

## 第1分科会

### 子どもの学びを支援する連携・協働による学校事務とは ～市町村単位及び支部事務研での実践をとおして～

研究推進委員会

#### 1 はじめに

すでに、他県では様々な形態で「学校事務の共同実施」が行われており、福島県においてもこの問題を避けては通れない状況となってきた。しかし、これまで福島県において大きな動きはなかった。共同実施についての会員の認識や考え方を県事務研として検証する場が無く、共同実施をどのように考えていくべきなのか見通しが持てずにいた。

旧課題Ⅲグループでは、平成18～20年度の3年間、全国の共同実施について研究を行い、実施状況等について概要をまとめた。全国で展開されている共同実施のスタイルは、主導団体、組織構成、目的、特徴、効果、権限など、課題も様々である。そのため、全国の共同実施のスタイルをそのまま福島県に当てはめることは難しい。

また、旧課題Ⅱグループでは、文部科学省で示された資料「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」をもとに、学校事務のこれからの業務について、現状と比較しながら研究を行った。効率化や実態を考えると、これからの職務遂行のためには、組織による事務処理体制の導入が必要ではないかとの結論に至った。

これらを踏まえて、平成21年度からの新たな研究推進委員会において、私たちが実施可能な共同実施のスタイルはどのようなものか、すでに、市町村単位あるいは支部単位で行われている共同実施のような連携・協働の実態や、成果を調査することで、私たちが目指す望ましい共同実施の在り方が見えてくるのではないかと考えた。

#### 2 主題設定の理由

研究推進委員会課題Ⅱグループでは、「県事務研ビジョン」で示されている「7つの具体的活動」の中から、次の2つを活動の基本とした。

- 4 県・市町村単位で、教育委員会や教育関係機関と連携し事務改善を進める。
  - (2) 他職種や教育委員会諸機関との協働
  - (3) 県教育委員会や校長会等との連携
- 6 組織的事務処理体制の研究を行う。
  - (3) 組織的事務処理体制モデル案提示

また、課題Ⅰグループでは、次の2つを活動の基本として研究を進めてきた。

- 5 学校事務処理方法等について、情報の共有を図り標準化・システム化を進める。
  - (1) 会計事務システム化の研究推進
  - (2) 会員への有益なOAソフトの提供による標準化・システム化の推進

今後の学校事務を考えていくうえで重要なことは、教育委員会や教育関係諸機関との連携ととらえ、「連携」をキーワードに研究を進めることとした。

### 3 研究の経過

#### (1) 旧課題グループでの研究経過

「研究推進委員会」は県事務研新生プランのもと、県事務研が抱えている課題を研究する組織として平成18年度より活動を開始した。

旧課題Ⅰグループでは校内会計事務システムの県内における標準化・定着化を図るための研究を進めてきた。平成19年度の研究大会において中間発表し、そこで協議された会員の意見等を参考にしながら「校内会計事務システムモデル案」を作成し、各支部を通して会員にCDを配付することで、自校化・定着化を啓発した。

旧課題Ⅱグループでは、平成18年5月に文部科学省より示された「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」をもとに、福島県の実態とあわせながら、どのような事務処理体制ならば効率よく処理できるかどうかについて考察し、一覧表にまとめた。**(資料1)**

旧課題Ⅲグループでは「学校事務部経営計画」の実践や組織的事務処理体制に関わる研究を通して、学校における事務職員の役割や積極的な学校経営への参画の在り方について検討してきた。

平成21年度からは、研究推進委員会組織が2グループ制となった。課題Ⅰグループでは「校内会計事務システム」の定着化に向けた継続研究を進めている。課題Ⅱグループでは、全国の共同実施の現状や会員意識を分析し、学校事務の効率化・標準化に向け、市町村教育委員会等との連携強化による共同実施の在り方について研究を行っている。

#### (2) 福島県における学校事務および学校事務職員の実態把握

##### ① 組織的事務処理体制の実態調査

福島県における共同実施・実践等の実態を把握するため、各支部理事の協力を得て、支部・市町村・方部・中学校区各単位代表者を対象に、「組織的事務処理体制の実態調査」を行った。

