

平成30年度 主事研修会

日時 平成30年8月28日(火)

会場 印旛教育会館



印教研事務研究部

平成30年度 主事研修会日程

受付 ～9:50

開会行事 9:50～9:55

講義 9:55～11:55 (休憩含む)

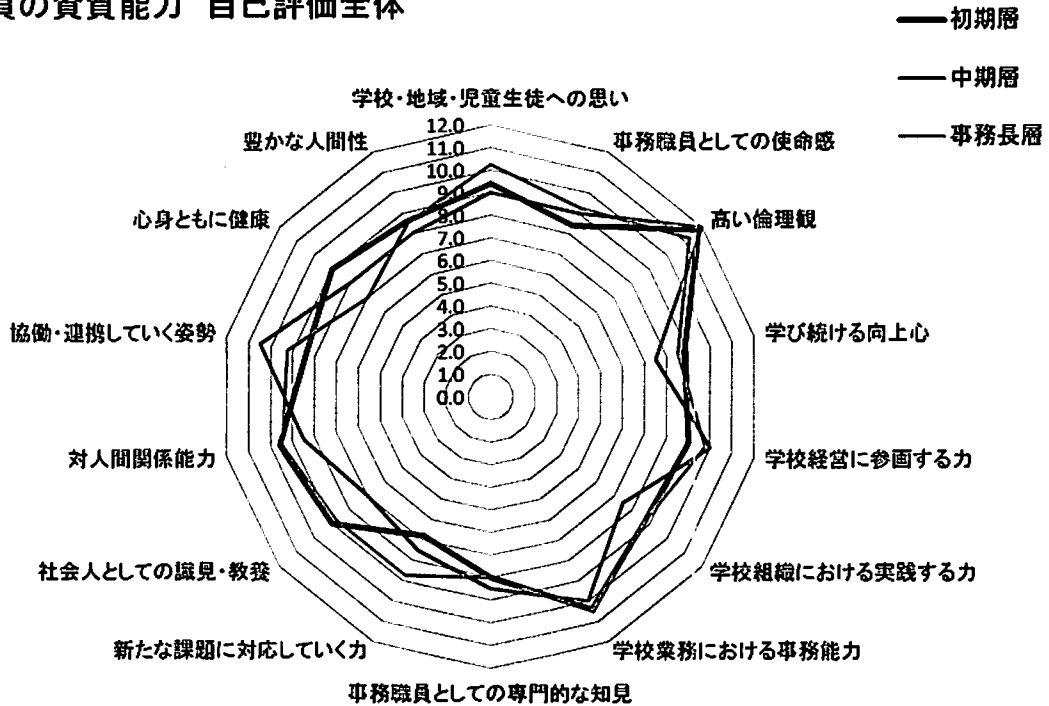
「事務職員の資質能力自己評価表の活用について」

講師 印西市立原小学校

副主査 内藤 尚夏 氏

閉会行事 11:55～12:00

事務職員の資質能力 自己評価全体



事務職員の資質能力向上のための研修取組例

資質能力		取組	研修項目一覧表における研修項目例
学校 強い 情熱 に対する	学校・地域・児童生徒への思い	・地域における学校の役割を理解する ・児童生徒を理解する	・教育原理・教育史 ・生徒指導・特別支援 ・教育改革・指導要領
	事務職員としての使命感	・学校事務の職務を理解する	・学校事務職員制度・歴史 ・教育基本法など
	高い倫理観	・モラルアップ委員会や不祥事防止研修会に参加する ・千葉県コンプライアンス基本方針や法令等をもとに公務員としてのあり方を学ぶ	・地方公務員法など ・情報セキュリティー ・情報公開制度・個人情報保護 ・モラルアップ
	学び続ける向上心	・事務職員としての資質能力の向上を図るため、積極的に研修を行う	・創造力開発と自己啓発
学校 事務 職員 としての 確かな 力量	学校経営に参画する力	・県及び市町村の施策を理解する ・学校評価の分析を行う	・教育施策 ・学校経営計画 ・学校評価
	学校組織における実践する力	・事務部の目標及び経営計画を立てる	・学校組織マネジメント ・学校事務室経営計画
	学校業務における事務能力	・法令や制度を理解し、基本的実務を正確に処理する	・人本、服務、旅費諸規程 ・校務の情報化、ICT活用研修 ・情報セキュリティー ・情報公開制度・個人情報保護
	事務職員としての専門的な知見	・学校事務を総括する専門性を身に付ける	・財務規則、学校施設管理
	新たな課題に対応していく力	・中教審等、事務職員としての新たな役割を理解し取り組む ・学校評価に基づき改善を行う	・学校評価 ・学校危機管理マネジメント ・学校評議員制度
総合的 な 人間 力	社会人としての誠見・教養	・電話対応等基本的な接遇について学ぶ ・一般社会人としての常識や教養を深める	・接遇 ・各種講演会
	対人間関係能力	・コミュニケーション能力や人権感覚を高める	・リーダーシップの理論と実践 ・コミュニケーション能力の育成
	協働・連携していく姿勢	・教職員の中や事務職員会の中で、自分の考えの積極的な発言や他の意見を理解し、協力し合う	・共同実施運営 ・地域社会との連携
	心身ともに健康	・職場内レクリエーションに参加し、心身のリフレッシュを図り、他の職員と親睦を図る ・メンタルヘルス等の研修会に参加する	・メンタルヘルスなど ・生涯学習と学校事務の役割
	豊かな人間性	・人間性の向上に資する講演会や講座に参加する ・読書や旅行、スポーツなどの趣味を持つ ・居住地の地域行事等に参加する	・創造力開発と自己啓発

事務職員の職務における各ライフステージの到達目標と主な研修項目(千事研モデル)

事務職員生涯 (ライフ ステージ)	初任 (1年目)	初期層 (2～10年程度)	中期層 (11～25年程度)	事務長層 (主査・事務長)
ねらい 区分	事務職員としての自覚を持ち、必要な一般教養の習得及び基本的実務能力の育成を図る。	実践的実務能力を育成し、学校経営に参画する自覚を持ち、一層の資質向上を図る。	校内の事務部、さらに地域の中核を担う事務職員としての豊かな企画力・指導力を育成する。	学校経営を支える学校事務職員としての識見と職能の向上を図り、学校・地域で指導力を発揮する。
学校経営	県及び市町村の教育施策を理解する。 学校組織の一員としての自覚を持ち、事務業務に従事する。	教育目標の具現化にむけた事務室経営を行い、効果的な事務業務の提案ができる。	学校事務全般に総括的な立場で関わり、より円滑な業務展開ができるよう各担当者と連携し、企画・提案を行う。 評価・分析を確実に行之、課題を明らかにする。	学校事務を総括し、専門性を活かした企画・提案・実践を行い改善を図る。 共同実施においては、リーダーとして組織を統括し運営する。 地域やPTA・保護者と連携し企画提案を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・教育施策 ・法規理解 ・学校経営の基本 ・OA機器の基本 ・コミュニケーション能力の育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室経営計画 ・校務の情報化 ・モラルアップ ・学校組織マネジメント ・学校評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT活用 ・リーダーシップの理論 ・学校組織マネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとしての実践 ・次世代リーダーの育成 ・共同実施運営 ・学校組織マネジメント
総務	文書管理や学籍・就学援助に関する法令や制度を理解し、基本的実務を正確に処理する。	教育課程や教育法規の理解・情報管理を行い、学校事務における課題を探り改善に取り組む。	学校事務を総括する専門性・危機管理に対する意識・対応能力を高める。 地域やPTA・保護者と連携する。	緊急事態等にも適切に準備、対処するなど、危機管理能力を身に付け、発揮する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成、情報公開制度 ・学籍事務 ・教科書事務 ・就学援助制度 ・調査統計事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要領、教育課程 ・情報セキュリティ ・学校評議員制度 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理、防災計画 ・学校安全 ・メンタルヘルス ・PTA、社会教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マネジメント ・地域連携
人事	服務・給与・旅費の法規と実務を理解し、正確な処理を行う。	関係法規を理解し、職員に対し説明ができる。 様々な事例に備え、法規理解を深める。	事務職員の中核として、初任・初期層に適切な指導を行う。	複雑な業務又は緊急性を要する業務にも適切に対応し、円滑に行う。 各教育事務所、教育委員会との連絡調整を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・服務・給与・旅費・福利厚生に関する実務・法規研修 ・公務員の心得の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員免許法 ・税務 ・社会保険制度 ・年金制度 ・公務災害 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令理解
財務	学校予算を適切に執行する。 施設設備・備品の適正な管理を行う。	教育課程を理解し、学校予算や施設・備品の現状を把握し、教育活動に有効な予算執行計画を立てる。	予算委員会を企画・運営し、教育予算の評価・改善を行い充実を図る。	学校評価を生かし、学校経営方針に基づいて長期的な視点を持ち、予算執行計画や施設設備計画を提案し、執行する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・地方財政法 ・財務規則 ・学校徴収金 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校予算委員会 ・教材備品購入計画、教育課程 ・学校施設・教室環境 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設管理 ・防火管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理

上段：区分ごとのねらい 下段：重点研修項目

研修一覧表(千事研モデル) 一部抜粋

研修区分		A 学校経営			研修履修				備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	その他	
1-①	学校組織	教育施策	市教育施策について	市町村教委					市(町村)事務研等と連携し年間計画に位置づける
1-①	学校組織	教育施策	千葉県教育施策について	県教委					県主催初任者研修 千事研総会・全体研修
1-③	学校組織	学校組織マネジメント	学校組織マネジメントの理論と手法	県教育センター					総セ・公開講義 千事研補完 (初期Ⅰ・学校組織マネジメント研修)
1-④	学校組織	学校評価	学校運営と評価について	県教育センター					総セ・事務長研修講座
3-⑥	能力開発	リーダーシップの理論と実践	リーダーシップの在り方	県教育センター					千事研補完 (中期選択型研修) 総セ・公開講義
4-①	学校組織	学校事務共同実施	共同実施リーダー育成	県教委					
研修区分		B 総務			研修履修				備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	その他	
1-①	情報管理	公文書作成・文書管理規程	〇〇市文書管理規程について 公文書の作成について	市町村教委					市文書課・事務長 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
1-②	情報管理	情報セキュリティ	〇〇市情報セキュリティについて 公務PCの取り扱いについて 著作権について	市町村教委					情報推進課・教育委員会担当者 市(町村)セキュリティ担当者会議の 周知
1-③	情報管理	情報公開制度・個人情報保護	情報公開制度について 個人情報の保護について	市町村教委					市文書課・事務長 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
2-①	学籍	転出入事務・指導要録・諸証明	学籍に関する法規について	市町村教委					教育委員会担当者・共同実施主任 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
7-①	危機管理	学校危機管理マネジメント	教育凡例と危機管理	県教育センター					総セ・事務長研修講座
研修区分		C 人事			研修履修				備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	その他	
2-②	服務	公務員の心得	服務・心得について	市町村教委					市人事課 市(町村)新規採用職員と合同
2-②	服務	公務員の心得	服務・心得について	県教委					県初任者研修会
4-①	人事	旅費関係法規・請求事務	旅費関係法規と事務処理	教育事務所					教育事務所総務課研修 共同実施で補完
5-①	福利厚生	共済組合法 共済互助会事務	共済組合法と事務取扱について	県教委					県福利課研修 共同実施で補完
研修区分		D 財務			研修履修				備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	その他	
1-③	予算	学校予算委員会	学校予算委員会の持ち方について 学校予算の運用について	市町村教委					共同実施主任・事務長 共同実施によるOJT
2-①	経理	学校徴収金	学校徴収金取り扱い要綱について 公費私費の取り扱いについて	市町村教委					共同実施主任・事務長 共同実施によるOJT
3-①	物品	教材備品購入計画・教育課程	備品購入計画について 教育課程について	市町村教委					共同実施主任・事務長 共同実施によるOJT 校内研修への参加
4-①	施設設備	学校施設管理	学校施設基準について 施設点検について	市町村教委					教育委員会担当者 市(町村)事務研等と連携し 年間計画に位置づける
研修区分		E 教養研修			研修履修				備考(実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	講師例	初任	初期	中期	その他	
2	教養研修	児童生徒理解	生徒指導・特別支援	県教育センター					総セ・公開講義

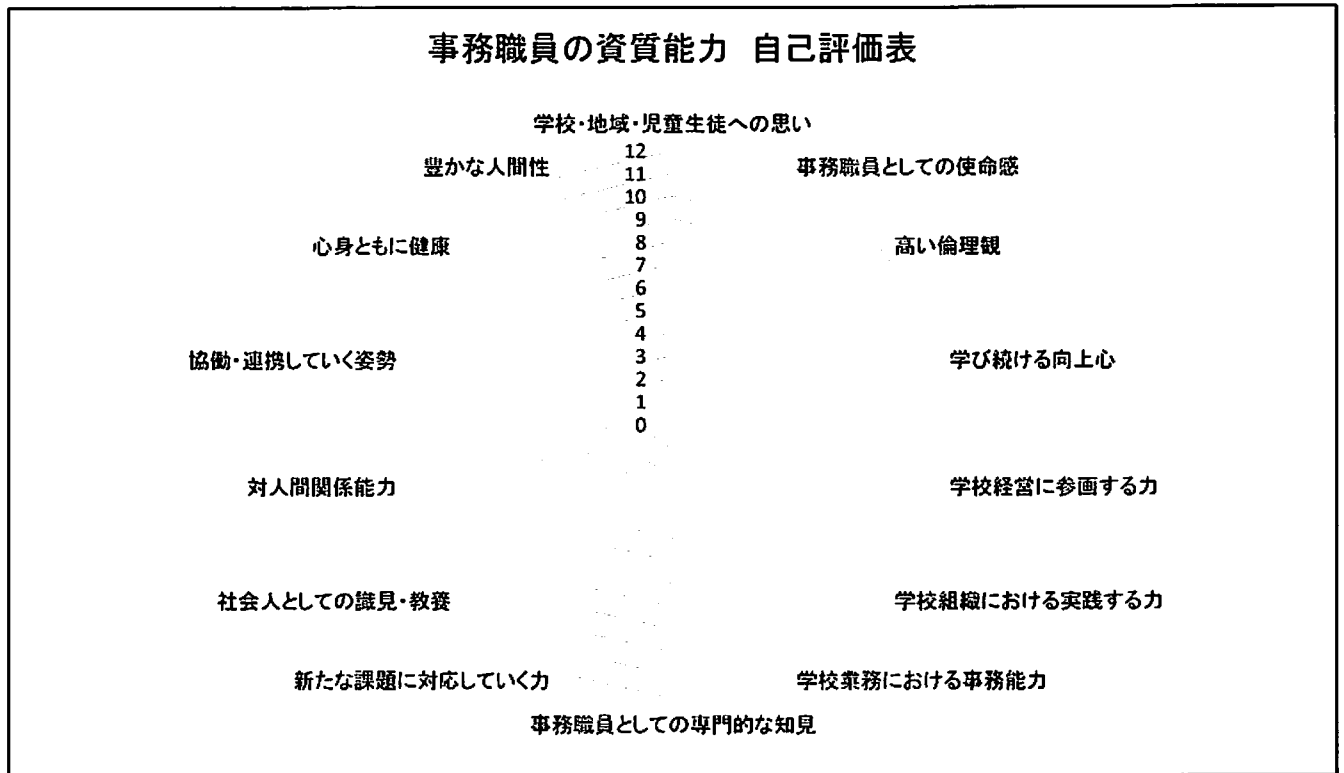
研修計画書(研修の記録)

