点検時に不足する備品・教材を確認してもらい、要望も一緒に作成してもらった。</p> <p>市内すべての児童生徒のアンケート集計及び市内すべての教職員のアンケート集計。児童・保護者アンケートをSQSシステム集計に変更</p> <p>ホームページ更新作業に事務職員が関わり、情報発信を行う。</p> <p>児童生徒の転出入事務(フローチャート作成)</p> <p>手計算の出席簿を市教委と連携してファイルヘデータ入力する方式に変更した。</p> <p>学校評価(職員運営評価)の企画・運営、PDCAサイクルの実施(2)</p> <p>行事・活動等の簡素化への助言</p>
事務主幹	<p>学校における現金保管の適正化・耐火金庫内の保管ルール改善(2)</p> <p>学期末の給食着クリーニングの公費化</p> <p>部活動に係る会計担当を教員から保護者会へ移行。PTA会費を世帯数から生徒数に変更(預り金事務の簡素化に繋がった)</p> <p>外部からの配布依頼文書を精査して、1 児童へ配布 2 玄関に置く 3 配布しない の基準を作った。</p> <p>町教委からの報告の見直し</p> <p>ホームページ担当として、次週の時間割を提示することで、学級だよりの削減につなげている。</p> <p>時間割の支援学級分をSSSと担当している。</p>
総括事務主幹	<p>給食費公会計化の検討(進行中)。預り金口座振替依頼書の共有化(進行中)。学年会計事務</p> <p>修学旅行積立金の業者委託への変更。卒業アルバム代金の業者への直接支払い</p> <p>学校行事、遠足の学年ごとの方面を概ね決定し、前年度中に日程の決定、バスの手配をすることなどを定型化した。</p>
事務員	<p>よりよい教材・教具等の提案。デッドスペースとなりつつあった印刷室を相談室兼休憩室にした。</p> <p>印刷機のインクやマスターの残り一箱になると事務職員へお知らせ下さい。と表示ができるようにして、自分で確認しなくても、残り一箱になると他の職員から連絡がはいる仕組みにした。</p> <p>学校評価の検討委員会での意見を活かして改善をはかった。(2)</p> <p>校時表の改善。職員終会の実施</p>
52	<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>少しでも職員の事務処理負担を軽減していきたいと思ったため(13)</p> <p>ファイル内の文書の整理がされておらず、職員が使いにくそうにしていた。また、消耗品がおかれている場所の整理がされておらず、何がどこにあるのかわからない状態になっていた。(24)</p> <p>ペーパーレス化が進まない点と、紙で配付した段階ですぐ古紙になる現状を変えるため</p> <p>学級担任の半分以上が異動者であったため</p>

	学級会計の処理方法について、詳しい文書が作成されていなかったため
	学校行事等で必要な消耗品の漏れを防ぎたい、どの予算から出るのか毎回職員から聞かれるのでどうにかしたいと思っていたから
	魚沼市での一括管理がとても効率が良かったため
	近隣の学校で窓付き封筒を利用し、便利である話を聞いた。近隣校が取り入れていて便利そうだった。
	校長先生が代わるたびに大量の変更届を作成しなければならなかったので、どうすれば負担が減るか考えたことがきっかけ
	校務支援システムがなく、校内での連絡が滞っている部分があり、教務主任が掲示板を提案したため(2)
	行事のたびにこれはどこから買うのか、すでに買ったやつなのでお願いします。など言われたことから
	職員がプリントを印刷する際、印刷機だけに集中していて待っている状況があったため
	職員が電話をかける際に、電話番号を毎回調べている様子を見ていたため
	職員数が多い特別支援学校に勤務した際、学校全体的にペーパーレス化が進んでいたため
	人数が多い学校だとアンケートの集計にとっても時間がかかるためその手間をなくしたいと思ったから
	誰がいつどんな業者を呼んでいるのか職員は把握しづらいため、学期末など同じ業者に1日に何度も違う学年が電話をかけている姿を目にした。
	来校者や電話対応が多いため、様々な情報を知っておくことでスムーズに対応できるようにしたいと考えた。
	世の中の状況を鑑み、保護者負担を軽減したかったため
	前年度の未納が年度をまたいでおり、前年度の督促状況を確認したところ数ヶ月に一度だけで金額が大きくなっていったため。また、「忘れていました。」と言う保護者も何人かいたため
	多額の現金の管理が負担だったため。異動してすぐに業者に同ったら断られたが、1年間やってみて余にも煩瑣だったため再度交渉することにした。
	地域人材に係る情報が整理されていないために、学校職員が地域人材との渉外に時間を要していたこと、個人情報が適切に管理されていなかったこと
	昨年度、外部への提出物が締切よりも遅れてしまった職員がいたこと。締切間際に提出書類の起案が上がってくるがあったため
	文書の増し刷り配付などを行っていたが、連絡等がうまくいきたらないことがあったため
	それまで各学年への配布物は担任の机に配付していたので、他の書類と混ざる恐れや、各机に配り歩かないといけなかったので、一カ所で管理することで個人情報漏洩や配付する時間の短縮をしたかった。
	チェックリストによる見直しがきっかけとなった。
	データ管理について容量の問題もあり、改善が必要でした。(2)
	過去の市会計の支出状況を見直すことで、コピー関係の支出は市会計で支払えることが分かったため
	個人任せになっていたことにより支払いが滞っていたこと、業者への支払い用の現金が校内に長く留め置かれていたこと(3)
	金銭面で不透明の部分あり早急な改善が必要だった。
	受付した文書を管理職等が勤務時間外に点検していることがあり、配慮が欠けていたと感じたため
	職員から「預り金についての処理について流れが分かりづらく処理しづらい」、「つい忘れてしまう」と言った話を聞いたため
	自分を含め職員の多忙感解消のため(10)
	4月第1週に教材選定を実施し、発注していたが、納品が遅く、発注教材の代わりの教材を準備するための時間が負担になっていると感じたため
	まわりの職員の多忙感が目に見えて感じ、なんとか小さなことから取り組もうと思った。