##### ② 会員意識調査

県事務研企画推進委員会プランニンググループで実施した全会員対象の「会員意識調査」を参考に、会員の学校財務や共同実施に対する意識を分析し考察した。

### 4 調査結果及び考察

#### (1) 文科省「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」の分析

教員から移行する業務や今後求められる業務、比重が大きくなる業務については、市町村単位の組織的事務処理体制が有効であるものがあつた。また、福島県の現在の状況では、学校事務職員が担当できない業務もあり、特に一人配置の学校事務職員には業務量に限度があると思われる。

#### (2) 組織的事務処理体制の支部実態調査

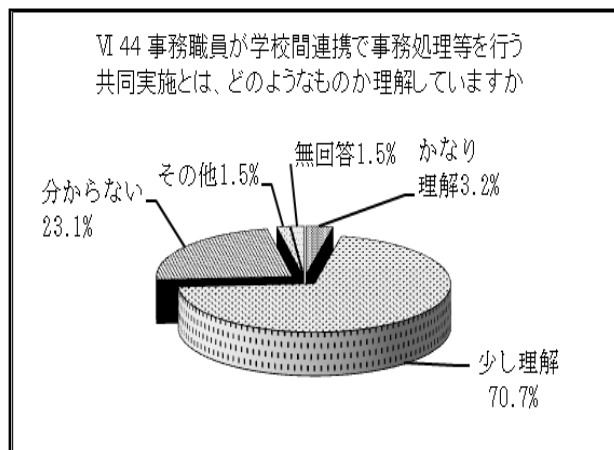
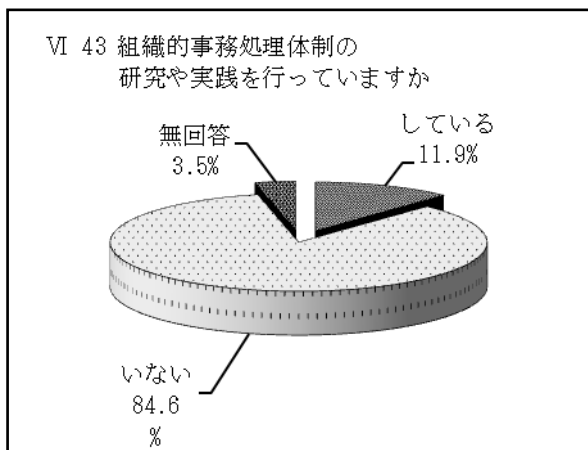
県内各地でいろいろな形態の活動を行っていることが分かつた。組織的には支部事務研単位、市町村単位、方部単位、中学校区単位の4種類になっている。内容的には効率化というよりも統一化・標準化という観点のものが多いと思われる。学校運営や学校組織への参画や、地域連携、サポート的な活動なども見られる。「会員意識調査VI-43 組織的事務処理体制の研究や実践を行っているか」では、研究や実践が1割程度だったという回答に対して、実際の取り組みはそれを上回っていることがこの調査から読みとれる。「会員意識調査VI-44(2) 共同実施のメリット」で一番多かつた「事務処理の効率化・統一化」といった分野は比較的積極的に取り組まれているようである。また、メリットとして少数意見であつた「学校運営や学校組織の参画・改善」の分野も積極的に行われていることがこの調査から読みとれる。このように会員の意識と実態がリンクしていないのは、共同実

施に対する固定概念が多くの中にあるからではないだろうか。(資料2)