実施日 _____

地区名 _____

氏名 _____

事務職員の資質能力 自己評価表



課題の把握・調査【Research】 グラフをみて気がついたことを書きましょう

計画【Plan】 今年度取り組みたい研修テーマ、設定理由、具体的な研修方法を計画しましょう

テーマ	
設定理由	
研修方法	

実行【Do】 実践した研修内容を書きましょう

評価【Check】 研修で学んだことや感じたこと、課題を書きましょう

改善【Action】 今年度の成果をどのように活かしますか？また、課題に対してどのように取り組みますか？

事務職員の資質能力 自己評価表

4・・・とてもあてはまる 3・・・おおむねあてはまる 2・・・あまりあてはまらない 1・・・まったくあてはまらない

資質能力		No.	評価項目	評価	合計点	
学校事務に対する強い情熱	学校・地域・児童生徒への思い	1	児童生徒の成長に学校職員として喜びを感じている			
		2	児童生徒の希望や願いを理解し、学校行事や教育活動の支援を行っている			
		3	地域住民・保護者・児童生徒との直接的な関わりに充実感を感じている			
	事務職員としての使命感	4	児童生徒・教職員にとって必要な教育環境整備に取り組んでいる			
		5	教育行政や学校事務の専門性の追求に意欲的に取り組んでいる			
		6	保護者や地域住民等の願いを知り、学校経営に参画している			
	高い倫理観	7	服務規律や職務命令等法令や規則に従って仕事をしている			
		8	上司や同僚に報告・連絡・相談することを心がけている			
		9	飲酒運転・セクハラ・公金横領・情報漏えい等不祥事防止に取り組んでいる			
	学び続ける向上心	10	経験年数や職務内容に応じ、積極的に研修に取り組んでいる			
		11	目標としている先輩事務職員や理想の事務職員像を持ち、その実現に努めている			
		12	視野を広げるために、自発的に意欲を持って様々な研修に取り組んでいる			
学校事務職員としての確かな力量	学校経営に参画する力	13	校長の学校経営方針・学校教育目標から、事務職員としての役割を理解している			
		14	学校運営にかかる財務を適正に管理運用している			
		15	管理職と連携し、学校事務全般を円滑に行っている			
	学校組織における実践する力	16	学校教育目標の具現化に向けて事務部の経営計画をたてている			
		17	校務分掌などの組織連携を活発に行っている			
		18	課題を適切に把握・分析し、解決に向け実践している			
	学校業務における事務能力	19	服務・給与等の校務分掌を適正に執行している			
		20	安全・安心な学校運営のための情報管理に努めている			
		21	物品管理や会計を適正に処理している			
	事務職員としての専門的な知見	22	教育課程や教育法規を理解し、教育環境の整備に努めている			
		23	予算委員会を企画運営し、予算執行計画を立てている			
		24	学校事務全般に総合的な立場で関わり、円滑に業務を行っている			
	新たな課題に対応していく力	25	学校評価をもとに学校・保護者・地域と連携し、開かれた学校づくりに努めている			
		26	校内の情報を収集・分析・提供し、学校経営に参画している。			
		27	ライフステージに応じたリーダー性を身に付け発揮している			
	総合的な人間力	社会人としての識見・教養	28	日頃から礼儀正しい言葉遣い・身だしなみを意識して行動している		
			29	様々なメディアを通し、社会の出来事について情報を取り込むように心がけている		
			30	社会人としての常識や教養を深めるために、意識的に取り組んでいる		
		対人間関係能力	31	日頃から教職員や保護者・地域住民との適切な信頼関係づくりに努めている		
			32	相手の考えを柔軟に受け止め、自分の考えを分かりやすく伝えている		
			33	誰に対しても誠意を持って真摯な態度で接している		
		協働・連携していく姿勢	34	教職員と協働し、より良い学校づくりに努めている		
			35	市町村教委や関係機関と連携している		
			36	他校の事務職員と連携し合い、互いの課題解決に取り組んでいる		
		心身ともに健康	37	日頃から適度な運動を心がけるなど、自分の健康管理を行っている		
			38	趣味などを通じてストレスを解消している		
			39	同僚の健康にも気遣い、よりよい職場環境作りを心がけている		
豊かな人間性		40	他者を思いやり、敬意を感じたりする気持ちを大切にしている			
		41	地域行事への参加や協力など地域社会に貢献している			
		42	社会的立場を自覚し、責任ある行動をしている			

平成30年度 副主査研修会

日時 平成30年8月28日(火)

会場 印旛教育会館



印教研事務研究部

平成30年度 副主査研修会日程

受付 ～9:50

開会行事 9:50～9:55

講義 9:55～11:55 (休憩含む)

「テラガの国、セナル
～アフリカの人たちに、日本語を教えてきました～」

講師 松戸市立根木内中学校
主査 久保山 三香代 氏

閉会行事 11:55～12:00

平成 30 年 8 月 28 日
印旛地区教育研究集会 学校事務分科会

テランガの国、セネガル

～アフリカの人たちに、日本語を教えてきました～

松戸市立根木内中学校 主査 久保山三香代
(JICA 青年海外協力隊 20 年 4 次隊 日本語教師)

1. どうして、日本語教師？ 日本語教師になるには？
2. 青年海外協力隊について…派遣までの道のり
3. セネガルってどこにあるの？ どんな国？
4. どんなところで、どんな人に日本語を教えてきたの？
5. セネガルでの他の活動について

6. 2年間のセネガル生活について…日本とセネガルの文化の違い

7. 任期満了！そして帰国… これからの活動

Merci beaucoup pour votre attention!



学校経営への積極的な参画をめざして

—標準的職務の定着と共同実施との連携—

第1分科会

「学校経営への積極的な参画をめざして」
～学校徴収金マニュアルや「小・中事務室」の管理と
校務支援システムを通して校内へのアプローチ～

提案者

佐倉市立志津小学校	副主査	岡田	理恵子
佐倉市立根郷中学校	副主査	向後	政之
佐倉市立弥富小学校	主 事	益子	綾乃
佐倉市立志津中学校	主 事	佐田	汐里

司会者

酒々井町立大室台小学校	事務長	真坂	真由美
佐倉市立染井野小学校	主 査	木村	むつ子
佐倉市立青菅小学校	事務長	盆子原	幸生

助言者

佐倉市立上志津小学校	教 頭	水嶋	智巳 氏
------------	-----	----	------



第2分科会

「学校経営への積極的な参画をめざして」
～市・町版研修体系の構築、諸規定の改正と定着をめざして
市・町教委へのアプローチ～

提案者

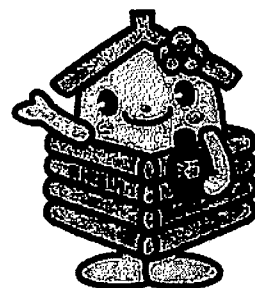
佐倉市立千代田小学校	主 事	飯塚	祐也
佐倉市立西志津中学校	副主査	安藤	和代

司会者

佐倉市立佐倉東小学校	主 査	大高	麻里子
佐倉市立白銀小学校	事務長	三浦	由起子

助言者

佐倉市立白井中学校	校 長	中基	信夫 氏
-----------	-----	----	------



【日程】

9:00	9:30	9:45	9:50	12:00	13:00	15:50	15:55	16:30
受付	開会行事	会場 移動	主事研修会 副主査研修会 事務長・主査研修会	昼食 会場移動	分科会	会場 移動	分科会報告 閉会行事	

【午前の部】

【開会行事】 (2階大ホール) 9:30 ~ 9:45

【層別研修】 9:50 ~ 12:00

① 主事研修会 (3階 第5・6会議室)
講師 印西市立原小学校 副主査 内藤 尚夏 氏

② 副主査研修会 (1階 展示ホール)
講師 松戸市立根木内中学校 主査 久保山 三香代 氏

③ 事務長・主査研修会 (2階 大ホール)
講師 (株)アビット 松本 真治 氏

【昼食】 12:00 ~ 13:00

【午後の部】 13:00 ~ 15:50

【分科会】

第1分科会 佐倉市・酒々井町 (2階 大ホール)

「学校経営への積極的な参画をめざして」

～標準的職務の定着と共同実施との連携～

学校徴収金マニュアルや「小中事務室」の管理と校務支援システムを通して
校内へのアプローチ

助言者 佐倉市立上志津小学校 教頭 水嶋 智巳 氏

第2分科会 佐倉市・酒々井町 (3階 第5・6会議室)

「学校経営への積極的な参画をめざして」

～標準的職務の定着と共同実施との連携～

市町版研修体系の構築、諸規定の改正と定着をめざして
市町教委へのアプローチ

助言者 佐倉市立臼井中学校 校長 中基 信夫 氏

【全体会】 (2階 大ホール) 15:55 ~ 16:30

- ・分科会報告
- ・閉会行事

学校経営への積極的な参画をめざして

—標準的職務の定着と共同実施との連携—

はじめに

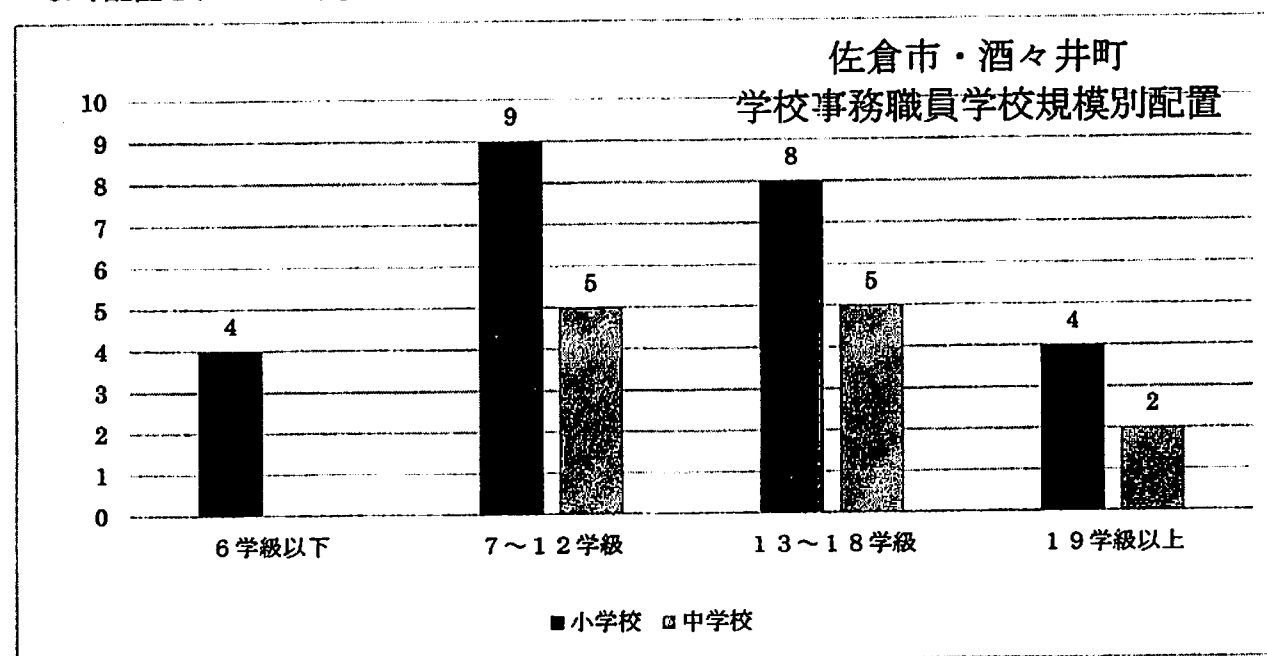
近年、社会情勢がめまぐるしく変化し、教育を取り巻く環境にも大きな影響をもたらし、さまざまな教育改革が進められてきました。学校や子どもをめぐる教育課題も複雑・困難化する中、さらに教育への期待が高まっています。学校教育法施行規則の改正により、学校事務職員の職務が「従事する」から「つかさどる」に改正されたほか、文部科学省では、「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する方策について（中間まとめ）」が取りまとめられました。その中でも、事務職員の校務運営への参画の推進のため、採用から研修を通じて事務職員の資質・能力、意欲向上のための取組を進めることとあります。私たちが今より学校経営に積極的に関わっていく必要性が求められています。

私たち佐倉市・酒々井町事務研究部では、「学校経営への積極的な参画をめざして」を研究テーマに平成28年度から学校経営の一翼を担い、積極的に学校経営に参画するために、共同実施との連携を図りながら、4つの研究テーマに分かれて研究を進めてきました。