	開始時刻が遅れ、終了時間も遅れることが多かった。その後に来客対応や、別の会議等もあり、多忙感が増したため
	学年担任が授業の空き時間や放課後に業者と連絡を取っていて大変そうだったため。業者の来校と職員の都合がつかないため
	金融機関から、金種指定をして払い戻すことで、払戻の件数を減らせないかという提案があり、私たちにとっても業務の削減につながると思った。
	市内金融機関から窓口業務の改善について依頼があり、特別に無料でネットバンクシステムを活用できると提案をもらったこと
	保護者、教職員の負担感
	管理職の指示や職員からの声(12)
	共同実施での提案や研修。他校事務職員の実践取り組みや意見交換(11)
	教頭会との合同研修で、講師を招いて整理整頓の講義を受けたから(2)
	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。(2)
	異動直後の状態を見て、校長との人事評価面談
	NPOの方から事務支援を受けたこと
	企画委員会の構成員に位置付けられていたため。話し合う機会があったから
	事務部評価の記述から
	職員との会話の中で、「これがあると便利・効率が上がる」という声を聞き、それを購入したところ効果が現れた為、業務改善に繋がると考えた。
	職員会議。職場交渉。
	生徒・職員の学校評価の記述や日常会話での職員の困り感に気づきを得た。
	他の職員からの声や、校内を巡回しているときに気づいた。
主任	学校評価(2)
	共同実施で得た他校の実践を校内でも共有する。(9)
	職員の困り感や学校評価での意見(8)
	業務改善に取り組んでる学校に転入し、引き続き取り組んだため
	業務改善の動きがないこと、職員の気づきを集約し検討する機会がないこと
	校舎改築を控えている・物品の所在が不明確で効率的に動けなかったとの状況があり、管理職と職員の困り感を機会と捉えた。
	校務分掌で位置づけられたため
	「あったらいいなこんなこと」に書き出してもらい一つ一つ解決していった。
	①五泉市で取り組んだ業務改善加速事業②共同実施グループ長の提案がきっかけでグループ内の学校で取り組んだ。
	他校での不祥事案と勤務校の現状(2)
	会計処理は教員の中で優先順位の低い事項として位置づけられてしまうことがあり、会計処理の進み具合や処理方法に個人差が出ていた。(2)
	学校諸経費振替不能家庭が増加傾向にあったので、保護者文書配布及び学校便り、学年便りへの記載に努めた。
	集金方法を見直すことで、業者に素早く支払いができること。また職員の会計事務の負担軽減に繋がると考えました。
	卒業学年の学年末返金事務がとても大変だったため。(学年担当職員も会計主任である自分も)
	また、年度末の会計監査準備の際にとっても修正が多く、出納簿作成と支出命令書の作成が連動しているので、支出命令書の確認を強化しようと思った。
	伝票の確認、金融機関との手続き、業者への支払いなどが煩瑣で、現金の管理も危険だと思ったこと(3)
	帳簿や書類の不備が多いのはなぜか。それを防ぐためにどのような工夫が必要か。
	スムーズに進まない処理や負担に感じる業務を改善するため(20)
	担当者が文書やデータを自分だけのものにしていて、職員間で共有できていないものがあった。(4)
	過年度文書が完結年度ごとに保管されておき、廃棄年度の判断に時間がかかった。
	学校預り金、就学援助、教材使用届にも関連してくるから、管理事務部主導でやったほうが効率が良い。
	児童の転出入の際に、渡す書類や手続きの流れが分からず担当職員が苦労していたため
	データ化することで多忙化解消に繋がるため
	学期毎の通知表作成時に欠席日数や理由を職員が集計していたのを見て、データで管理できれば集計作業の時間を短くできると感じたから
	教員の印刷業務にかける時間を減らせないかと思ったこと
	教員は業者が来る時間帯に支払いできないことが多い現状から、教員の負担軽減と適正な処理(迅速な支払い)を同時に実行できると考えた。
	出席簿の記入で職員が負担を感じていた。
	年度始めに予算を保護者へ知らせているため、中間での報告が不要であり、担任の学期末の負担が減ると思われたため
	小中学校が一つの校舎になっていることにより、特別教室の使用で予約の重複がたびたび起こっていた。また、各種教室の予約状況が分かりづらく、気づかずに予約を重複させてしまうことがあった。
主査	職員との情報交換や業務改善推進委員会等での職員のアイデアを参考にした。(11)
	共同実施で行った研修会(2)
	市(共同実施)で取り組んでいた。
	他校事務職員の実践(2)
	事務職員研修会
	スクールサポートスタッフの配置

	学校評価における職員の困り感から
	校内の学校評価には管理部門の評価項目が少ない。また、自由記述での評価はどこに改善が必要かよくわからない場合があるため
	県行政での勤務経験による。
	異動で職員が入れ替わると、行事の時に何を買ったか、どの会計から買ったかわからない。各会計担当者は自分の会計以外のことがわからない。その年度により支出にばらつきがあり、特定の会計が不足したり、余ったりする。
	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。
	職員がシステムを正しく使用できていないことがわかったため。また、教頭に相談したらすぐにシステム活用についての説明をするよう助言と説明の時間をもらったため
	転出入児童が多く、それぞれの会計で集金や返金をするのは担当にとっても、保護者にとっても煩瑣なため
	赴任してきたら校務支援システムの児童名簿が機能しておらず、外部から指摘されたことと明らかに進学先の学校へ迷惑がかかっていたと考えられたので、早急に担当者と使用を進めていくことを話し合い実現した。名簿を活用しやすくするため児童家庭環境票で統一して記入してほしい事項を助言した。
	一時的に借用されている鍵の所在が分からず、使用したい職員が困っている姿に遭遇したこと。一時的であれ鍵の所在が分からない状態に危機感を感じたため
	各学年会計担当者がそれぞれが払戻し、それぞれが現金で支払っている現状に、現金の管理方法や時間の使い方に違和感があつたため
	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
	やることが当たり前だから