(3) 会員意識

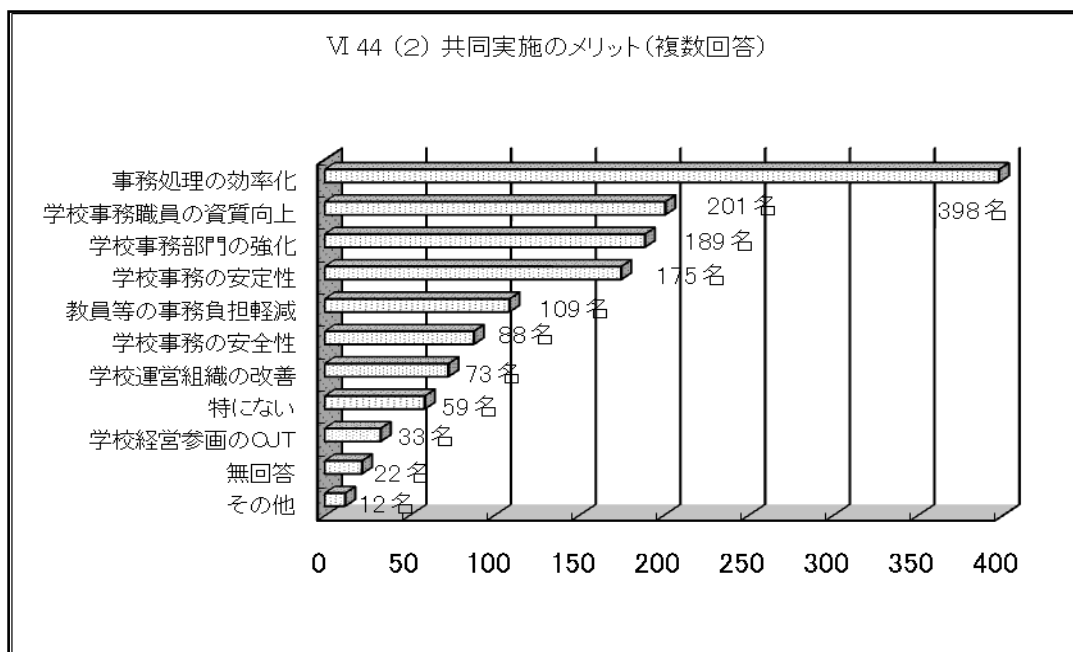
① 組織的事務処理体制の研究・実践と学校間連携共同実施の理解

研究や実践を行っているという回答した会員は回答数の約12%である。また、回答数の3%程度の会員が学校間連携共同実施について「かなり理解している」、70%程度の会員が「少しは理解している」と回答している。理解できても研究や実践を行うのは難しいということではないだろうか。



② 共同実施のメリット

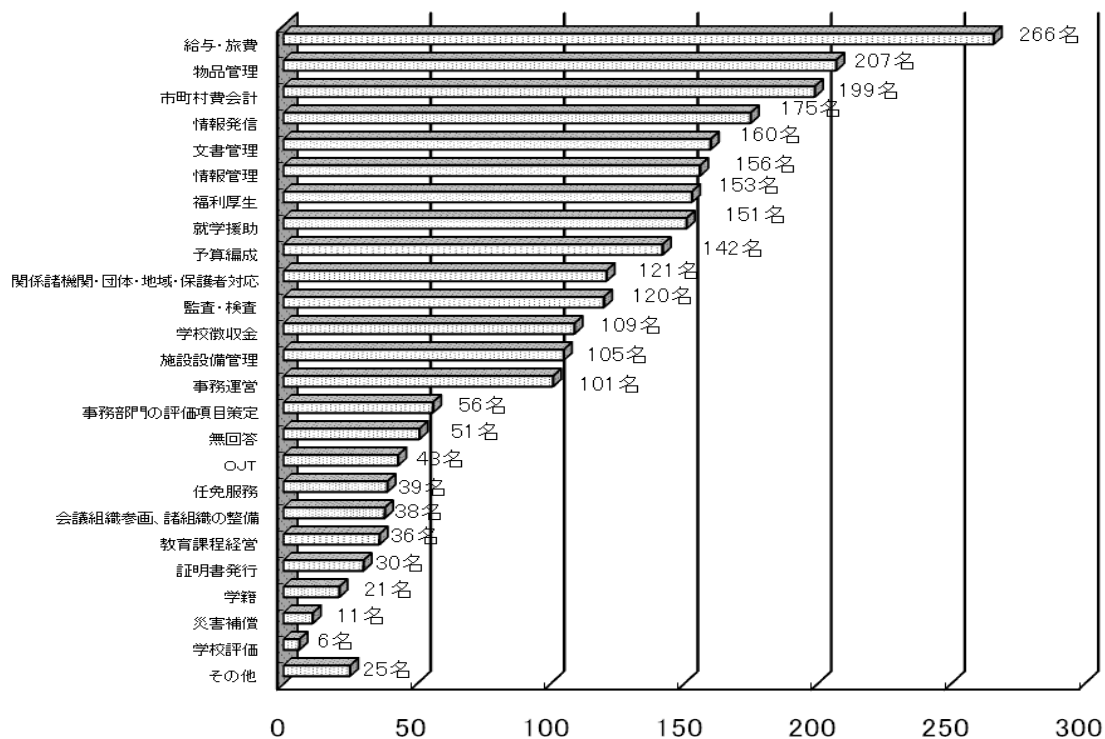
事務処理の効率化だと考える会員が多く、学校事務職員の資質向上や学校事務部門の強化、安定性などの考えも多い。