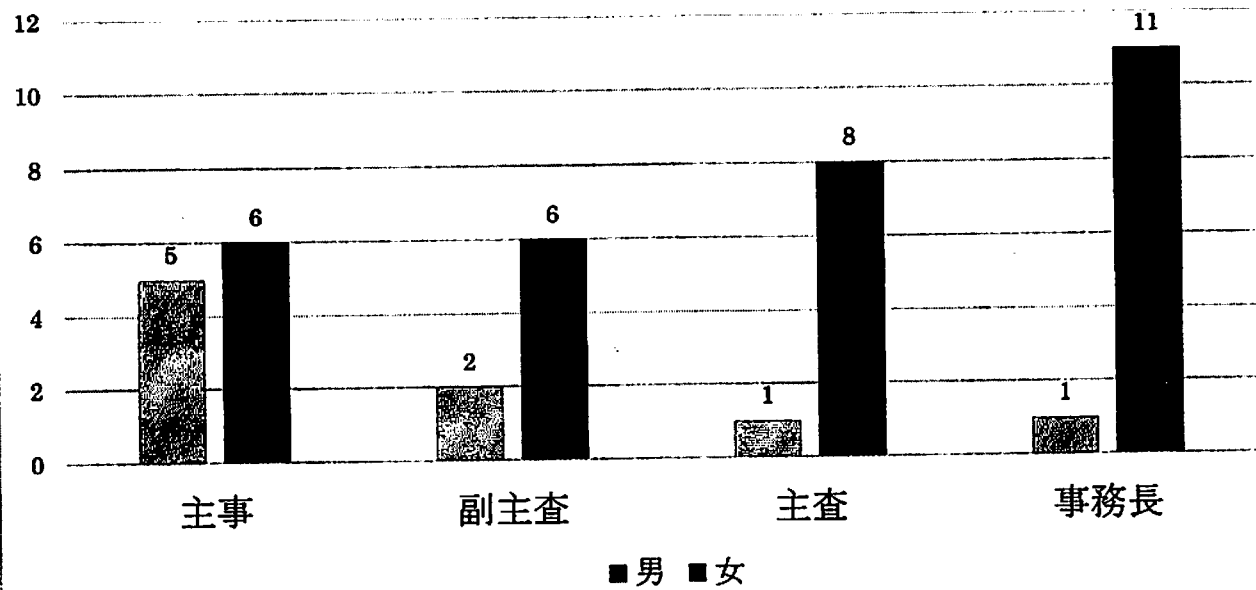
第1節 佐倉市・酒々井町の概要

1. 事務職員の構成

佐倉市は小学校23校、中学校11校、酒々井町は中学校1校、小学校2校です。中堅規模の学級数を要する学校が7割を占めています。複数配置校は佐倉市の小学校に2校、中学校に1校あり、事務職員は総数40名です。経験年数別では初任者から30年以上の事務長まで幅広くバランスよく配置されています。



佐倉市・酒々井町
学校事務職員 職名・男女別人数



2. 佐倉市・酒々井町事務研究部の研修

印教研第1部会事務研究部でもある佐倉市・酒々井町の研究組織（以下事務研という）は、佐倉市・酒々井町事務研究部という名称で、佐倉市・酒々井町の事務職員40名で構成しています。

平成15年3月に千葉県教育委員会より「市町村立学校における県費負担事務職員の職務内容の位置付けについて」が示され、佐倉市では平成15年10月に、酒々井町では平成16年3月に「標準的職務」が通知されました。佐倉市では平成25年4月1日より「佐倉市立小中学校事務職員の標準的職務に関する規程」が訓令第1条として制定されたほか、「事務主任」が学校管理規則に位置付けられました。

平成19年に制定された佐倉市並びに酒々井町共同実施要綱には、目的として「標準的職務」の職務内容について専門性を高め、総括できる力量を高めるとしています。また通知に掲げる業務を共同実施内容としています。平成25年度本格実施とされた共同実施と研究部の連携・協同により職務標準の定着に寄与してきました。

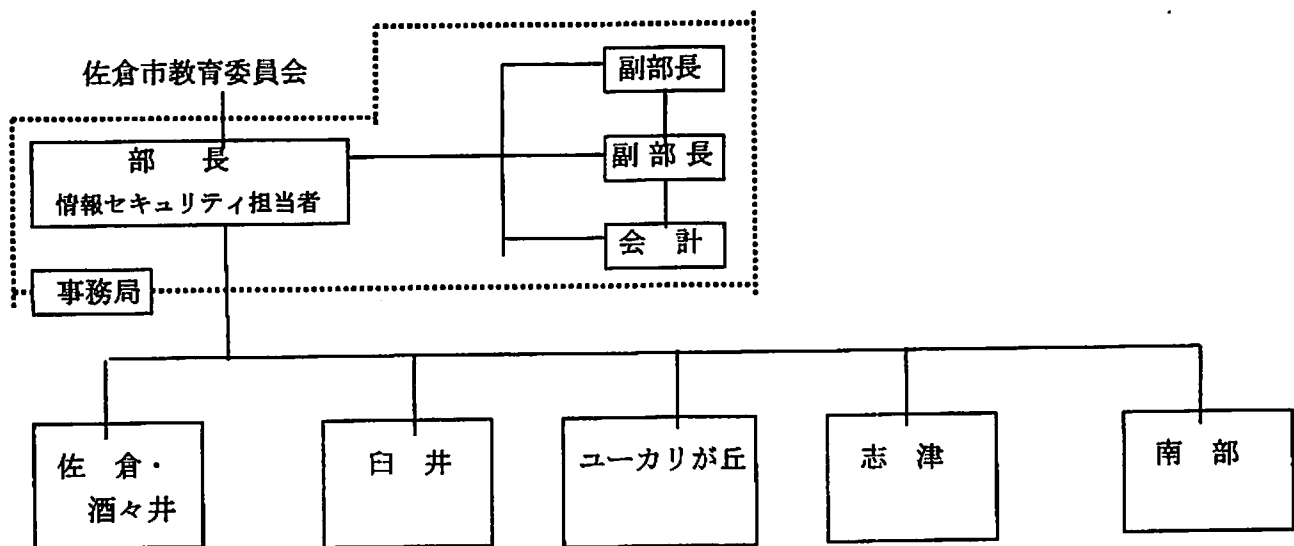
その後、平成28年度からは、地区研究部組織（共同実施）より各研究グループ組織員を割り振り、「要綱改正」「財務」「研修の体系化」「事務の効率化」の4つのグループで年7回、一回当たり約3時間の全体または、グループ研修を行っています。（図1）

【佐倉市・酒々井町の研修内容】

年度	研修内容	その他
28	全体研修 2回 ・佐倉市教育委員会教育長講話 ・事務研究部年間計画について ・公務支援・文書システムについて（学務課） ・班別研修会	

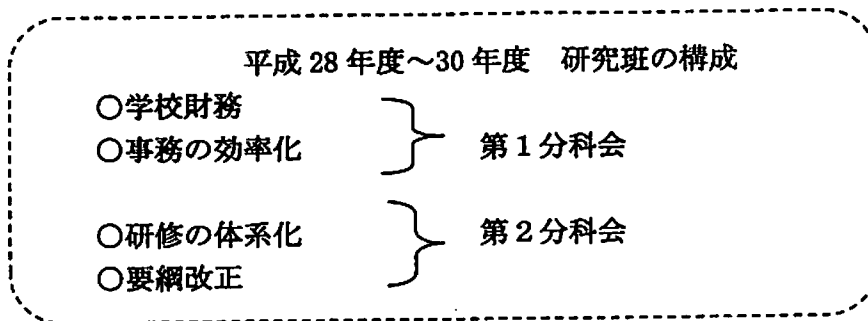
29	全体研修 1回 ・佐倉市教育委員会教育長講話 ・事務研究部年間計画について ・印教研提案に向けて各班の中間報告 ・就学援助制度の変更点について (佐倉市教育委員会学務課) ・佐倉市臨時職員(特別支援教育支援員)事務処理の変更について(佐倉市教育センター) ・班別研修会(印教研提案に向けて)	リーダー会議の実施(研修会后) 共同実施リーダー会議の実施 事務研究部役員会の実施 (月1回)
30	全体研修会 2回 ・佐倉市教育委員会教育長講話 ・事務研究部年間計画について ・学級編制に係る教職員定数・加配職員等について(佐倉市教育委員会学務課) ・班別研修会	リーダー会議の実施(提案までの研修会后) 共同実施リーダー会議の実施 事務研究部役員会の実施 (月1回)

【図1】(研究組織図)



《確認事項》

- ・地区別研究組織より研究グループに組織員を割り振る。
- ・研究グループ別組織は必要に応じて、編制を変えることができる。

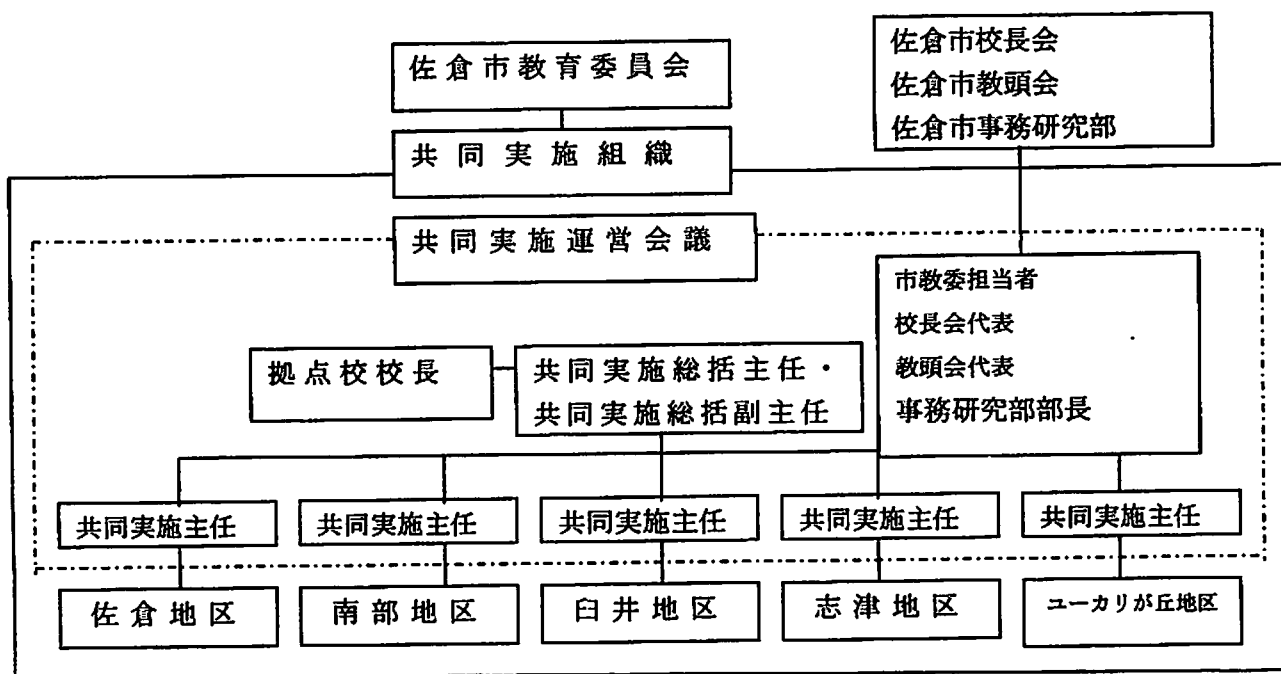


(1) 佐倉市の共同実施

① 概要

佐倉市学校事務の共同実施は、「佐倉市学校事務共同実施要綱」及び佐倉市立小・中学校事務の共同実施について（ガイドライン）をもとに佐倉市教育委員会・校長会・教頭会・事務研究部と連携し、年間計画に基づき、各学校の事務部門の強化を推進してきました。

平成 27 年度から管理規則に位置づけられ、共同実施の目的及び組織が明確化されました。目的は（1）きめ細かな教育や円滑な学校経営が図れるよう支援する。（2）組織的な事務処理体制を構築し、学校事務機能の強化を図る。（3）『佐倉市小中学校事務職員の標準的職務に関する規程』に示された職務内容について専門性を高め、総括できる力量を高める」です。組織構成は下図のとおりです。



佐倉市では年 2 回共同実施運営会議を開催し、円滑な共同実施を推進するために連携・協力を図っています。また共同実施主任会議を開催し、市全体の情報共有と平準化を図っています。

全体、各地区とも年間運営計画を作成し、佐倉市教育委員会の出席依頼文書により毎月 1 回地区ごとに集まり実施しています。各回の実施後には管理職の確認印のある「共同実施の記録」を作成し、報告しています。

② 主な取組

1 共通した取組

- ・各地区別市内取引業者一覧の更新、活用・市内統一事務様式(学籍)の更新、活用
- ・共同実施だよりの発行 ・三手当相互点検の確認事項(共通理解)
- ・教頭・事務職員合同での共同実施
市教委担当指導主事の出席のもと、年2回、教頭及び事務職員合同で共同実施を開催しています。平成29年度の主な実施内容は「学校徴収金と校務支援システムについての現状と課題について」「財務事務について」「災害時における避難所運営の流れについて」です。第2回は、法規研修と情報交換を行いました。
- ・評価の実施
毎年、管理職と事務職員(自己評価)による評価を実施しています。評価結果を共同実施運営協議会において総括し、次年度の計画に活かしています。

2 各地区の主な共同実施取組(5地区ごとに本年度の目標、実施運営年間計画を作成)

○佐倉地区

- ・事務部経営案の作成・実践 ・企画委員会、職員会議資料の共有 ・課題解決
- ・情報提供
- ・サービス、給与等の適正な事務処理 ・法規等の共通理解と職員への周知
- ・予算委員会、予算要望等の情報の提供 ・公費私費負担区分一覧、業者一覧の見直し

○南部地区

- ・認定関係の適切な事務処理の相互確認 ・法規改正等の共通理解と職員への周知
- ・財務、予算関係の情報の共有 ・共同実施だより ・じむだよりの作成・発行
- ・事務マニュアルの作成及び職員への啓発

○臼井地区

- ・法規研修・復帰・異動職員等の支援・諸課題の共有と解決
- ・管理職への報告と職員への還流
- ・サービス、給与等の適正な事務処理 ・予算委員会運営支援と適正な財務事務運営
- ・学校徴収金等 ・学校事務マニュアル・業者一覧(臼井地区共通版)の更新

○志津地区

- ・事務部経営案の作成・実践、共通した項目の検討 ・各校での事例の情報交換
- ・小中連携・給与、サービス等の適正な事務処理 ・法規等の共通理解と職員への周知
- ・予算委員会、予算ヒアリング等の情報共有 ・学校徴収金等の情報共有

○ユーカリが丘地区

- ・事務部経営計画を全職員へ提示 ・事務部経営に関する評価項目の検討
- ・学校予算の適正処理。
- ・給与・サービス等の適正な事務処理(情報機器を活用)
- ・改正法規の理解・就学援助に関する小中連携。
- ・学籍等の基準様式更新 ・業者一覧の更新 ・教材備品の情報共有

3 成果と課題

年1回2月に佐倉市内全校の管理職と事務職員(自己評価)による評価を実施しています。管理職、事務職員(自己評価)共にもおおむね良い評価をいただいています。しかし、さらに充実した組織とするためには、管理職や教職員の協力と理解が図られるように共同実施の成果を事務職員だけのものとせず、各校の組織の強化に繋げていくことが求められています。また職員会議や打ち合わせ等で発信し、共同して教育支援につなげられるよう推進していく必要があります。