	学期末いつ大変そうで、多忙化解消のために何かできないものかと考えた結果
事務主幹	10年程前に勤務していた市が紙ベースの文書受理簿を止めてデータ管理としたため
	たよりや届出の作成データがワード様式で、作成に時間がかかる。
	以前から学期末の給食着は、職員が洗濯後にアイロンかけを行っていた。職員は当たり前だと思って行っていたが、公費から支出してクリーニングすることとした。
	会議資料の準備にかかる教務主任の負担が大きい。
	他市町村勤務の経験
	耐火金庫内のファイルが重く避難訓練時の持ち出しが実施できない。ファイル軽量化・スリム化により耐火金庫内に現金保管場所の確保を確実化させたい。
	共同実施で情報を共有している中で、実施している学校があることが分かった。(2)
	市内で足並みをそろえて取り組んだことから
	職員のつづやき
	保護者の声
総括事務主幹	集金業務の遅延
	自己申告シートの作成
	生徒経由で未納保護者宛の文書を渡す以外の方法をとらなかった。(生徒の心情配慮と確実に家庭に届くという両方を満たす方法で。)
	全市に関わる課題であったため 会計確認等で実態をつかんだため
	毎年、年度が始まってからの会場確保や計画立案が多忙であるとの職員の声から
	職員研修で上がった職員からの困り感
	他校の実践
	作業の実態
	事前に示すことにより、時間短縮になり質問等も共通理解できる
	日々の業務の中で、「時間」の有効利用が大事だなと思った。職員が学校に関わる大量のチラシを授業の間に時間をかけて作成しているのを見て。
事務員	毎年の備品点検が大変だったため
	異動直後の状態を見て、校長との人事評価面談
53	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	「見える化」するにあたって整理も合わせて行い、より職員が理解・利用し易い配置にした。
	①発注漏れ、在庫欠品を防ぐ②予算について全体で共通理解したい。
	その人にとって、どの情報が必要なのかはわからないため、自分が持っている情報もたくさん発信していった。
	メリットとデメリットをよく考えること。より良くすること
	業務の効率化と正確さを意識した。
	費用対効果、ストレス軽減、時間の有効活用
	重要なところを強調し、わかりやすく端的に連絡すること
	購入するものが本当に業務効率を上げることができるのか、できたとしても購入費用に見合っているのか費用対効果も考えて購入する物品の精査を行う。
	今日中に行うべき業務か明日以降でも大丈夫な業務の見極めや締め切りから考える報告までの手順や要する時間の概算
	常に見える位置に置き、作って終わりではなく更新していくことで新たに異動してきた先生などにも活用できるように意識した。
	職員にとって、ここを見れば分かって思ってもらえるよう、有効な情報をわかりやすく載せること
	事務職員の引き継ぎ資料としても活用できるようにすること
	動線を意識した。
	同じような仕事を複数人や複数回やっている業務を一つの作業で終わらせるようにしている。
	今後も継続して取り組めるか、ほかの担当者になっても負担軽減効果はあるのか。(30)
	業務改善に取り組むことが負担になっていないか。(10)
	それぞれの担任に話しを聞いて、使いやすく、分かりやすいルールを策定するよう心がけた。
	マニュアル作成の際、職員が見るだけでできるよう、図やフローチャートをいれて、分かりやすいマニュアルとなるようにした。
	一人に負担が集中しないこと、継続して行えるように、わかりやすくできるだけ簡単な方法にしようと意識した。
	教員の負担が軽減されても、事務職員だけが忙しくなっては意味がないので、業務全体としての効率化、スリム化、簡素化が極力図られるように意識している。(仕事の流れを確立するなど)
	現在の課題だけでなく、今後、生徒数増減やICT教育の整備拡大等により課題になりそうな事項まで視野を広げて要望内容を検討した。要望検討期間は一時的に多忙になるが、長期的な業務改善につなげるため、妥協せず細部に渡って改善の余地が無いのか検討した。
	次につなげられるように。
	職員の事務処理等の適正化、効率化
	管理職や関係する人たちと課題を共有すること、必要性を理解してもらうこと(17)
	児童の教育、学習のためであること。事務職員だけでなく、他の職員にとっても効率化になるかをよく検討してから導入した。(10)
	学校に関わる人たちの想いをどう活かすか、意識した。
	共有スペースなので、整理するため物の位置が動くことを作業前に職員へ周知し、混乱しないように心掛けた。
	市内統一のシステムを活用しましたが、ただシステムも導入するだけでなく、一度自分で使ってみて、先生方が使いやすいようにしたり、使い方のマニュアルを作成してから先生方へ提供しました。
	実践をすでに行っている学校から、資料やアドバイスをもらうことで、小さな力で言うことができた。
	全職員が他人事にならないように、企画委員会に併せて企画をしたこと
	組織で行う業務改善は、仕組み作りが大切である点
	大きな変更になるため、困ったことがあつたらすぐに申し出るよう伝えた。
	保護者と中学校の負担を軽減するため、小学校と連携を図った。
	ルールの中で、最短で目的が達成されること(5)

	<p>事務職員が関与することで教員の負担を軽減したいが、学年主任の会計への意識が薄れないような処理の流れ(3)</p> <p>なんでもペーパーレスにすればよいというわけではなく、重要なものは印刷して配付し、確実に職員の目に触れるようにする。(3)</p> <p>リスクマネジメントを意識し、管理職、事務職員2名がPC上で決裁しないと処理できないようにした。</p> <p>会計報告がなければさらに負担が減るのですが、預り金は保護者への説明責任もあるので、監査は年1回であっても、学期ごとに会計報告を出し、今現在の支払い状況を伝えるようにした。</p> <p>確実な支払いを行うことと職員へ負担軽減につながる積極的な働きかけ</p> <p>規程等で2月に一括返金しても問題ないことを確認した</p> <p>個人情報外部に漏れるリスクが軽減</p> <p>児童も入室することもあるため、危険物を置かない。</p> <p>本当に改善につながるのか、無くしていいのかを意識して行った。</p> <p>あくまでお便りを見ていただくための連絡として伝える。</p>