③ 共同実施で有効だと考える内容

給与・旅費といった県会計や物品管理、市町村会計など日常の業務分野が多く、学校運営や組織参画等分野へのメリットはあまりないという認識が多いと考えられる。日常の業務分野についてメリットがあると考えられているということは、それに対して、課題やつまずき、悩みを持っている人が多いということではないだろうか。そして現在この分野では効率化・標準化が進んでおらず、研究の余地があるということではないだろうか。

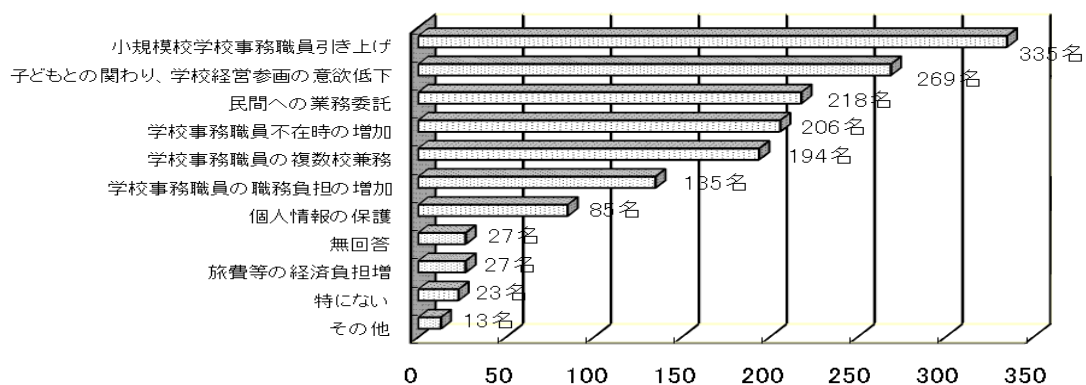
VI 44 (4) 共同実施で行えば有効だと考える内容



④ 共同実施で危惧すること

学校事務職員の引き上げや民間への業務委託といった学校事務職員の存在に関する不安や、児童生徒との関わりや学校経営参画意欲の低下など、学校現場を離れることを心配している会員が多い。学校不在時の増加や複数校兼務に対する不安等の意見も多いが、学校事務職員個人の視点が多く、学校運営や学校組織からの視点は少ない。これらは、「学校においてこそその学校事務職員」という意識のあらわれであるとともに、学校運営や組織としての視点を持ちづらいポジションに学校事務職員がいるということではないだろうか。

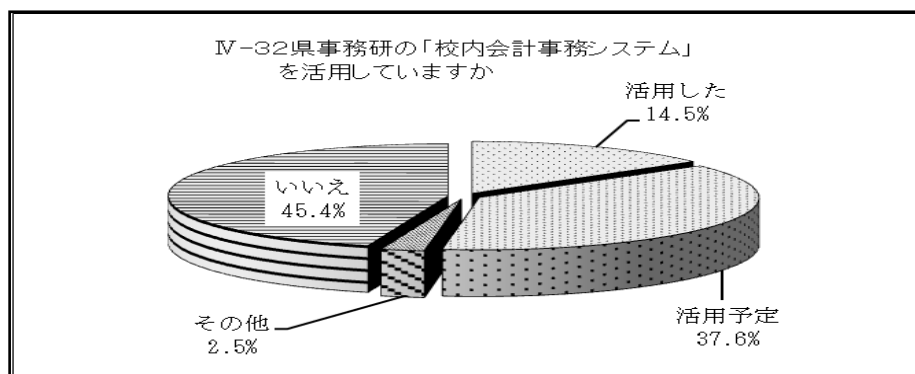
VI 44 (3) 共同実施で危惧すること(複数回答)