佐倉市の共同実施は、各学校における管理・事務部門上の課題を掌握し、共にその課題解決に取り組む体制の強化が図られてきています。これからも共同実施の目的が達成できるようにさらに組織を強化して推進していきます。

(2) 酒々井町の共同実施

酒々井町の学校事務共同実施は、平成17年度より「酒々井町学校事務共同実施要綱」をもとに年間計画を作成の上、酒々井小学校・大室台小学校・酒々井中学校の3校3名で学校事務部門の強化を推進しています。サービス・給与・3手当等の適正な事務処理、財務や予算関係適正処理などが中心です。北総教育事務所からの課題である学校徴収金の取り扱い方法については学校から現金を無くすことは無理な問題ではありますが、29年度から給食費について公会計化に移行がスムーズに進みました。他の徴収金の口座振替による集金方法の移行についても検討をしなければいけない状況です。

年2回共同実施運営協議会を教育委員会担当者・学校教育課長、校長会長、教頭会長、そして3校3名の事務職員が参加して行っています。

現在文書取扱要綱を制定するべく教育委員会に働きかけを継続中ですが教育委員会担当職員が短期間に交代してしまうとなかなかスムーズにいかないような現状です。

佐倉市・酒々井町事務研究部で「学校経営への積極的な参画をめざして」研究を進めていることを受けて毎回各班の内容を共有して事務の効率化に繋げています。市町を越えた共同実施をイメージした共同実施に近づけながら課題を解決に繋げたいと考えます。

「学校経営への積極的な参画をめざして」

～学校徴収金マニュアルや「小・中事務室」の管理と
校務支援システムを通して校内へのアプローチ～

提案者

佐倉市立志津小学校	副主査	岡田	理恵子
佐倉市立根郷中学校	副主査	向後	政之
佐倉市立弥富小学校	主 事	益子	綾乃
佐倉市立志津中学校	主 事	佐田	汐里

司会者

酒々井町立大室台小学校	事務長	真坂	真由美
佐倉市立染井野小学校	主 査	木村	むつ子
佐倉市立青菅小学校	事務長	盆子原	幸生

助言者

佐倉市立上志津小学校	教 頭	水嶋	智巳
------------	-----	----	----



カムロちゃん

佐倉・城下町400年記念
イメージキャラクター



ぽっこ (しずいちゃん)

第2節 学校経営への参画

第1分科会 学校財務 ・ 事務の効率化

1 学校財務班の取組

(1) 研究経過

佐倉市では、平成27年度に各学校で学校徴収金取扱マニュアル(以下「マニュアル」という。)を作成するにあたり、教頭会議にて佐倉市教育委員会(以下「市教委」という。)より「公金・学校徴収金の管理について」の注意項目が示されました。

共同実施モデル地区のユーカリが丘地区でモデル案を作成し、イントラネットにアップロードして事務職員だけでなく管理職をはじめ教員も閲覧できるようにしました。また、共同実施の『教頭・事務職員合同会議』でマニュアル作成について話し合った地区もありました。

平成28年11月1日に佐倉市学校徴収金取扱要領(以下「取扱要領」という。)が施行されました。その後、取扱要領に基づき各学校で学校徴収金についての校内規定やマニュアルの見直しを行うよう、市教委から通知されました。特に取扱要領の管理事務の部分では、現金の取扱等に関する項目に「学校徴収金の収支の取扱日が一致するように、あらかじめ日程調整を図り、現金での保管期限は必要最低限とする。」「現金による残金が発生した場合には、原則として、金融機関に預託する。」と記載され、現金の取扱について一層厳しく管理するよう明文化されました。このことにより、学校現場を取巻く学校徴収金の管理体制に大きな変化がもたらされ、小学校においても、口座振替に変更する動きが見られるようになりました。

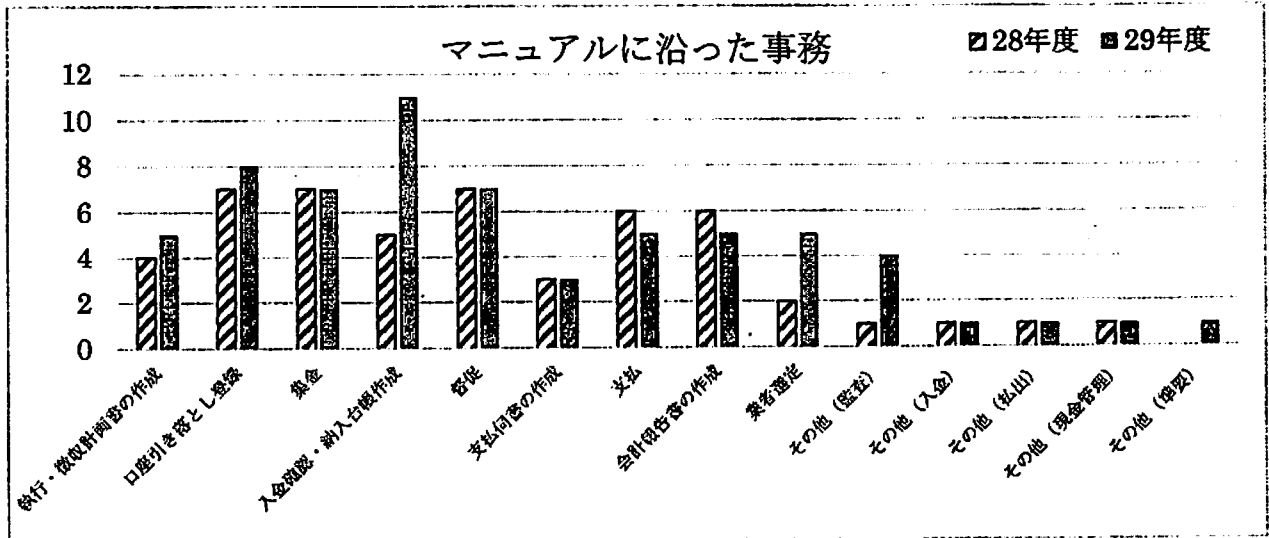
私たちは、どのようにしたらマニュアルを周知することができ、学校徴収金事務を通じて学校経営に参画することができるかを研究してきました。

年度	研究テーマ	取組内容	○成果 ・ ▲課題
28	財務取扱要綱・学校徴収金マニュアル等	・学校徴収金マニュアルとのかかわりアンケートを実施 ・下志津小学校口座振替に向けて	○事務職員の学校徴収金マニュアル作成へのかかわりの実態がわかった
29	学校徴収金マニュアル等を通した学校経営へのかかわり	・佐倉市・酒々井町教職員へのアンケートを実施 ・下志津小学校で口座振替の実施 ・下志津小学校で学校徴収金アンケート実施	○教職員の学校徴収金マニュアルの周知度・下志津小学校の課題がわかった ▲口座振替に移行すべき時期
30	学校徴収金事務を通した学校経営へのかかわり	・学校徴収金マニュアルの周知 ・下志津小学校学校徴収金事務の改善に向けて ・上志津小学校・白銀小学校で口座振替実施	

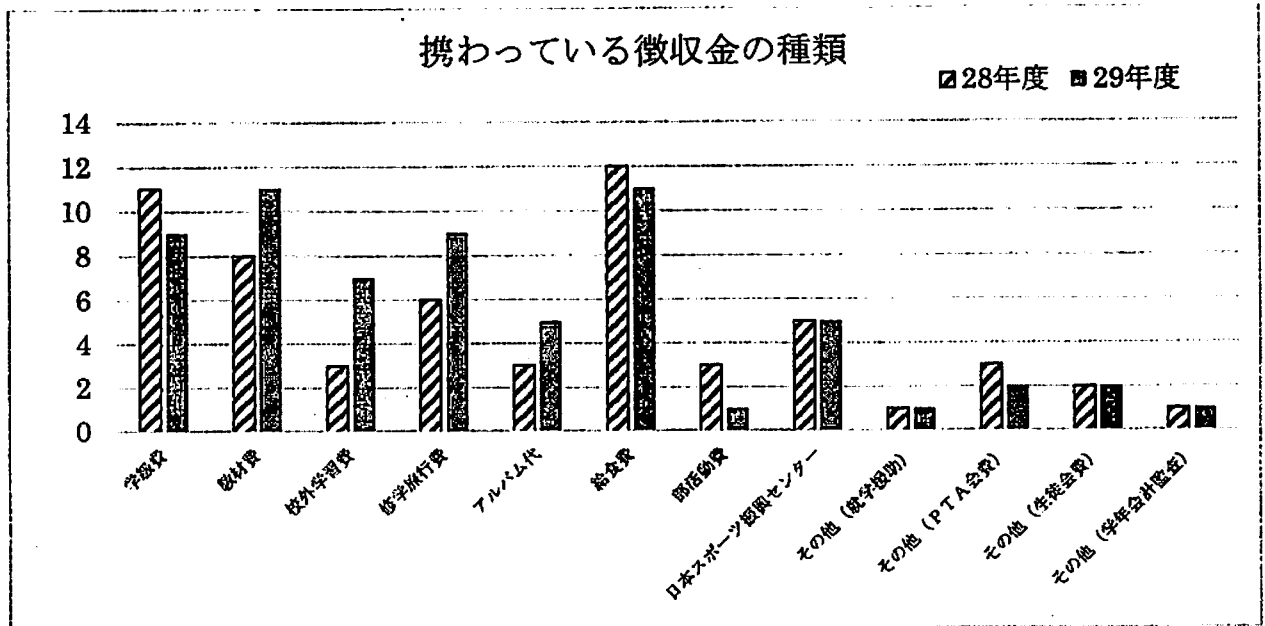
(2) 具体的な取組

① 事務職員向けアンケート

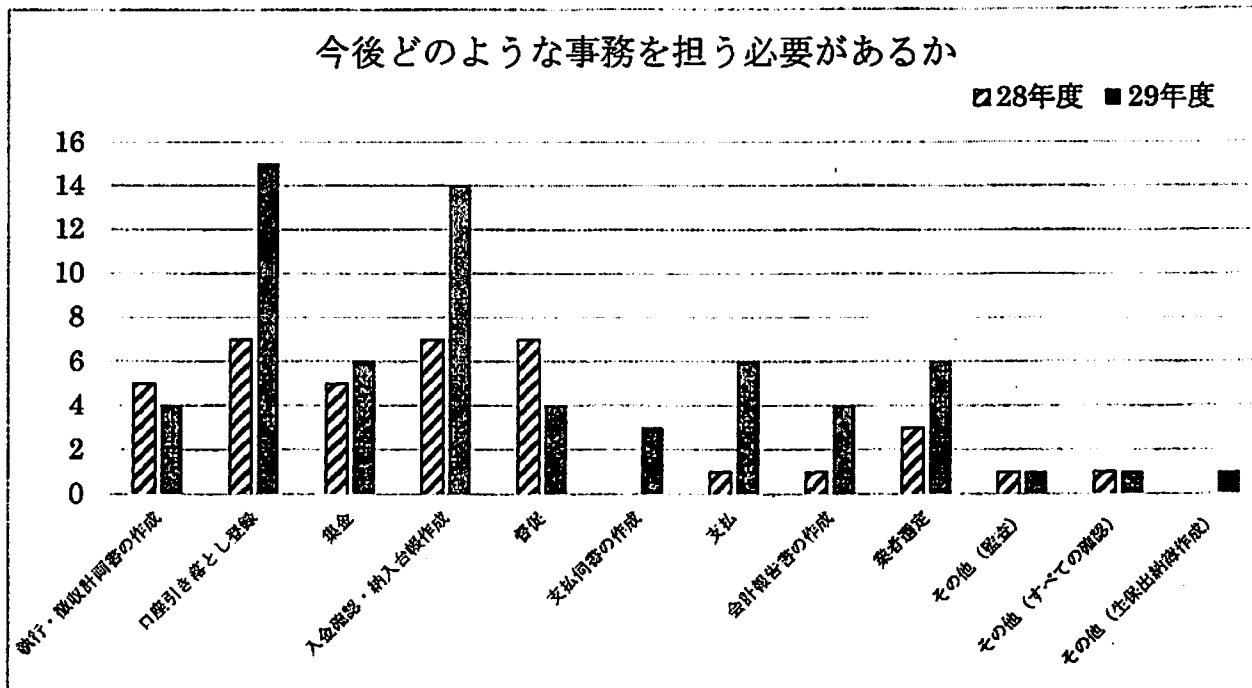
マニュアルについて事務職員に平成28年度と平成29年度にほぼ同一のアンケートを行いました。その結果、半数の事務職員がマニュアル作成にかかわっていないことがわかりました。教頭会議で説明され、管理職を中心に作成した学校が多かったためと考えられます。また、作成期間が短かったため実際の事務処理と照合できずに作成したという学校もありました。マニュアル作成にかかわった事務職員は、マニュアルに沿った事務処理を行っている割合が高くなっていました。



マニュアルに沿った事務と現在携わっている徴収金の種類については、年度が替わり事務職員の異動があっても大きな変化は見られませんでした。しかし、「入金確認・納入台帳作成」のかかわりが2倍以上になっていました。「複数の職員で確認する」という項目に沿って、栄養職員と給食費の入金確認を行うようになったためや、口座振替の学校が増加傾向にあるためと思われます。

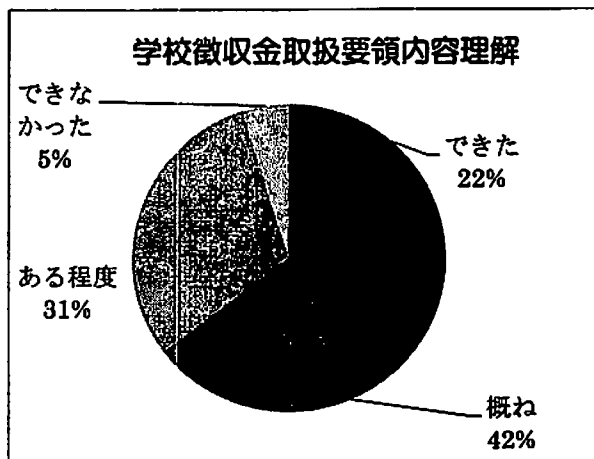
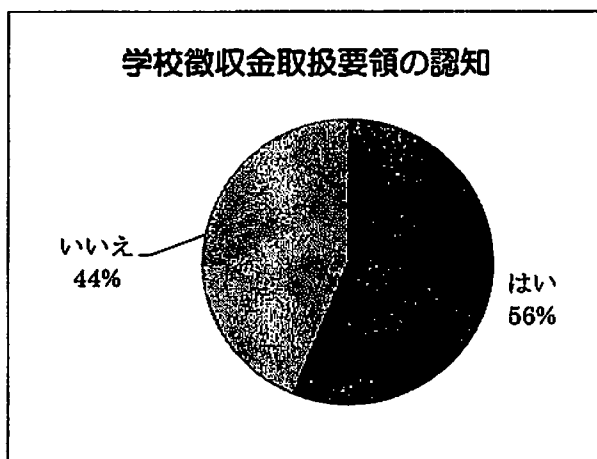