主任	<p>学校職員だけが負担軽減になるのではなく、かかわる人(保護者や児童)もメリットがあるように意識した。(4)</p> <p>業務改善の必要性や意識を高めること(19)</p> <p>取り組むことで誰かに負担が集中しないこと。組織的に取り組み、全体として負担が軽減するようにすること(2)</p> <p>学校全体の予算や事務処理の流れを把握する。</p> <p>学校組織(予算委員会等)を活用して取り組みを行うこと</p> <p>気付きから改善していく。</p> <p>校長先生から「誰でもできる状況にする」と助言いただいた。そこから一斉会計処理の時間を設けることに繋がった。以前から会計処理が進んでいた教員からも、時間を決めてもらおうと忘れずに会計処理をすることができて良いという意見をもらった。</p> <p>他校の状況を知るため共同実施で情報交換した。</p> <p>どの職員にとっても効率化や利便性のあるものであること(10)</p> <p>誰にでもわかりやすく、仕組みが維持できるものにすること(7)</p> <p>整備して終わりではなく、その後も担当職員等の意見を聞き、改善をしていくこと</p> <p>無理のない現実的な処理と事務処理の見える化</p> <p>負担軽減だけでなく、適正化や教育改善につながるように意識した。(6)</p> <p>学級担任の負担軽減も考えながら、未納者を増やさないためにどうしたらよいかを考えた。</p> <p>児童が現金を持参する回数をなるべく減らすため、保護者来校行事等に販売日を設定できるか検討した。</p> <p>ものの定位置を決め、表示をし、探す手間が少なくなるように配置した。動きの動線を意識して整理した。(3)</p> <p>事務処理の動線を意識すること。事務処理をする立場、書類を記入する側の立場になって考えたときに、よりわかりやすい方法は何か。を考える。</p> <p>見える化、情報共有、簡素化すること(4)</p> <p>マラソン大会・練習の際に提出が必要な道路使用許可申請のような記入内容に悩むものについてもデータ化を行い、日付・担当者名を入れるだけで提出できるようにした。</p> <p>見返す頻度の高くない文書は廃棄年度ごとに箱に入れておき、廃棄作業の負担軽減を図った。</p> <p>その業務の何が一番のねらいで、どの結果が必要なのか。そのためにはどのような運用が一番効果的であり、その運用が制度や規則を守っているか。前例にとらわれず改善をする。小さな力で大きな成果を得られる仕組みを作り上げる。</p> <p>そもそもの仕事の意味を考えたときに、「最終的にどうしたいのか」を考え、改善をするようにした。また、自分自身で考えずに、時間をかけ、関わる人とも相談しながら、根拠を確認して進めるようにした。</p>
主査	<p>より効果的な取り組みとなるよう、職員との十分な情報交換・連携し、要望と財源の折り合いをつけた。</p> <p>異動で事務担当者が代わったタイミングで変更する。(年度途中ではなく年度当初から)</p> <p>一人で行わず管理職も巻き込んだこと。週一で未提出文書一覧を該当者に配付したが、教頭にも配付して教頭から個々に声がけをしてもらった。(2)</p> <p>学校評価の結果から重点項目を決め、それについての改善を行うことにした。今回は落ち込んでいる項目を重点にしたが、今後は、良い項目の維持(例えば、情報管理)も必要かと思う。</p> <p>最初から一斉ではなく、取り組める職員から参画してもらい、徐々に全学年で取り組めるようにした。</p> <p>事務職員(個人)の提案ではなく、学校事務委員会や、運営委員会からの提案として学校全体で取り組むこと(2)</p> <p>職員も事務職員も改善の意味が納得できること</p> <p>前例踏襲を見直すこと</p> <p>市教委と連携を密にすること</p> <p>組織として納得感を持って(目指す成果(どうして備品点検を行うのか、それによってどんな効果があるのか)を示して)取り組んでもらえること</p> <p>年度の重点を定め、業務量が過多にならないようにすると同時に、効率的に教職員ができる方法を提案すること</p> <p>担当だけが苦しむのではなく、チームで助け合いながら取り組んでいる感を出すこと。(頑張った人にスポットライトを向けるだけでなく、見えないところで助けてくれた人も大きな声でみんなの前でほめる程度ですが…)</p> <p>評価の結果を取りまとめ、全体で検討する前に、企画委員会メンバーに集計結果を見てもらった。学校が目指す方向性の再確認の上、出た意見を全体でどのようにまとめていくか、企画委員会で検討することができた。</p> <p>職員に負担がかからないものであること(11)</p> <p>学年バラバラの対応にならないよう、手続きマニュアルや手順を明確にした。</p> <p>保護者負担軽減</p> <p>自分を含め、仕事を抱え込む(自分自身で責任を全うしたい、こだわりがあるなど)傾向にある職員に、アシスタントとともに業務を行うことで、負担軽減が図られ、業務改善につながることを伝えるように心がけた。(2)</p> <p>提出期限を意識してもらうよう付箋で表示したり、職員に声がけするようにした。(2)</p> <p>職員一人一人に要望を提出してもらうより、短時間で集約が可能で、そのワークショップには教頭先生、教務主任も参加してくれたため、職員の意見や要望がある程度把握できており、時間をかけるより短時間で進めることを心がけた。</p> <p>預り金全体の集金額が一律でなくなるため、より保護者の負担軽減に配慮した教材の選定になるようにきをつけた。</p>
事務主幹	<p>どこを改善すればうまく回るか、どこに事務職員が手を差し伸べればうまくいくかを意識した。(6)</p> <p>メンバーが替わっても、継続して取り組めること</p> <p>事務職員が転動しても継続出来るシステムであること(学校としての取り組みとなること)</p> <p>独りよがりにならないよう必ず組織で行う。地教委、管理職を巻き込む。(8)</p> <p>時間割の事務をすることで、今まで見えていなかった職員の負担や、割り振り事務が非常に難しいことを知り、学校全体を見渡しているつもりだったが、見えていない部分があったことを知った。</p> <p>省略してはならないポイントは確実に押さえ、効率化を考えると。効率化は手抜きであってはならない。</p> <p>規則上問題はないか。改善することで新たな問題は生じないか。</p> <p>必ずしも効率化イコール業務量の削減ではないこと。目線(視点)をどこに置くか。</p>