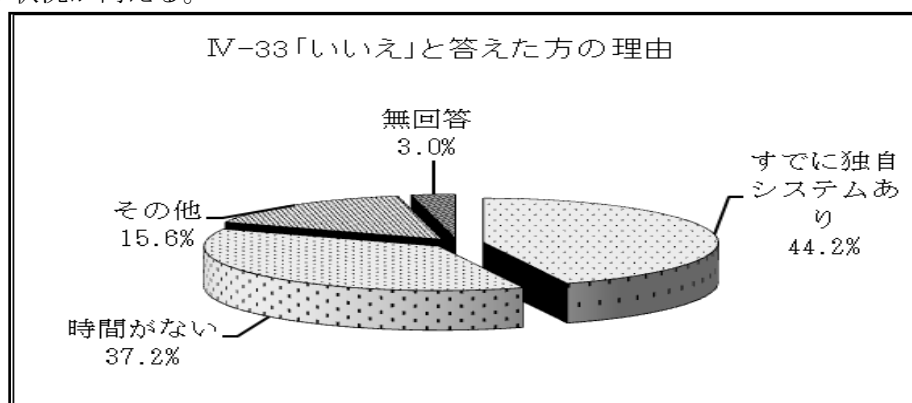
## ⑤ 学校財務分野との関連

### ア 校内会計事務システムの活用状況（旧課題 I グループが平成 21 年度に配付）

「活用した」が約 15%で活用状況はあまり高くなかった。しかし、配付時期の関係で平成 21 年度には間に合わなかったという実態もあり、「活用予定」約 38%を含めると 53%程度となり、半数の会員が活用に意欲を示していることが分かった。



また、「いいえ」と答えた 301 名中 133 名が「既に学校独自のシステム化が図られているから」と回答している。「今後活用する 249 名、活用している 96 名」をあわせると約 72%の会員が何らかの形で「校内会計のシステム化」を目指している、または実践しているという状況が伺える。



### イ 活用者の意見より

「校内での会計システムの統一化が図られた」「さっそく 1 学期末の会計検閲に使用した」「校内の会計の流れを職員に理解してもらった」「金銭事故防止面からも大変有効であると管理職始め教員からも理解を得た」というような効果がすでに現れていることが分かった。また、多くの活用者が「法規」「通知文」「取扱規程・要領モデル案」を役に立つと答えており、「県の通達を踏まえたしっかりしたものである」という感想を述べている。様式集で活用したいものについては、「会計チェック表」「取扱規程」「取扱要領」「監査実施チェック表」「現金出納簿記帳の仕方」「収入調書」の順に多く、特に「チェック表」は即使えるものとして反響が大きかった。

一方で、様式や内容で文言の解釈に対する疑問、様式等細かい部分で自校の実態に合わないという意見、エクセルで作成していることへの賛否両論、購入伺いシステム形骸化の実態からくる導入への疑問の声が寄せられた。

## ウ 学校財務分野の連携

「校内会計事務システム」はまだ、始まったばかりの取り組みであるためいろいろな意見があるが、この会計システムを共有するという事は、校内会計事務の質の安定化が図られるばかりでなく、同一市町村内、あるいは中学校区内で、校内会計事務の標準化が図られると考える。同じ地域内の保護者や地教委への説明責任も明確になるとともに、学校間の集金格差や公費支出基準の明確化にもつながるのではないだろうか。

また、システムに不具合や疑問が生じても、近隣の学校事務職員に問い合わせをするなどし、速やかな問題解決が図られ、結果として校務運営の支障を少しでも軽減できると思われる。当然それらには、学校間連携、地教委との連携は欠かせないものとなってくる。特に、学校財務分野において、「連携」という形での学校事務の組織化につながるのではないかと考える。

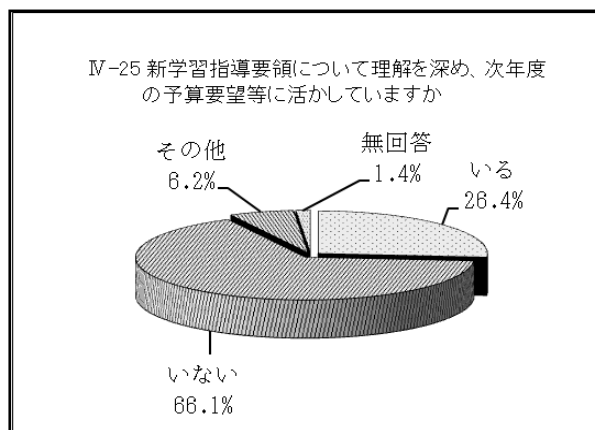
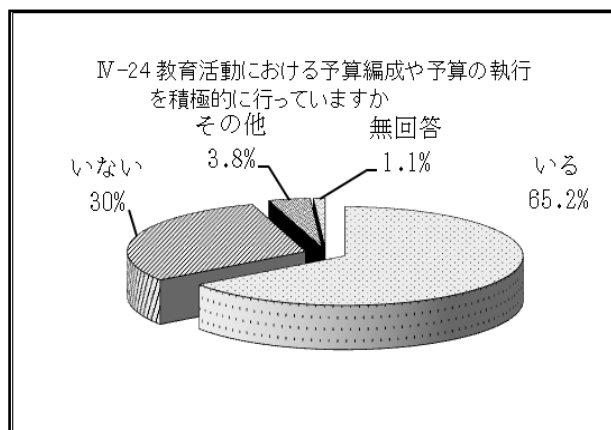
## エ 事務・運営改善項目と自己目標項目