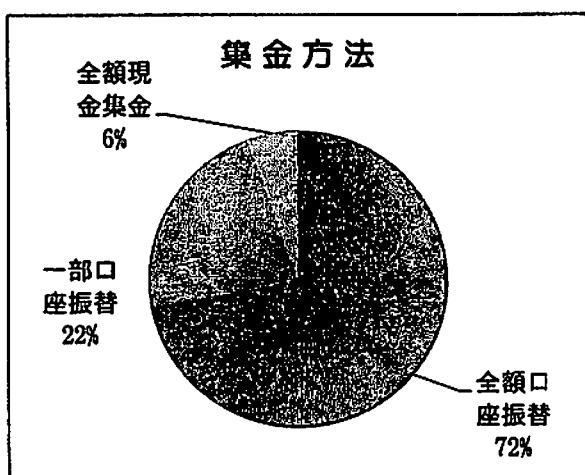
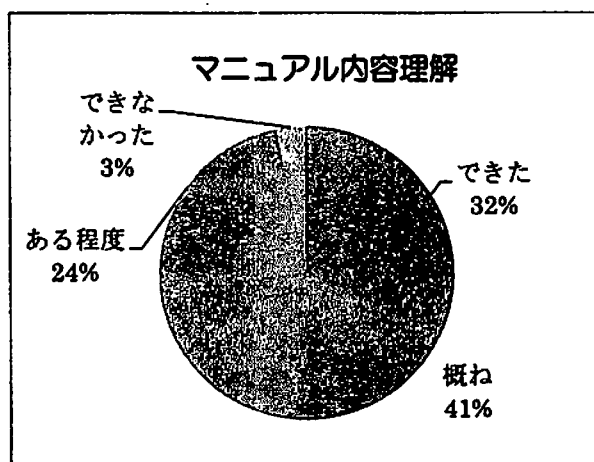
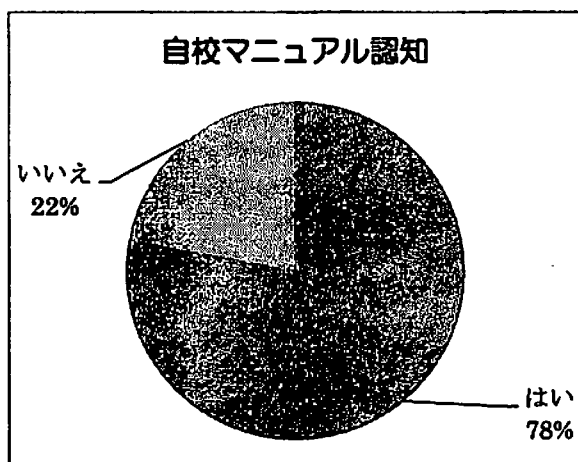
今後担うべき事務については大きな変化が見られました。「口座引き落とし登録」と「入金確認・納入台帳作成」の数値が2倍になりました。この結果から現金集金ではなく口座引き落としにした方が良く考える事務職員が多く、その事務処理を担当していかなければならないと感じています。「支払い」についても担っていくべきと考える事務職員が増えています。



② 教職員向けアンケート

マニュアルの認知度を確認するため、平成28年度末に財務班員在籍校の教職員向けにアンケートを実施しました。その後、平成29年6月に市内教職員に同じアンケートを実施しました。学校によっては、週案に綴じ込んで周知しているなど、それぞれの学校で工夫をして認知度を上げていました。マニュアルの存在についてわかっているも、その内容までには至っていないようです。集金方法については「口座振替」「一部口座振替」を多くの教員が希望していました。



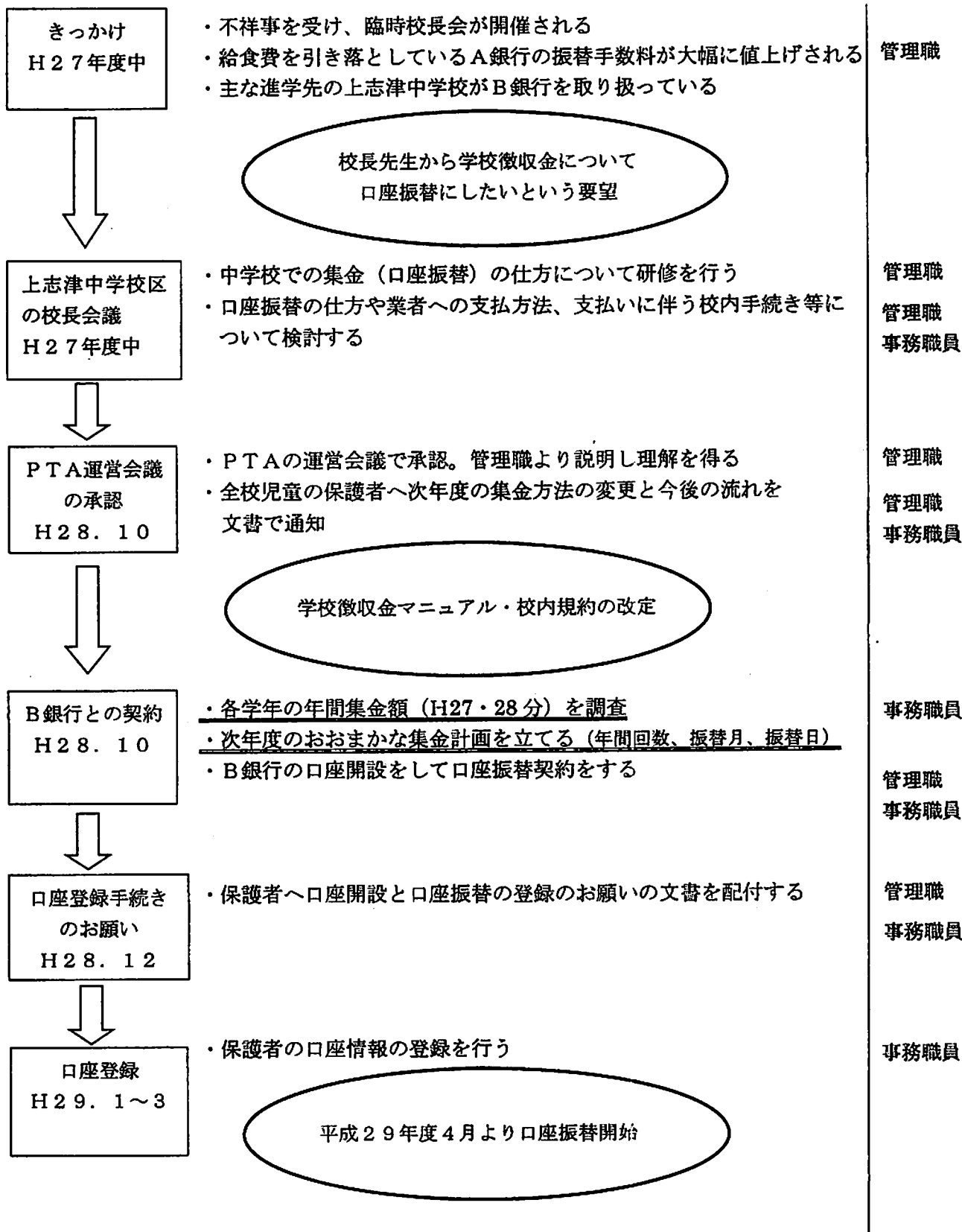


③ 財務班だより発行

平成 30 年 2 月、取扱要領・マニュアルの更なる認知度向上に向け、佐倉市酒々井町教職員に「財務班だより」を発行しました。佐倉市版財務班だよりには、取扱要領の一部抜粋と現金管理についてのチェックシート、アンケート結果を載せました。酒々井町版には、現金管理についてのチェックシート、アンケート結果を載せました。これらにより、平成 30 年度のマニュアルの認知度が高まり、マニュアルに沿った徴収金事務を行っていけるようになるよう教職員の意識改革を目指しています。

④下志津小学校の口座振替への取組（口座振替を開始するまでの流れ）

担当



(現金集金と口座振替それぞれの事務)  は担任  は事務職員

◆現金集金◆

(集金)

- ① 毎月学校便りにて集金額の通知
(管理職確認)
- ② 集金袋配付
- ③ 入金確認、督促

(支払)

- ① 業者へ支払い
- ② 会計簿・報告作成 (学級費)

◆口座振替◆

(集金)

- ① 集金計画を立て、金額・振替日の通知
(管理職確認)
- ② 集金システムの入力・確認・送信
- ③ 入金確認 (月 2 回)、督促
(督促文書作成、電話)

(支払)

- ① 支払伺書作成 (管理職確認)
- ② 業者支払い
- ③ 支払確認書作成 (管理職確認)
- ④ 会計簿・報告作成 (教材費・学級費)
(管理職確認)

(アンケート調査)

現金集金を行っていた平成 28 年度と、口座振替にした平成 29 年度の違いについてどう考えているのか職員にアンケートを実施しました。

未納者について	・現金集金時から若干は少なくなったが、さほど変化は無かった。
物品の購入について	・現金集金の時とあまり変わらなかった。 ・計画的に購入ができる。現金と違い融通が利かない。
集金業務について	・約 7 割の職員が楽になったと回答。 ・担任は「督促事務・連絡について」事務職員からは「集金文書の作成・銀行システムでの徴収事務が煩雑」という意見もあった。
支払業務について	・大変になったと感じている職員が多かった。遅納者がいると、その都度支払伺書・確認書を作成する手間が増えるから大変。
口座引落としについて	・否定的な意見等は無く始めて良かったと答えた職員が大半だった。
不祥事防止について	・現金を置いておくことが無いので、紛失や忘失・盗難の心配もなく不祥事防止につながるとの意見が多かった。

⑤現金集金・口座振替のメリット・デメリット

	現金集金	口座振替
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ○支払うものが明確で、必要なタイミングで集金でき、支払いをすることができる ○少額でも集めやすい ○残金を目視で確認できる(わかりやすい) 	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的に学校に現金が集まらない ○おつりがない ○集金できている、できていないが明確である ○徴収金の取り扱いとして則している(収支担当の分担がしやすいなど)
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> △学校に現金を保管しなければならない △児童生徒に持たせて集金するため紛失する可能性がある △数日間の集金日を設定しなければならない(1日では集まらない) 	<ul style="list-style-type: none"> △少額は集めにくい △店頭で購入する場合など一時的に立替払いになってしまう △振替手数料がかかる

(3) 成果と課題

事務職員向けアンケートにより、マニュアル作成へのかかわりとマニュアルに沿った事務を行っているかの関係がわかりました。しかし、マニュアルの更新をほとんどの学校で行っていないため、現状に合うようにマニュアルを見直して、マニュアルに沿った事務を行っていくことが大切です。これから口座振替に移行する学校は、マニュアルの更新が必要となります。口座振替用マニュアルの検討や徴収事務手順の共有などを共同実施で行うことで各学校の負担軽減につながります。

下志津小学校では、口座振替を開始して教員の「集金事務」の負担が減少しました。現金をほとんど扱わないことで不祥事防止にもつながり、大きな成果を上げています。しかし、職員のアンケートから「支払事務の手続きと徴収金担当者の負担が増大した」という課題があることもわかりました。双方の負担を軽減するために、校内の徴収金に関する事務内容の精選やシステム作り、そして学校全体で徴収金事務の負担を分散することが求められます。

今、世論では教員の多忙化が問題視されています。教員の働き方改革として、事務職員を活用しようという流れになってきています。『学校徴収金の徴収・管理』について「銀行振り込み・口座引き落としによる徴収を基本とし、その徴収・管理を学校ではなく、教育委員会事務局や首長部局が担っていくこと。仮に、学校が担わざるを得ない場合であっても、地域や学校の実情に応じて事務職員等に業務移譲しながら、教師の業務としないようにすること。」と提示されました。学校財務を支える事務職員が、徴収金の徴収・管理やそれに伴う事務処理を担っていく日は遠くないと思われます。その日が来ても慌てることがないように、私たちは十分な研修による準備を進め、徴収事務の効率化と不祥事防止に貢献していくことが望ましいと考えます。

2 事務の効率化班の取組

(1) 研究経過

事務の効率化班では、学校事務職員が学校経営に参画していくために、日常業務の効率化を図り、学校事務職員自身が時間を確保することが必要だと考えました。効率的に事務を進めるために以下の3点について取組みました。

① 情報提供

平成 28 年度は様式の所在と佐倉市独自の制度について、主に他市から職員が異動して来ても直ぐに扱えるような資料を、平成 29 年度は時季ごとの事務処理を効率的に処理するための情報提供資料を作成しました。

② 佐倉市事務職員向けホームページ「佐倉市立小・中学校事務室」の管理

「佐倉市立小・中学校事務室」(以下小中事務室という)とは給与事務の手引や学校事務必携北総版等へのリンクがまとめられており、探し物をする際の目次のような役割をしています。他にも月ごとの予定表や、市内統一で配付している「じむだより」なども小中事務室に掲載されます。小中事務室をより活用することで事務職員間での情報と課題の共有を図りました。

佐倉市立小・中学校事務室

事務職員の情報提供について(通知)

佐倉市立小・中学校事務室
共同発行ページ

佐倉市立小・中学校
事務職員の情報提供について(通知)

佐倉市立小・中学校
共同発行ページ

佐倉市の共同発行

じむだより
お知らせ
全訂可HP
手訂可HP
共済組合HP
学助会HP

202.1	給与支払報告書 源泉徴収票をExcelで作成方法を「様式・記入例ボタン」にアップしました。
208.7.1	3手当事後確認様式を、「様式・記入例ボタン」にアップしました。
	三手当認定関係書類の確認事務の際、北総教育事務所への確認事項の回答について
27.6.3	市会計 取引業者一覧を「校務支援ボタン」にアップしました。
27.4.1	じむだよりは「じむだよりボタン」から確認してください。
27.2.5	給与事務の手引き給与システムマニュアル更新必携マニュアルボタンで確認してください。
1/27	子育て支援に関する特別休暇の改正について更新しました
12/18	退職事務に関する情報として、任意職所組員申出書に学校の受付印を押してから提出となるわけですが、受付日は学校にて受付した日になります。(今年度中でお願します。3月31でも可)との事、共済組合に確認した所より連絡がありました。
12/14	佐倉市立小学校及び中学校管理規則の一部改正に伴う各様式について こちらから