総務事務主幹	<p>改善したことが職員の新たな多忙感につながらないようにする。</p> <p>業務改善委員会で共通理解を図り、改善により教員の負担が減ることを意識した。(4)</p> <p>財務の健全化や適正化を妨げずに、少しでも多忙化解消につなげること</p>
事務員	<p>お互いの業務改善につながるかどうか。気持ち良く働くことができているかどうか。</p> <p>すでに職員が行っている業務を活かしたよりよいシステムを構築すること</p> <p>使いやすさ(棚に車輪を付けて動かせるようにした)(2)</p> <p>担当が変わっても簡単に利用できるものにする。年度初めに赴任してきた人でもわかるように物品の配置をする。</p> <p>図や写真を入れ、視覚的に理解しやすくする。</p> <p>責任を持って業務を遂行する。</p> <p>独りよがりの提案とならないよう、周囲の要望や小さな声に耳を傾け、コミュニケーションをとりながら提案するようにしている。</p>

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	業務改善を行っている学校で使った資料の共有 個人のスキルアップ 小さなことでも言い合える関係性 問題意識の共有
主任	改善しようとするモチベーション 共同実施を活用した改善事例等の情報共有 教育委員会と学校が本気で取り組むこと。教育委員会の全面的なバックアップ。管理職の業務改善に対する強いリーダーシップ。前時代的な価値観を捨て、次世代の学校づくりに必要な先進的な取組。業務内容の大幅なスクラップ 国・県・市からの調査廃止 洗い出しから改善(決定)までのスピード
事務主幹	少数の職員でもいいので、だれかと一緒に取り組むこと。何をしているかをわかるようにすすめること
事務員	改善方法 他校の改善事例
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	<p>職員の仕事の協力と理解。しかしながら、事務職員が負担しすぎると時間外が増えてしまうので、なかなか難しいところ。先生方がやっている仕事を理解することで、仕事を早く進めるツールややり方、教材等を紹介できると思う。</p> <p>改善内容によって関わり方は変わらと思うが、教員と異なる視点を持ちつつ、教員に寄り添った視点を持つことや、子どもたちを第一に考えた関わり方が必要だと思う。</p> <p>適切な状況把握と情報収集、積極的な提案、職員や関係機関とのコミュニケーションや連携、客観的な視点での見直し、計画の立案(20)</p> <p>学校唯一の行政職としての立場からの考えや気づきを他職員と共有すること(28)</p> <p>管理職と協力して先生方から業務改善する必要がある所をまとめて事務の目線から改善点を提案する(2)</p> <p>起案で最初に目を通すのは事務職員である。各種計画を点検する段階で問題点を洗い出し、指摘することで業務改善に繋がると考える。</p> <p>教室に長くいる分、先生たちのぼやきや会話が耳に入りやすい。また、事務職員という立場から見えることもある。そういったものから、改善のヒントを得て、管理職や教員の方たちと協働で、より働きやすい環境・仕組みを整えられたいと思った。</p> <p>業務改善を行うにあたっての目的、問題点の共有を行うことです。共有を行うことで、学校全体での課題が見え事務職員としてかわられる部分が見えてくるのではないかと思います。</p> <p>市への予算要望等の書類づくり。教員が予算要望書類を作ると、「なぜ必要なものなのか?」、「いつまでに実現して欲しいか?」などの具体的な要望理由が分かりにくいものとなる傾向があるように感じる。事務職員が本音と建前を使い分けた予算要望を行うことで、学校の要望を叶えていくことができると考える。</p> <p>事務職員としてできること、するべきことを明確化し、確実に行う。事務職員としての立場や役割を意識し、他職員との関係を大事にする。</p> <p>事務職員として負担軽減につながる積極的な働きかけが必要だと考える。職員室内の眩しさに耳を傾け情報を共有したり、業務改善に取り組んだりして、よりよい職場環境を整えること</p> <p>主に財務の面から業務改善を図れていけたらと思います。また、職員室の一日の出来事が分かるのは、事務職員だけなので、職員室内も含め変えていける場面について気付いたことは発信していくべきです。</p> <p>職員に「やらせる」業務改善では、逆に不満やストレスが募り定着するまでに時間がかかる。職員に「やらされている」という感覚を持たれずに業務改善を推進するために必要な予算措置等を図る。</p> <p>職員の使用する物品等職場環境の観点から、業務の効率化を図るアプローチを行う。</p> <p>職員の事務仕事の負担軽減・事務的職務のサポート・簡略化・データ化(6)</p> <p>職場環境や児童、教職員の実態を知り、財務面中心に係わっていくことが必要だと思う。</p> <p>直接的には事務職員が関わらない部分についても、情報収集やデータ化作業など、整理した情報を職員に提供したり、校内システムの改善提案をしたりすることはできると思う。</p> <p>普段ほとんど職員室にいるからこそ、把握できる声や気づきがあると思うので、そういったものを管理職等に共有し、改善の足掛かりにすることが大切だと思います。また、予算面からできる業務改善の範囲を情報提供することもできし、共同実施などで得た他校の状況や実践などの情報を学校へ還元することもできると思いました。</p> <p>文書管理等事務職員が主として関わる業務に対して、教職員の意識が向かうよう促し、積極的に問題提起すること</p> <p>毎日遅くまで仕事をしている職員もいるので、そういった職員の業務負担を、学校事務職員の目線から少しでも軽減できないか考えることが大切だと感じた。また、思いついたことを管理職等に共有することも大切だと感じた。