事務・運営改善項目では48.9%、自己目標項目では46.4%を「物品管理・市町村費・学校徴収金」が占めている。このことから、日々携わる職務内容の学校財務分野について、改善等何かしらの行動を起こしたい、あるいはそのような考えや関心を多くの学校事務職員が持っていると考えられる。

項目名	Ⅲ-19 事務改善・運営改善項目	Ⅲ-20 自己目標項目
物品管理	18.1%	14.8%
市町村費	8.1%	13.3%
学校徴収金	22.7%	18.3%
合計	48.9%	46.4%

## オ 予算編成や執行に関する実態

「教育活動における予算編成・執行」について65%が積極的に行っていると回答している。一方、「新学習指導要領の理解・予算要望に活かしていない」という回答が66%であった。学校経営・カリキュラム経営に関わった予算編成や執行については、実践不足が感じられる。以上のことから「日々の仕事をこなすだけで精一杯な実態」や「学校経営やカリキュラム経営にどう関わっていけばよいか」「学校経営に関わることへの抵抗感」などといった姿が伺われる。また、私たち学校事務職員一人一人が、「何か変わりたい」「前向きな姿勢で仕事に取り組みたい」「一人ひとりの意識改革が必要」という思いを持っているものの、1人では具体的な行動を起こせないジレンマが読みとれる。



## 5 会員意識調査及び組織的事務処理体制の実態調査結果から

共同実施とは特別なものではなく、各地域の学校事務職員が、私たちと学校に必要なことを中心と考え、実施していくことが大切ではないだろうか。現在県内各地で取り組まれている組織的な活動を、共同実施のひとつととらえ、それをベースに共同実施のスタイルを模索していけば、福島県独自の実施可能な共同実施の形が、見えてくるものと思う。また、今後、教員から移行する業務として、今までとは違う新たな職務が出てくる可能性もある。これからのことを見据えて新たな事務処理体制を議論する必要もあるのではないだろうか。

## 6 今後の課題

### (1) 共同実施研究の目的の明確化

#### ①□学校経営やカリキュラム経営への参画

共同実施や校内会計システムで事務処理の効率化が図られたとしても、学校運営やカリキュラム経営参画に活かすことができなければ学校事務職員の存在意義が問われてしまうと考ええる。学校経営やカリキュラム経営への参画のためにどうあればよいか、学校事務職員に何が求められているのか、一人一人が具体的に知ることによって「子どもの学びを支援するための共同実施」という観点が生まれ、そこに学校事務職員の存在意義を見いだすことができるのではないだろうか。そのための具体的な事務処理体制づくりや研修の在り方が今後求められる。

#### ② 校内会計事務システムの自校化の取り組み

すでに配付されている「校内会計事務システム」は基本的な内容になっている。未活用校においては会計システムの確立に向けた参考資料にして欲しい。既に取り組んでいるところではさらなる工夫改善を行い、各校の実態に合わせたより良い会計システムの確立を目指して欲しい。また、この会計システムをきっかけに、学校間、地教委等との連携が図られ、個人の経験や能力差によらない質の高い学校事務運営を実現する必要がある。

#### ③ 市町村での「学校徴収金（準公金）取扱規程」制定の取り組み

学校徴収金の適正な取り扱いがますます重要視されてきている近年、市町村の責任の下その運営がされるべきであり、「学校徴収金取扱規程」制定に向けた取り組みが重要である。

#### ④ 研修機会の確保及び連携・サポート体制の確立

出張等の見直しにより、研修機会が狭められている。課題解決を図るうえで、各支部において研修機会を確保するとともに、個々の学校事務職員や学校間の連携、学校事務職員未配置校などをサポートする体制づくりを図っていくことが重要である。