>>>

**学校事務 業務
予定表**

法令集・改正法規

**市教委・公文書
管理(S-ライ)**

校務支援

- ・学校徴収金マニュアル、モデル例
- ・取引業者一覧
- ・各種証明書様式
- ・就学援助事務

必携・マニュアル

- ・給与事務の手引き
- ・給与システムマニュアル
- ・学校事務必携北総版
- ・公文書管理マニュアル
- ・派遣職員の報酬等事務処理資料
- ・H23給与事務担当者研修会資料
(通勤・扶養・住居手当)

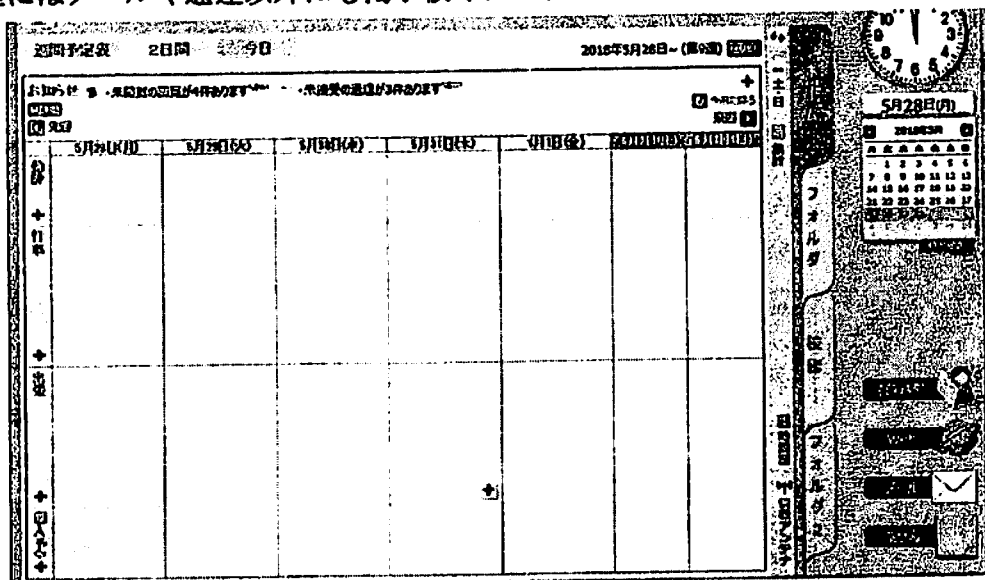
様式・記入例

- ・給与支払報告書、源泉徴収票
- ・子育て支援ハンドブック
- ・子育て支援関係一覧
- ・復職申請書様式
- ・3手当事後確認様式

予算委員会

③ 校務支援システム「デジタル職員室」の活用

平成 27 年 11 月から佐倉市では内田洋行の校務支援システム「デジタル職員室」が順次導入され、平成 28 年 11 月からはデジタル職員室を利用して、文書処理のデジタル化が始まりました。デジタル職員室にはメールや通達以外にも掲示板やアンケートといった事務職員が利用できる機能があり、デジタル職員室をより活用することで、事務の効率化を図りました。



年度	研究テーマ	取組内容	○成果 ・ ▲課題
28	共同実施との連携と「小中事務室」の管理を通して情報と課題の共有化を図り事務の効率化をめざす	<ul style="list-style-type: none"> ・「小中事務室」の管理 ・学校事務必携北総版 ○事例編（佐倉市酒々井町版）作成 ○北総版に無い様式集作成 ・新採者市外異動者向け PC 関係資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○事例編（佐倉市酒々井町版）と様式集を作成できた ○新採者市外異動者向け資料を作成できた ▲周知方法 ▲更新方法
29	「小中事務室」の管理と校務支援システムの活用を通して情報と課題の共有化を図り事務の効率化をめざす	<ul style="list-style-type: none"> ・「小中事務室」の管理 ・事後確認の効率化資料作成 ・手計算年末調整の効率化資料作成 ・退職手当事務の効率化資料作成 ・校務支援システム「掲示板」機能活用ガイドンス（案）作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○使用後の感想など概ね好評 ○事後確認、年末調整、退職金事務を効率化する資料の作成及び情報提供ができた ▲周知方法 ▲更新方法 ▲校務支援システムの活用
30	「小中事務室」と校務支援システムの活用を通して情報の共有化を図り事務の効率化を目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・「小中事務室」の管理 ・昨年度までの作成資料の更新 ・異動引継ぎ資料の作成 ・効率化班作成資料の周知 	

(2) 具体的な取組

①平成 28 年度

5/13(金)	志津コミュニティセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・役員及び規約について確認 ・全体研究テーマについて説明 ・班別年間研修計画作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究テーマの設定 ・年間計画の作成 ・記録の分担
7/6(水)	佐倉市中央公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・共同実施より特殊な事例、処理に困った事例の聞き取り (給与システム・しょむ2)
10/4(火)	酒々井町中央公民館	同上	<ul style="list-style-type: none"> ・共同実施より特殊な事例、処理に困った事例の聞き取り (県費派遣職員・市費臨時採用職員)
11/15(火)	志津コミュニティセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・全体研修会 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 (各中間報告) 	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊な事例、処理に困った事例のまとめ方 (枠組み)の検討 ・分担決め
1/18(水)	佐倉市中央公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・Sドライブ、小中事務室の確認整理
2/10(金)	志津コミュニティセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・Sドライブ、小中事務室の確認整理
3/1(水)	佐倉市中央公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 ・今年度研修のまとめ ・次年度研修計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年の反省と次年度の研修計画作成

②平成 29 年度

5/12(金)	岩名スポーツ資料館	<ul style="list-style-type: none"> ・役員及び規約について確認 ・全体研究テーマについて説明 ・班別年間研修計画作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・班の研究テーマ検討 ・年間計画 (班内提案の割り振り確認) ・役割決め (班別研修の司会・記録) ・校務支援システム「掲示板」の活用について ・扶養手当事後確認の効率化について(臼井南中)
7/7(金)	佐倉市中央公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・班別研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤、住居手当事後確認の効率化について (内郷小)
10/6(金)	岩名スポーツ資料館	同上	<ul style="list-style-type: none"> ・年末調整関係事務の効率化について(王子台小・寺崎小)

11/14(火)	岩名 スポーツ 資料館	・全体研修会 ・班別研修 (各中間報告)	・退職金関係事務の効率化について(青菅小)
12/12(火)	岩名 スポーツ 資料館	・班別研修	・アンケート結果の確認と資料整理
1/23(火)	佐倉市中 中央公民館	・班別研修	・アンケート結果の考察と資料整理
2/9(金)	岩名 スポーツ 資料館	・班別研修	・事務の効率化班と小中事務室の今後の展開についてアンケート結果をもとに考察
3/2(金)	佐倉市中 中央公民館	・班別研修 ・今年度研修のまとめ ・次年度研修計画	・今年度研修のまとめ ・次年度研修計画

③平成 30 年度

5/15(火)	佐倉市中 中央公民館	・役員及び規約について 確認 ・全体研究テーマについて 説明 ・班別年間研修計画作成	・年間計画作成 ・役割決め (班別研修の司会・記録) ・提案時役割決め ・提案原稿の確認
---------	---------------	--	--

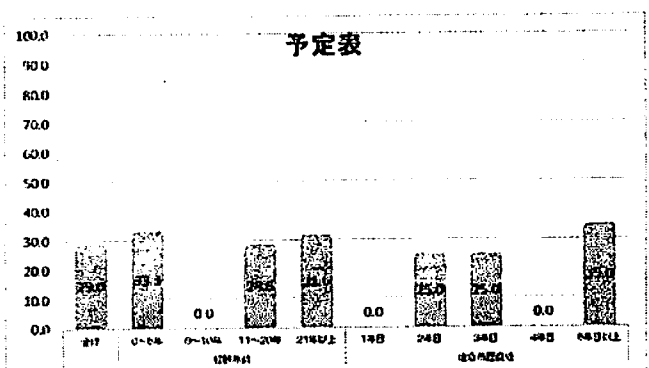
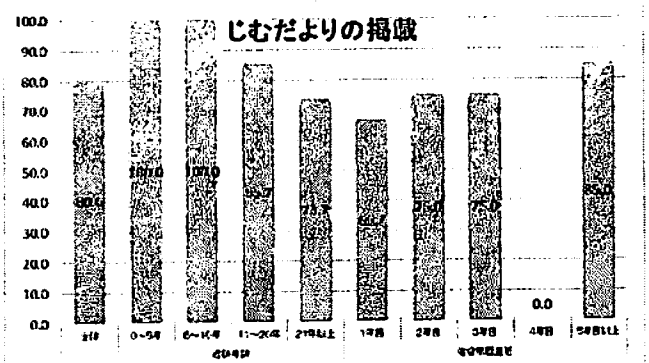
(3) 成果と課題

平成 29 年 12 月に部会内事務職員を対象に事務の効率化班の活動についてアンケート調査を実施しました。

アンケート結果について考察

○「小中事務室」について

じむだよりについては毎月掲載時に市内事務職員にメールで掲載の旨を周知しており、アンケート結果から活用されている様子わかりました。予定表も毎月更新をしていましたが、周知はしていなかったため、あまり活用されませんでした。どの項目が継続して更新されている、どの項目が古い情報のままなのかわかりづらいため、活用されなかったと考えられます。軽微な更新でもこまめに周知していくことで安心して利用できる環境となることわかりました。また、最新の状態を保つことや、更新をその都度周知していくことが小中事務室管理担当者の負担となっていくため、使用者と作成者、管理者の間で運

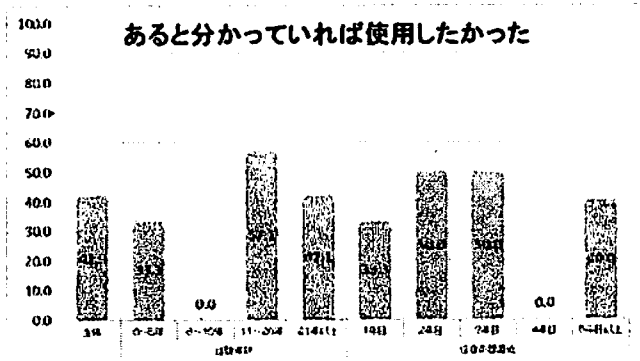


用規定を整備し、継続可能な仕組みとしていくことが課題です。

○平成 28 年度作成物について

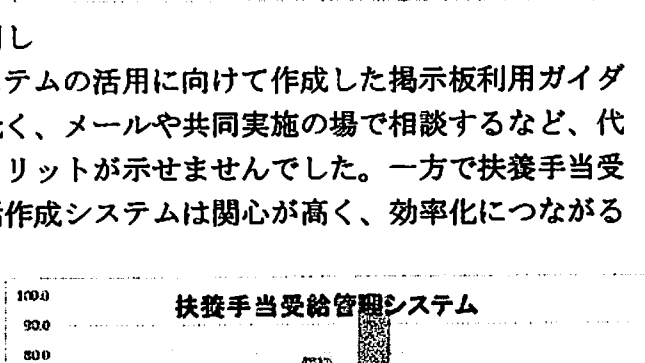
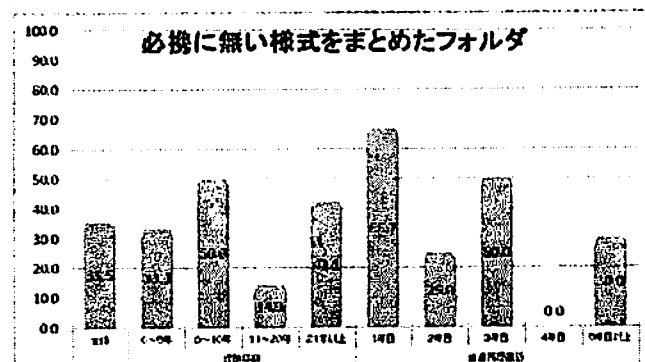
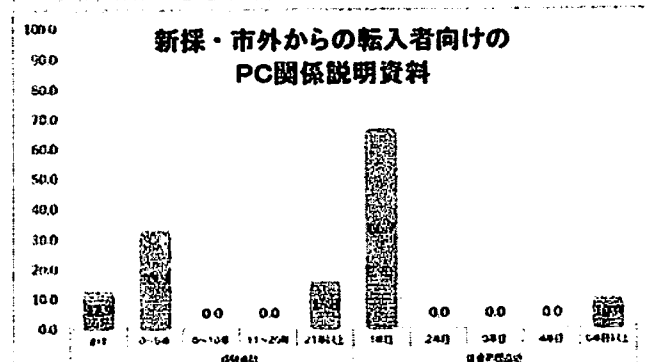
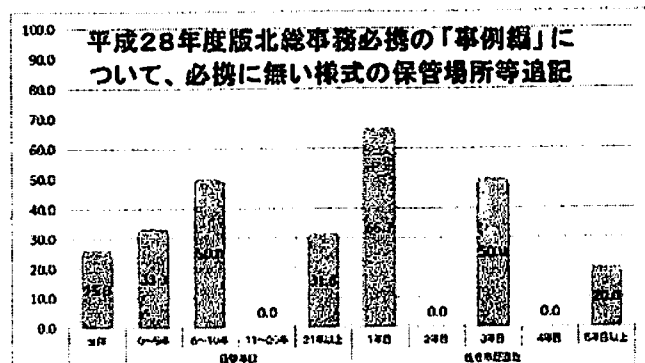
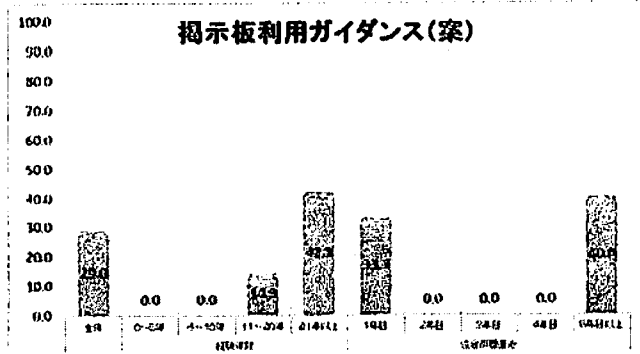
平成 28 年度作成物は平成 29 年 4 月に公開し、校務支援システムの掲示板機能を利用して活用の呼びかけを行いました。佐倉市勤務 1 年目の事務職員からは役に立ったという意見が多く、一定の効果はあげられたと思います。