</p> <p>予算や外部との連絡など様々な業務を普段から行っているため、それらの情報を共有すること(2)</p> <p>予算面で可能なことかの検討・助言、予算の確保、職場環境の整備(12)</p> <p>学校の現状を把握し、どのようにすれば働きやすくなるのかを考えること(5)</p> <p>業務改善について話し合う機会を得る。職員の意見が聞ける場に積極的に参加して情報を集める。(3)</p> <p>どの職員にとっても適正かつ効率的に事務処理が行えるように取り組む。</p> <p>まずは、なぜ業務改善を行う必要があるのか考え、共有すること。知る、わかる、やってみる、時々できるようになる、常にできるようになるよう段階的な支援やあきらめない、形骸化しないような継続的で創意工夫ある関わりが必要。学校事務職員の主体性や管理職のマネジメント力のような俗人的な部分、キャラによって決まってしまう部分が多分にあるため、そうならない関わりが必要</p> <p>よりよい教育環境の整備と、教職員の負担軽減に向けて先生方との連携が必要だと思います。</p> <p>ルール外になっていないかという視点を持つ。</p> <p>安易な肩代わりはせず、体制を整備すること(2)</p> <p>改善する一方で誰かの仕事を増やすことにならないかを考えること。全体にとってメリットのある改善であるかを考え、取り組むこと</p> <p>学校の諸課題について収集し、運営委員会の場合や共同実施を活用し全職員で課題解決を行うこと(2)</p> <p>学校を運営していくという意識が必要。そのためにも管理職との連携が不可欠となる。</p> <p>学校現場の実情に合わせた取組をする。また、個人ではなく、チームで作り上げていけるように働きかける。</p> <p>学校事務職員は多くの先生方と関わるが多い。コミュニケーションを積極的にとり、小さな気づきを業務改善につなげていく。</p> <p>学校評価のように事務評価の項目も業務改善に関する欄を設けたり、企画委員会や学校事務委員会で業務改善について話し合う場をつくるなど教員・管理職・事務の連携を強化していく必要がある。</p> <p>管理職と積極的に連携する。職員からの声を集める。</p> <p>企画運営に積極的に関わる。</p> <p>教職員の実態把握。気づいたことを発信する力。教育活動に積極的に関わる。</p> <p>教育環境の整備</p> <p>教職員との情報共有・連携をとる。(5)</p> <p>教職員の負担をどのように減らせるか意識して業務を行っていくこと</p> <p>業務の線引きをしないで色々な業務を経験し、その中で無駄と感じるものを削減していく。</p> <p>業務や、行事の必要性から見直す。毎年そうだった、はやめる。根本の見直し</p> <p>業務改善にあたり、やはり情報共有(校内なり共同実施なり)が大切だと感じた。その機会でも問題点の洗い出しをすることで、全体で問題点の共有、目的(ゴール)を見て動けると感じた。</p> <p>業務改善担当にいられてもらい、他校の取り組みを情報提供する。</p> <p>業務内容の再確認。現状・問題点の把握と校内資源の活用</p> <p>現状を知り、他の職員とともに業務改善を進める調整力(5)</p> <p>校内での先生方の「つぶやき」にもアンテナを高くし、耳を傾ける。そしてコミュニケーションをとり、関係する職員へ伝える橋渡しの関わりが必要だと思います。</p> <p>校内の現状、改善の要望や意見を把握し、様々な視点から改善点の提案を行うこと</p> <p>校内体制の把握、職員室内での情報収集</p> <p>最近では、職員室の消耗品の整理など、物を探す時間をできるだけ少なくする工夫をしていきたいと思っています。</p> <p>視野を広く持ち続けて、どんなことでも積極的に関わっていく。</p>

	<p>事務職員だけで悩むのでは無く、教諭や管理職の困り感を共有し、どのように改善したいか？どのように取り組むべきか？一緒に改善策を考える必要がある。事務職員として改善方法等を集約することや、先生方、管理職へ情報を伝達することはもちろん、自身でも改善策を提案できるよう企画力を磨いていきたい。</p> <p>自分もそうですが、積極的に業務改善をやろうと意気込んでも難しいことが多いです。管理職などと相談しながら日々の業務で感じる小さな気づきを大切にしていくことで事務職員の目線ならではの業務改善が見えてくるのかなと思います。</p> <p>周りの職員の声に耳を傾け、それらを積極的に拾い上げていき、職場全体での共通理解を持つことが必要ではないかと思います。</p> <p>準備室等の環境整備を行い授業準備の短縮</p> <p>小さな気づきでも自己完結せずに職員全体で共有していくことが必要だと思います。</p> <p>職員が何に負担を感じているか、どう改善してほしいかを理解する。(9)</p> <p>職員とのコミュニケーションを大切にし、学校運営に積極的に参画する。(2)</p> <p>職員の様子や、学校の事務の流れをよく見ること</p> <p>声を出してやる必要があると思う。また個人のやる気と実行力</p> <p>積極的に学校運営に参画し、職員の要望や負担感などを知ることが必要だと思う。</p> <p>全体に関わる改善を勤務校1年目で行うと変化に伴い職員に負担をかけてしまうため、柔軟に対応する。</p> <p>誰の何のための業務改善になるのか、全体の動きを確認しながら広い視野で見れるようなかわり</p> <p>定期的に校内を巡視して子どもの様子や授業の様子を見るなど、様々な情報を受け取る視野を広げることが必要だと思う。</p> <p>当たり前のことの見直し。素早い事務処理。日常でふと感じた気づきを大切にする。必要以上にこだわらない。目的意識を持つ。評価に関わる。</p> <p>情報収集や情報提供(4)</p> <p>幅広い視野を持ち、気づいたことは積極的に意見・発言していく。</p> <p>本来業務改善は事務職員一人だけの業務では無く、学校職員全ての業務であると私は考えている。周りの職員をいかに上手く巻き込むか関わり方が重要であると思う。</p> <p>問題点の洗い出し、気づき、提案(4)</p> <p>学校の現状(課題)を把握し、他校の実践等を校内で共有しながら自校化していくこと</p> <p>他機関との連携、情報交換。官公庁、他学校からの情報提供</p> <p>改善するために有益な情報収集。研修会への積極的な参加。他校や他市町村、他県の情報などを幅広く共有する。</p> <p>共同実施で情報共有し、自校で実践する。(11)</p> <p>共同実施という毎週他校との情報を共有できる場があるので、先生方の困り感を情報共有して、どのような解決方法があるか他校の実践の中から探せたり、他の方のアイデアを共有することができる。</p> <p>各種使用様式的全県統一化</p>