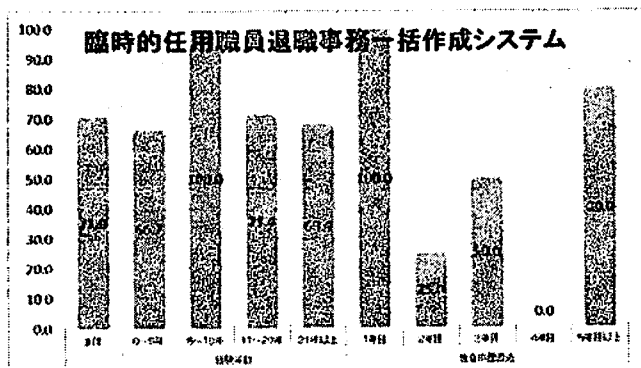
しかし、掲示板システムの利用方法があまり浸透しておらず、その普及も兼ねて掲示板システムを使用したのですが、アンケート結果を見ると、「あると分かっていたら使ったかった」という回答が相当数あり、掲示板だけでなくメール等慣れた方法での周知が必要だったと考えられます。



○平成 29 年度作成物について

平成 29 年度作成物は平成 29 年 11 月末に公開し、校務支援システムのメール機能を利用して活用の呼びかけを行いました。校務支援システムの活用に向けて作成した掲示板利用ガイド（案）については事務職員からの関心が低く、メールや共同実施の場で相談するなど、代替の手段が多かったため、掲示板を利用するメリットが示せませんでした。一方で扶養手当受給管理システムや臨時的任用職員退職事務一括作成システムは関心が高く、効率化につながるものを提供できたと思います。





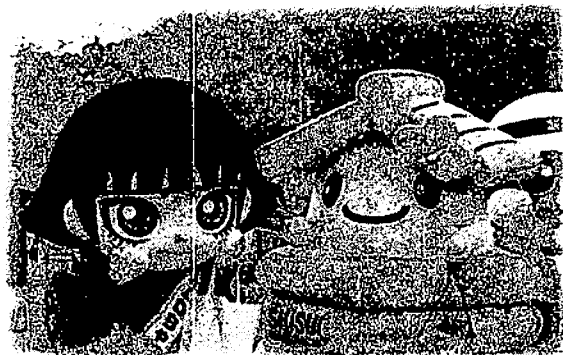
第3節 おわりに【各分科会共通項目】

これまでも事務研究部では、学校経営への積極的参画、標準的職務の具現化に向けて様々な研究を共同実施組織と連携しながら行ってきました。財務班と事務の効率化班の取組では、教職員の負担軽減や現金等の紛失・盗難等の不祥事防止、市内事務職員の事務処理体制の平準化等の校内へ向けてのアプローチが成果として少しずつ現れてきています。研修の体系化や要綱改正については、教職員・市教委へのアプローチを行う上での下地づくりが始まったばかりです。

今回提案した取組については、単年で成果が得られるものではありません。「デジタル職員室」に対応した文書取扱要綱の改定、佐倉市事務職員研修の体系化の具現化、「小・中事務室」の運用方法の改善、学校徴収金システムの改善など、残された課題も少なくありません。

また、学校経営に参画するために「処務規定」などの整備も必要不可欠です。各グループが積み上げてきた改善策をどのように実現していくかが次年度以降の課題となります。そして研究を継続し数年をかけて市町にあった形をつくりあげていく必要があります。

今後も校長会、教頭会と連携しながら要望をしていくことはもちろんのこと、構成員全員が事務研そして学校事務職員個々としてできることは何なのかを考えながら同一歩調で歩いていくことがとても重要です。より積極的に関係機関の支援・理解を得ながら、学校事務職員として学校を支援していくためキャリアに応じた能力の向上と全体のレベルアップが図れるような研究・研修を事務研究部として行っていけるよう取組を継続していきます。



MEMO

「学校経営への積極的な参画をめざして」

～市・町版研修体系の構築、諸規定の改正と定着をめざして

市・町教委へのアプローチ～

提案者

佐倉市立千代田小学校

主 事 飯塚 祐也

佐倉市立西志津中学校

副主査 安藤 和代

司会者

佐倉市立佐倉東小学校

主 査 大高 麻里子

佐倉市立白銀小学校

事務長 三浦 由起子

助言者

佐倉市立白井中学校

校 長 中 臺 信夫氏



カムロちゃん

佐倉・城下町400年記念
イメージキャラクター



#Fっこ (しおいちゃん)

第2分科会 要綱改正 ・ 研修の体系化

1 要綱改正班の取組

(1) 研究経過

年度	研究テーマ	取組内容
28	文書取扱要綱改定 処務規定制定 法規の定着等	・文書分類表の改定(案)作成 ・文書取扱要綱改定(案)作成 ・文書取り扱いの運用規定の見直し
29	文書取扱要綱改定 処務規定制定 法規の定着等	・文書取扱の運用の見直し ・文書管理マニュアルの改定 ・校務支援システムによる文書処理の・アンケートの実施
30	文書取扱要綱改定 処務規定制定 法規の定着等	・「デジタル職員室」による文書処理の運用規定 (ガイドライン)作成

(2) 具体的な取組

平成30年2月、文部科学省は「学校における働き方改革に関する緊急対策並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取組の徹底について」の中で、学校における業務改善について通知しています。業務の役割分担・適正化を着実に実行するために教育委員会が取り組むべき方策として、事務職員の校務運営への参画の推進を挙げ、庶務事務システムの導入等により、事務処理の効率化等を図りつつ、教師の事務負担の軽減や事務職員の学校運営への支援・参画の拡大等を積極的に進めることとあります。

佐倉市では、平成27年10月に校務支援システムによる文書処理が導入されました。「佐倉市立小・中学校公文書取扱要綱」および「学校公文書管理マニュアル」は長年にわたって見直しが図られていない状態であり、そこに「デジタル職員室」による文書処理が導入されたことによって、「公文書取扱要綱」が現在の文書処理にそぐわなくなっていました。そこで、要綱改正班では、「佐倉市立小・中学校公文書取扱要綱」及び運用等について見直しを行うこととしました。また校務支援システムにも対応する「佐倉市立小・中学校公文書取扱要綱」の改定案を作成することとしました。

○「佐倉市小・中学校公文書取扱要綱」改訂(案)作成

現在の「佐倉市小・中学校公文書取扱要綱」は、平成14年4月の施行以来改訂が行われていませんでした。そこで、「佐倉市文書取扱要綱」及び近隣市町の文書取扱要綱を参考に検討しました。「デジタル職員室」による文書処理や法規の改定等も考えながら、学校の実態に合った文書処理ができるように見直しを行いました。

○文書分類表改訂(案)作成

既存の文書分類表が前回の修正後から9年が経過していたため、小分類の再編が必要と考え、2つのグループに分かれて作業を行いました。小分類の項目を一つひとつ検討し、保存年限も確認しました。

分類表の見やすさ等を考え、よこ型からたて型に変更しました。また、養護教諭の方々や栄養教諭・学校栄養職員の方々にも見直しを依頼し、現在の学校公文書の状況に即した分類表の作成に取組ました。

○文書取扱要綱・文書取扱の運用・文書管理マニュアルの改訂

佐倉市小・中学校公文書取扱要綱は、平成14年4月の施行以来改定を行っていませんでした。施行から10年以上経過していたため、現在にそぐわない内容もあり、佐倉市文書管理規定と照らし合わせながら見直し作業を行いました。また、文書取扱の運用についても一部改定を行いました。

文書管理マニュアルについては、見直しを行った文書分類表を基にしてグループ内で分担を決め各自が取り組んだ後、全体で確認を行いました。

○校務支援システムによる文書処理の見直し

平成28年11月から、「デジタル職員室」による文書処理が導入されました。文書取扱要綱の電子受付に対する取扱の運用が定まっていなかったまま導入されてしまったため、学校により対応に違いが生じる問題点が出てきました。

導入された「デジタル職員室」による文書処理の問題点の洗い出しと市内の文書処理について平準化していくためにはどのような取組が必要かを考えました。そこで、事務職員と管理職（校長・副校長・教頭）主幹教諭・教務主任にアンケートを実施しました。

事務職員へのアンケート結果から、各学校により「デジタル職員室」で送られてきた文書の多様な取り扱いが見えてきました。

通達文書を受け取る人（接受）も学校により様々です。文書受付までは事務職員が行っている学校がほとんどでしたが、データでの回覧は、学校の実情により教頭や教務、事務職員が行っていることがわかりました。また、「デジタル職員室」で送られてきた文書をすべて印刷し従来通りの受付業務を行っている学校も複数あることまでわかりました。この場合、印刷用の紙やインク代が各学校の予算で賄われることとなり、学校予算を圧迫していることも懸念されました。

「デジタル職員室」で送られてきた文書をデータで回覧している学校も、出張依頼の伝達漏れや提出文書の遅れがないように、「メモを机の上に貼っておく」、「声を掛け合う」などの工夫が必要との意見も多くみられました。

管理職へのアンケートでは、接受は事務職員が行うことが望ましいが、「回覧は教頭が行うことが望ましい」と考える学校が大半を占めました。また、「デジタル職員室」で送られてきた「文書をプリントアウトする必要がある」と考える管理職も多いことがわかりました。これは学校に関する文書が多岐にわたっているため、文書内容によってはプリントアウトし、必要事項を確認することが重要であり、これにより漏れ落ち等の防止が図られるとの考えからと推測されます。

(3) 成果と課題

○文書取扱要綱・文書取扱の運用・文書管理マニュアルの見直し

学校において、文書は重要な情報資源となります。事務職員にとって日々の業務を行う上で、文書の収受は事務処理の負担が特に大きい部分です。

施行から10年以上経過している佐倉市小・中学校文書取扱要綱と文書管理マニュアルにおける文書分類表の見直しを行うことで、昨今の法令等の改正に則した内容にすることができ、学校の実態に合った文書事務処理を円滑に行うことができると考えます。

○「デジタル職員室」による文書処理の見直し

「デジタル職員室」による文書処理は教育委員会と学校における通信費や印刷費代の削減や学校への文書配付の時間短縮を行う目的で導入がされています。

しかし、効率的な送付方法の手段であった文書のデジタル処理化ですが、実際には学校によっては効率的とは言えない処理を行っている場合が一部の学校においてはありますが、事務職員と管理職等へのアンケート調査からもわかりました。

具体的には、「デジタル職員室」処理における文書受付である「接受」の担当者が学校ごとで違うこと、文書を回覧する上で文書をプリントアウトする学校としない学校があることなどがあげられます。システムの導入当初の対応状況が学校ごとに異なっていることが、かえって処理上の負担感を増している問題も浮き彫りとなりました。一方で、校内における文書のデジタル化への体制づくりに取組、事務処理についても工夫をしながら行っている学校もあります。

今後は校内でのデジタル文書処理の推進によって、円滑で効率的な文書処理を行うことで、どの学校でも一定の水準で文書処理ができることが望ましいと考えます。

教職員には「デジタル職員室」による文書処理のシステム自体のデメリットだけでなく、メリットの周知が一層必要と考え、今後どのように教職員にわかりやすくアプローチしていくかを考えていく必要があります。佐倉市内どの学校においても同じ処理ができるように統一を図っていくには、「デジタル職員室」による文書処理に対応した文書管理運用規定の作成が必要です。

また、市外からの転入職員に対しての「デジタル職員室」の研修会の開催なども必要となります。教頭会・校長会・市教育委員会など関係機関と連携し、教育委員会に働きかけを行っていく必要があります。課題は山積していますが、他の教職員と協働し、今後も実践を通して課題解決に向けて取り組んでいきたいと考えます。

2 研修の体系化班の取組

(1) 研究経過

年度	研究テーマ	取組内容	○成果 ▲課題
28	初任者指導・若年者支援・リーダー育成等 キャリア別の研修制度 について	・初任者指導等支援ハンドブック の作成	○佐倉市・酒々井町共 同実施班へ配付・活用 を呼びかけ ▲ハンドブックの改 善点・更新等の事務処 理の随時更新
29	市町版研修の体系の構 築をめざして	・千事研・郡・部会・市町ごとキ ャリア別研修体系の比較 ・各市町へ市・町教委主催研修の 課題・改善点のアンケート調査 ・研修の体系化に関するアンケ ートの実施 ・事務職員版の「ライフステージ に応じた研修体系」(案)の検討	○アンケート結果の 分析から、層別のめざ す事務職員像(案)を 掲げ、佐倉市・酒々井 町全体での目指す事 務職員像(案)を掲げ た。 ▲アンケート結果を 分析しただけにとど まった ▲目指す事務職員像 (案)に近づくために 必要な研修内容と研 修体系作り
30	市町版研修の体系の構 築をめざして	・アンケート結果・分析を事務職 員へ配付し、佐倉市・酒々井町の 目指す事務職員像(案) を全体へ提示 ・事務職員に求められる資質と能 力と研修(案)作成 ・ライフステージに応じた研修体 系(案)作成	

(2) 具体的な取組

○初任者指導等支援のためのハンドブックの作成

平成 27 年 12 月の中央教育審議会答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方法について」では、学校のマネジメント機能の強化として、事務職員が専門性を生かしつつ、より広い視点に立ち、学校運営チームの一員としての役割を果たすことが期待されています。しかし現状として、私たち学校事務職員は、ほとんどが 1 人配置であり、佐倉市でも 2 名配置の学校は 3 校（小 2・中 1）となっています。また、学校規模によっても違いはありますが、近年、学校における業務は多岐にわたり、また複雑化し、業務量も増加しています。その中で、私たちは期待に応えるような様々な課題に対応しています。それは初任者であっても同様であり、「チームとしての学校」実現に向けた確実な実践ができるための力量形成が必要となります。

しかし、初任者が実際に様々な業務をこなしていくためには大変な時間と労力が必要です。このとき重要となるのが複数配置の先輩や共同実施地区の支援です。初任者への支援は、給与関係など基本的な日々の実務支援はもちろん、市町の財務・校内での徴収金等幅広くあります。自校の業務を行いながら支援を行うためには年間を見通した計画的な支援内容が必要です。

28 年度は、初任者が配置された場合のスムーズな事務支援方策のひとつとして、事務長・主査研修会 (H26 年度) の資料を参考に「初任者指導等支援ハンドブック」(以下「ハンドブック」という。)

(資料 1) を作成しました。ハンドブックへは、初任事務職員指導表や初任者支援活用記録などを用い、職務標準で提示されている業務について計画的な支援ができる内容や手立てを掲載しました。また、初任者にとどまらず若年層や育休復帰者への支援にも活用できます。

作成したものは、各地区共同実施内で広めて活用をしてもらいました。支援する側も事務処理の再確認ができ、指導する際の一助とすることができました。

○研修を体系的に組むための研修の見直し

佐倉市では、教育委員会 (以下「市教委」という。) が作成した「教職員研修体系」があり、これに基づき教職員の研修が行われています。しかし、教員を対象とした内容が主で、市教委が主催する事務職員研修は市町事務研究部が研修内容を計画・検討し進められています。3 年計画で研修を企画し進めています。市教委・市町事務研究部・共同実施と行う研修が重複している、市町の課題解決のための研修等が不足しているなどの課題を抱えていました。

そこで、市教委作成の教職員研修体系と千葉県学校事務研究協議会 (以下「千事研」という。) が平成 26 年度に関プロで提案した研修項目一覧を参考に研修の進め方を見直すことにしました。

地域独自の業務を円滑に進めるためには、市町教委と連携した研修の充実が不可欠です。また、業務改善などの実践的な研修の充実のためには、市町教委・市町事務研究部・共同実施それぞれが担う役割をもう一度見直し、研修を体系化していくことが重要であると考えました。市町事務研として「どのような研修」を「どの時期」に「どこが」行うことが私たちの資質向上につながるのかを知るため、佐倉市・酒々井町内の学校事務職員に向けてアンケート実施しました。また、他市がどのような研修を行っているのかを把握するため他市・町の部長へ研修実態及び意識調査のアンケートも実施しました。

① 市・町の研修実態及び意識調査

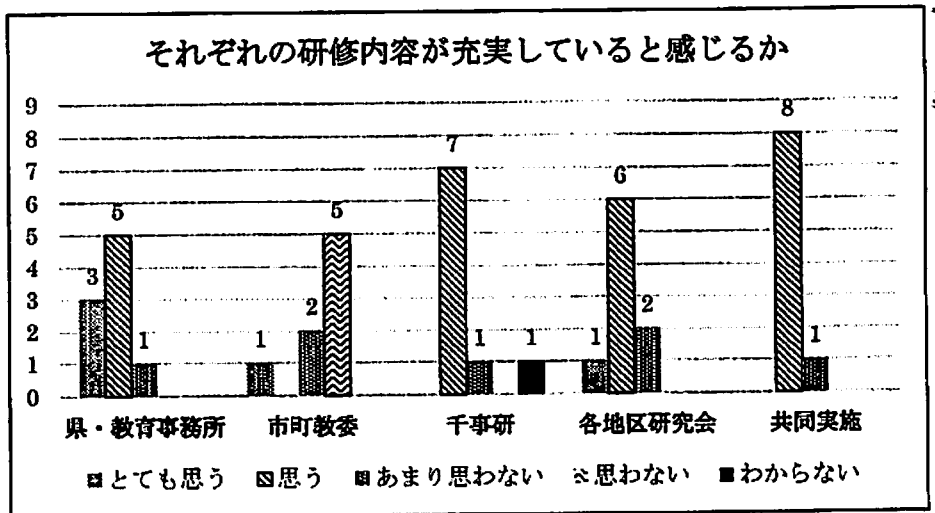
アンケート結果から、教育委員会主催の事務職員研修を行っている市町は 9 つ中 5 つありましたが、充実していると回答したのは 1 つのみでした。現在の事務職員研修に対する課題や要望をみると、市会計・イントラ・学校徴収金等の市町独自の業務に係る研修内容が、新規採用者や転入者を

含めあまり理解が深まるものではないと感じていることがうかがえます。

私たちが仕事を続けていくうえで、資質能力向上のために必要な研修を段階的に行っていくことはとても重要です。現在キャリア形成のための教職員の研修体系が策定されているのは1市のみという結果でしたが、策定されていない地区でも多くが今後、教職員研修体系の策定が必要であると回答しています。

市町村立学校事務職員として、市の教育施策・規則・財務・新規採用研修・転入職員研修・学籍・就学援助等の研修を実践していくことで市町独自の業務だけでなく、事務職員の専門性の向上につながると感じている市町が多くあることがわかりました。

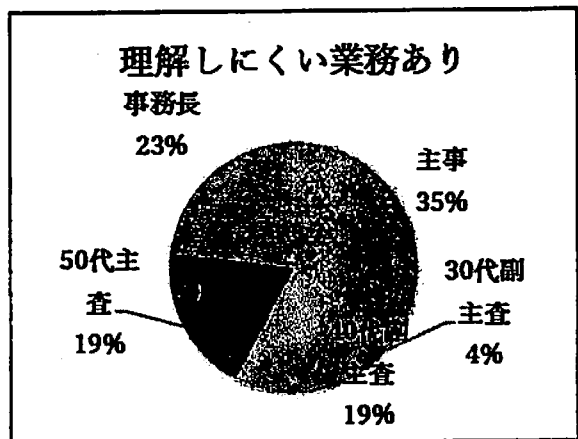
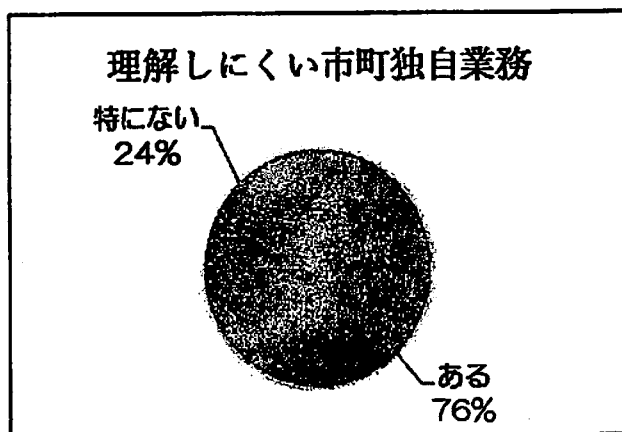
この意識調査から、市教委と連携した研修を構築していくことの重要性を感じました。市町の実態や事務職員の構成を踏まえた市町独自の研修の見直しを考える良い資料となりました。



② 研修の体系化に関するアンケート

アンケートでは、佐倉市・酒々井町へ異動してきた際にわかりづらい市町の単独業務はあるか、現行の研修について回数・時間・研修の効果はどうか、今後の研修についての問題点、今後で希望する研修について、目指す事務職員像についてなど6項目の設問で回答をもらいました。

【佐倉市・酒々井町事務職員向けアンケートからの分析】



理解しにくい業務とは (抜粋)

- ・デジタル文書処理・非常勤職員勤務管理 (クローバーシステム)
- ・町予算での講師謝礼源泉徴収票作成処理 など

アンケートの①②で回答が多かった市の非常勤職員・市会計システムについて、パソコンを実際に使って説明を行っていただきたいと教育総務課長へ事務研究部名でお願いし、4月開催の事務担当者会議の中に盛り込んでいただきました。

今後必要だと感じている研修 〈市・町教委・事務研・共同実施別〉

	市・町教委主催	事務研主催	共同実施
主 事	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応等研修 ・財務研修・校務支援システム・就学援助 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント ・法規研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇・マナー ・プレゼン研修 ・学校徴収金
副主査	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職との合同会議 ・教育施策 ・校務支援システム ・就学援助 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア別研修（同年代）・電話対応 ・人材育成 ・マネジメント研修 ・財務研修・業務改善研修 ・法規研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・次期リーダー層への人材育成 ・予算委員会 ・コミュニケーション能力
主 査 事務長	<ul style="list-style-type: none"> ・教育施策 ・教育課程 ・ICT研修 ・校務支援システム ・就学援助 ・教科書事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回程度の全体でのスキルアップ研修 ・体系的研修 ・人材育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・若年層支援 ・学校評議員制度 ・仕事の効率化 ・実践的な課題解決研修

職名別にめざす事務職員像を分析し、佐倉市・酒々井町事務職員としてのめざす事務職員像(案)を掲げてみました。事務職員の在り方、目指す事務職員像の問いで多かった意見が、経験年数に関係なく「信用される・信頼される・必要とされる事務職員」というキーワードです。

	めざす事務職員像
主事層	正確な事務処理を行うことで信頼される事務職員 (法規理解・自分の役割・実務能力)
副主査	さまざまな情報を把握し、学校全体を見て教職員・地域のサポートができる (必要とされる)事務職員 (実務能力・教育環境整備・地域協働)
主査 事務長	法規に基づき専門性を生かしたアドバイスができる(信頼される)事務職員 (子どもの育ちや教育目標の具現化を自ら考え自ら提案・実践ができる)

このアンケートから見てきた現状と課題、希望する研修等を更に分析していく中で、市町事務研究部は市教委と連携するとともに、各学校の課題改善や地域の課題解決のための実践的な研修を行うことが大きな役割であると再認識しました。事務研究部として求められる役割を全員で今いちど共有し研修を考えていくことでより効果的な研修へ改善していくことができると考えます。

③ 事務職員版の「ライフステージに応じた研修体系」(案)

研修の体系化のベース(理論)として、「目指す事務職員像」があり、そこに向けて求められる資質・能力を洗い出し、能力開発(研修)を行う必要があります。そこで千事研が掲げる目指す事務職員像と佐倉市が掲げる目指す教職員像から、まず私たちがめざす事務職員像を話し合い「教育行政職員として信頼されるとともに、自ら学び続ける心豊かな事務職員」(案)としました。分析した事務職員像と佐倉市教職員研修体系をもとに、そこに近づくために必要な資質能力や研修・必要な能力開発について検討をしました。

現状では、研修体系の中に事務職員のための研修等の細かい明記がないため「佐倉市教職員研修体系」の中の「教職員に求められる資質能力と研修」図を基に、「事務職員に求められる資質と能力と研修」(資料4)を作成しました。研修を基本研修・層別研修・専門研修に分け、それぞれにおいて研修の目的を明確にしました。そうすることで経験年数に応じた専門性を発揮できる研修を行えると考えたからです。

次に、前項の資料4とアンケート結果から、キャリア別に応じた研修の目的・課題・研修で身に付けるべき力(手立て)を示した事務職員版の「ライフステージに応じた研修体系」(案)(資料5)を作成しました。経験年数や職務に応じてどのような力を高めていく必要があるかを示すことで、ライフステージや自校での役割を認識し自分が行うべき職務を的確に遂行していく能力が高まるのではないかと考えます。

「事務職員の求められる資質と能力と研修」(案)と「ライフステージに応じた研修体系」(案)は関連性を持たせてあります。研修体系において、各機関・組織等に求められる役割(案)については千事研が関プロですでに提案を行っています。市町事務研においても、自分たちの組織の役割をきちんと理解し、行うべき研修を企画・立案し実践していくことで有意義な研修を受けることができると思います。

目指すべきは、私たちの専門性を強化し生かしていくことで、積極的に自校の学校運営に参画し頼れる事務職員として力を発揮していくことです。そのためにここで提案した研修体系を具現化し、実際に生かせるものにしていく必要があります。また、今回は佐倉市の研修体系(案)についてのみの作成となっているため、これを基に酒々井町に沿った研修体系についても検討を図っていくことも必要となります。

これからさらに検討を重ね、研修体系の構築にむけて、まずは完成・提示をめざし研究を続けていきたいと思えます。

(3) 成果と課題

初任者指導等支援ハンドブックの作成により、共同実施内で統一された指導・助言ができるシステムがつくられ、若年層への支援にかかる煩雑さが解消されました。

また、市・町事務職員向けアンケート結果から、佐倉市・酒々井町のめざす事務職員像を「教育行政職員として信頼されるとともに、自ら学び続ける心豊かな事務職員」(案)とし、まだ作成途中ではありますが事務職員版の「ライフステージに応じた研修体系」(案)を形にすることができました。学校事務職員の職務内容が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となったことで、より学校事務全般に通じ、掌握していく必要がでてきたとも言えます。今回の研究をより深め、教育活動や学校経営に積極的に参画しチーム学校の一員として子どもたちのより良い教育環境整備のための力を備えていきたいと思えます。

めざす事務職員になるため、研修の体系化をきちんとした形として完成させてこれからの学校づくりに向けて広い視野を持って研修を行っていききたいと思えます。

【参考文献】

事務長・主査研修会（H26年度）の資料
平成29年度 佐倉市教職員研修体系
平成26年度に関プロで提案した研修項目一覧

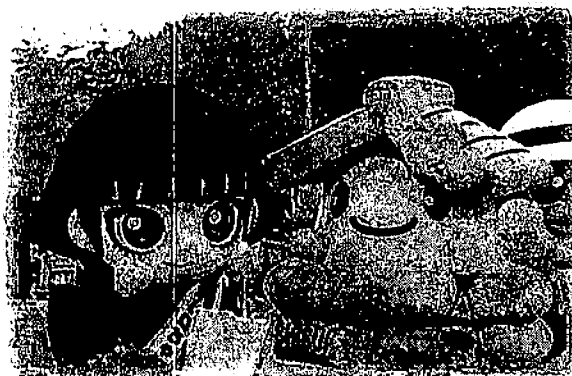
第3節 おわりに【各分科会 共通項目】

これまでも事務研究部では、学校経営への積極的参画、標準的職務の具現化に向けて様々な研究を共同実施組織と連携しながら行ってきました。財務班と事務の効率化班の取組では、教職員の負担軽減や現金等の紛失・盗難等の不祥事防止、市内事務職員の事務処理体制の平準化等の校内へ向けてのアプローチが成果として少しずつ現れてきています。研修の体系化や要綱改正については、教職員・市教委へのアプローチを行う上での下地づくりが始まったばかりです。

今回提案した取組については、単年で成果が得られるものではありません。「デジタル職員室」に対応した文書取扱要綱の改定、佐倉市事務職員研修の体系化の具現化、「小・中事務室」の運用方法の改善、学校徴収金システムの改善など、残された課題も少なくありません。

また、学校経営に参画するために「処務規定」などの整備も必要不可欠です。各グループが積み上げてきた改善策をどのように実現していくかが次年度以降の課題となります。そして研究を継続し数年をかけて市町にあった形をつくりあげていく必要があります。

今後も校長会、教頭会と連携しながら要望をしていくことはもちろんのこと、構成員全員が事務研そして学校事務職員個々としてできることは何なのかを考えながら同一歩調で歩んでいくことがとても重要です。より積極的に関係機関の支援・理解を得ながら、学校事務職員として学校を支援していくためキャリアに応じた能力の向上と全体のレベルアップが図れるような研究・研修を事務研究部として行っていけるよう取組を継続していきます。



MEMO

10. 1. 1

10. 1. 1