主任	<p>あらゆる資源を活用していくこと。そのために学校(職員室)だけに留まらず、自分の「目」で確認し情報共有を行う。(2)</p> <p>何度か耳にしている「教えること以外は何でもやっていい」という言葉に背中を押されています。既存の価値観で線引きすることなくアンテナを高くし、地域・学校全体を見る視点が大事だと感じています。</p> <p>学校の課題や困り感を、自分事として一緒に解決していこうとする姿勢。制度や規則をもとにした提案を行うこと。</p> <p>一つの業務を、他の業務と関連させて考えたり、調整すること</p> <p>学校事務職員ならではの視点や情報・知識を発信していくこと(4)</p> <p>学校事務職員自身が職員や学校を良くしようという気持ちやモチベーションが一番大切だと思う。</p> <p>そして周りを巻き込んで、提案することで、やり方が違っていたり失敗しても、一定数の職員が助けていたりして、結果として上手くことがあるため</p> <p>財務担当として、業務改善に有効な物品を調べたり提案したりすること。業務改善のための予算の有効活用(6)</p> <p>自分の業務だけでなく、学校全体の業務を各職員と話し合い、事務職員として支援できることがないか提案することだと思う。</p> <p>職員は様々な業務を横断しつつ処理しているので、事務職員が中継地点の一つとなる必要がある。また、全体と連動した業務運営ができる様、心がける必要がある。</p> <p>職員室にいる時間が多いため、いろいろな先生方の声を蓄積し、改善につなげるきっかけとしたい。</p> <p>専門性を生かして、教員と異なる視点から関わる。(2)</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</p> <p>予算の伴うものであれば必要物品の精査・予算確保、予算要求等で関わっていく必要がある。</p> <p>アンテナを高くし、教員の困り感から今まで当たり前に行っていたことを改善に結びつける。</p> <p>まず事務職員としての自分の業務を確実にし、その上で学校全体の業務を把握してから考えていきたい。</p> <p>運営委員会に参加すること。職員のニーズや問題点を洗い出し、意見を直接もらいながら検討を進めていけるようにする。</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>学校の状況は様々なので、状況の把握により計画の立案と実行が必要かと思います。</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>管理職との相談、教員との相談を大事にして、学校全体で目的を共有して業務改善を進められるようにする。</p> <p>企画委員会(業務改善委員会)に参加して、日ごろから校内の問題や協議事項に触れておくこと(3)</p> <p>業務改善を学校全体で実施する大掛かりなものにせず、小さな改善を積み重ねていく。また改善の様子や結果を職員に共有することで、各職員も小さな改善を行うことにつながる。</p> <p>今までのきまりにとらわれすぎないことです。規則なども今のやり方にあっていなければ見直す必要があります。</p> <p>視点の一つとしての意識を持つこと</p> <p>事務職員だけが考えた案とならないように、目的を共有してすすめていく。共同実施や研修での情報を積極的に学校に還元する。(5)</p> <p>自校の問題点を洗い出し、声を出すこと。声を出さないとも何も変わらない。</p> <p>校務支援システム、ICT機器、情報管理等の知識を深め、学校事務のIT化推進はもちろん、教育活動のサポートができるようになること</p> <p>職員からの声に耳を傾け、すぐに解決できるものについては提案し、予算が必要なものについては予算付けや市への働きかけを行っていく。</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信頼関係のある環境作りを心がける。</p> <p>全て1人で行わず、「組織」を活用して提案や働きかけを行うこと。慣例や習慣で行っている業務は一度全て意識をリセットし、根拠について調べたり、規則の捉え方を変えるなどして最適化・効率化を図ること</p> <p>日々アンテナを立てておいたことの気づきを拾っていくこと</p> <p>目的(目標)を見える化して、組織の活性化を図りながら全体を見直すために、企画(運営)委員会などに積極的に関わるが必要だと思います。</p> <p>事務処理関係で改善できるもの(例えば出勤等の服務関係)は、市町村規則によるものであっても、事務職員が他市町村と情報共有を図り、管理職と連携しながら市教委に働きかけるなどして、改善できるものがあるのではないかと思います。</p> <p>教職員、児童生徒、共同実施、その他、色々な方面から情報を収集し、意見を聞き取ること。情報を分かりやすくまとめること。検討結果を教職員へ返すこと。すべて一人でやるのではなく、必要に応じて組織を作り、問題点、改善点を見つけ、試行・実践するよう働きかける必要があると思う。</p> <p>当たり前を見直す上で、教員にはない視点が重要となってくるが、教育活動に関わってくる場合は、むしろ教員の視点が非常に重要になってくる。子どもへの影響を常に考え、業務の根拠となる法令等にも留意しながら、他者と協働したり、ときには教育委員会とも連携しながらその取組の規模に変化をつけていくことも大切である。</p>
主査	<p>一人で決めない。(2)</p> <p>企画委員会や事務委員会への参加や開催</p> <p>普段から、アンテナを高くし、日々の職員の困り感を見逃さないように意識する。その気づきを企画委員会等で共有し、改善につないでいくこと</p> <p>現状を把握し、何のための改善か踏まえた上で、学校全体の改善になるよう取り組む。管理職と連携して行う。関係職員や機関とつなげていく。(8)</p> <p>広い視野で物事をみること(2)</p> <p>児童生徒の教育等を優先にしながら、職員に負担がかからない改善であること</p> <p>情報発信。職員間連携。実行する。そのままとしない。</p> <p>全体を見ることで、多くの気づきがある。そこから変えていけることを丁寧に伝えながら、業務のスリム化、効率化を進めるきっかけを作り、教頭や各主任とともに進めていくことだと、現在は考えている。</p>

	<p>日頃の職員の声をいかに拾うか、動きを見て足りないものは何か、無駄なものは何かを察知するアンテナを張ること、声を出せば変わるという実感や希望を持ってもらうこと。そして管理職との連携が必要</p> <p>学校事務職員としての考え方・やり方も大切にしながら、教員や他職種の立場での考え方や動きを想像して全体として良い流れになるような働きかけが必要だと考えます。</p> <p>教員とは違った視点で改善を考えてみる。改善に必要な資源の確保。専門性を活かした視点(5)</p> <p>唯一の行政職員として関係機関との連絡調整。行政職員・他市町村学校事務職員との情報交換・連携(2)</p> <p>様々な視点から問題点を洗い出し、予算面や市教委との連携が必要な部分などに関わっていく。</p> <p>先生方にとっても、自分にとっても、仕事を効率的に進めるにはどうしたらいいか、共同実施で情報を仕入れたりする。</p> <p>組織全体をよく観察し、教職員や地教委、保護者、地域、来校者等様々な立場の人の声を聞き、多方面から情報収集を行い、分析する。得られた情報をもとに学校全体を考えた改善策の提案や計画の作成等に関わっていく。(学校事務職員だけが楽になるのではなく、学校全体としてどう改善していくか)</p> <p>抜本的に業務改善を進めるには、管理職の理解が必要不可欠といえる。さらに当該事務職員の知識や経験が管理職への理解を深めることにつながる。よって次代を担う事務職員には異種行政での経験者を増やし、知識と経験を得た事務職員が学校で勤務することで業務改善を進めるきっかけとなると思われる。</p> <p>まずは学校が目指す方向性を理解することが必要。(教育計画、グランドデザインの再確認)そのうえで現状を把握し、改善が必要な点はどこか、その改善に自分がどの立場で役割で関わることができるのかを考え、積極的に動くことが必要だと考えます。自分は現状把握(学校評価等)から関わるが必要だと思っています。</p>
事務主幹	<p>学校事務職員の立場だけでなく、職員全体の状況を勘案して働きかけること(5)</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(4)</p> <p>気付きを大事にしたい。自分自身はもちろん、職員の声に改善のヒントがある。勤務年数が長くなると、そのような意識も薄れていくが、日々の業務の中での小さな気付きを受け止めて改善につなげていきたい。</p> <p>業務上、不便に感じることの改善、事務職員だけでなくその他の職種にも改善できないかの視点と、常日頃業務を振り返る習慣が必要</p> <p>校長、教頭との連携を欠かさないこと。困り感等の共有と事務職員から情報の提案。調整力。発言キャッチ、コミュニケーション</p> <p>従前からの仕事を当たり前と思わず、新たな視点で見直してみる意識</p> <p>学校事務職員の業務には小さなことでも業務改善を進めたい。事務職員自身の業務改善</p> <p>管理事務部全体を見渡し、現状を把握すること(2)</p> <p>事務職員が主導するくらいの気持ちが無いと動かない。誰かがやってくれるなどと思わないこと。若手の意見にも耳を傾けること</p> <p>これまでどおりを変更する努力に見合った効果があることを、具体的に示していくこと。(職員の負担を軽減するためであり、事務職員だけが便利になるのではないということを理解してもらうコミュニケーション)</p> <p>どこが問題なのか？それはどうしてなのか？どのように改善すればいいか？等をみんなで共有し改善することを納得して実施するために、学校事務委員会を実施することが効果的かと思う。</p> <p>業務を減らすことが目的ではなく、本当に必要な業務の洗い出しから入っていくべき。業務をただ単に移行することが、業務改善ではない。誰にとっても「改善された」と感じられる取組を考えて関わっていきたい。</p>
総括事務主幹	<p>まずは、職員の声を業務改善委員会の議題になるよう繋げていくことと思う。</p> <p>客観的な視点をもつ。気づきを大事にし、改善の視点を持って仕事をする。</p> <p>教職員のつぶやきを拾ったり、多忙な様子や改善したいところに気が付けるよう、教職員とよくコミュニケーションを取ること</p> <p>現状を把握し、問題点を声に出して管理職と連携していく。職員からの困り感などを聞き逃さない。そういった声を周りの人や組織に繋げることで改善に進んでいくと思う。</p> <p>関係機関等からの情報収集。校内や共同実施を巻き込んでやる。</p>
事務員	<p>管理職はじめ校内の職員全体と意識や目的を共有することが必要。一人でやらず、たくさんの職員を巻き込む。意見を取り入れて満足感を上げる。</p> <p>学校評価から課題を見出す。</p> <p>教職員の忙しさや学校の状況に寄り添った提案と負担にならない程度の少しずつの改善を積み重ねること</p> <p>現状を把握し、職員が働きやすい職場環境になるよう気づいた事を発信し改善していく。業務改善が、他の職員の負担増とならないようにする。</p> <p>児童生徒・職員の声に耳を傾ける。(5)</p> <p>職員が日々円滑に仕事を進めるために、自分に何ができるのかを考える。</p> <p>学校事務職員ができること、学校事務職員しかできないことを意識して周りを見ながら業務を遂行すること</p> <p>職員の生活の変化等に気を配り、適切な事務処理や職員の事務処理に対する意識をもてるよう努めていくこと</p>