## 7 おわりに

県事務研「第四次長期研修計画」のサブテーマ「教育活動を支援する共同実践の展開」は、平成22年度で終了する。平成23年度からの新しいサブテーマ「カリキュラム経営に参画する学校事務」への移行に向け、研究推進委員会では、現在行っている「共同実施」と「校内会計事務システム」の研究を、新たなサブテーマにつながるものにしたいたいと考える。

「共同実施」は事務処理の効率化や標準化といった観点のみを目指すのではなく、学校経営やカリキュラム経営に参画するための効率化・標準化であることを明確にすることが重要ではないだろうか。

また、学校事務職員の学校経営の参画をより具体化していくための一歩となる「校内会計事務システム」の標準化は、学校事務職員が経営参画する足掛かりとなり、管理職等が学校事務職員の仕事や存在をより理解する好機であると考えられる。校内会計全体を相互に把握することができ、当然、不祥事などを招くことがないようチェック体制の確立が図られる。そして、単なる事務の効率化にとどまらず、学校徴収金のあり方そのものを捉え直す契機となるのではないだろうか。

すべての子どもたちが安心して教育が受けられるような条件の整備を、教職員や地教委と連携し構築していくために、学校事務職員から発信していくことで、職の確立が図られ学校経営への参画につながるものと考えられる。



資料 1

文科省「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」より教員から移行する業務

		小規模…学年単学級程度 大規模…20学級以上程度 中規模…上記以外	効率よく処理できる体制						○あるいは×等をつけた理由・意見を記入	
			学校現場			学校外				
			事務1人ではかなり無理なものは×	事務複数	管理職	中学校区組織的	市町村単位組織的	外部委託		
教育課程振興管理	時教管理								中学校での事務職員による時教管理は無理。小・中学校とも、入力補助程度はできるかもしれないが、教員が行うべき業務であり、事務職員が行うべきではないと思われる。	
	年間授業時数の算出									
	担当時数の管理									
	年間行事予定作成									
	日課表作成									
総会計管理	時間割編成の補助									
	学年費		×	○						
	学級費		×	○						
	児童会・生徒会会費		×	○						
	クラブ活動経費		×	○						
	修学旅行経費		×				○		旅行会社へ委託。実情も大方そうなっている。	
	遠足経費		×	○						
	自然教室経費		×	○					学年ごとに行うことが多く、大規模校で事務職員が処理するのではかえって効率が悪い。	
	芸術鑑賞経費		×	○						
	給食費			○		○	○	×	事務職員が処理したほうが良いと思われる。	
	共同購入教材費				○		○	○	小学校ではタッチしているが中学校ではタッチしていないケースが多い。データを収集出来れば組織的処理も有効。外部委託とは業者自身で行うこと。	
	校外活動費				○				削除 遠足経費に含めるため	
	PTA会費								外部組織。学校の業務ではない	
	スポーツ文化活動振興費								外部委託とは業者自身で行うこと。	
	部活動								外部委託とは業者自身で行うこと。	
	これら上記の集金計画立案				○	○		○	一括集金体制なら事務職員でも対応できる。金融機関委託もできるか。	
	集金通知				○			×	外部委託不可	
	集金			(×)	○			○	すべて現金集金の場合、大規模校では事務職員だけでは対応出来ない。金融機関委託もできる。	
	執行				○			×	外部委託不可	
	決算報告				○			×	外部委託不可	
	未納の督促			(×)	○			×	新たに追加 外部委託不可	
	PTA安全互助会				○				新たに追加	
	健康センター				○				外部委託とは業者自身で行うこと。	
	就学支援費	教育補助費						○	×	該当者が少なければ事務職員1人でも対応できるが該当者が多ければ対応できない。教育委員会によって求められる業務の内容も違ってくる。市町村単位の組織的処理体制なら効率が良いのではないかと。
		就学援助費						○	×	
特殊教育奨励費							○	×		
奨励金							○	×		
募金	災害募金								募金管理という文言に変更。本来教育活動の一環であるため、教員が行うべき。	
	共同募金									
学校収益金・寄附	学校収益金								削除 学校ではありえない。業務としてあげるべきではない。	
	スクールファンド								削除	
	寄付金				○				追加 事務職員が行うべき業務。教員に任せない。	
関係団体費	小中体連会費									
	教育会								削除 団体の仕事を学校の業務とするのはおかしいのではないかと。	
	教育研究団体会費									
	各種団体事務局会費									
助成金、補助金	拾得金会計処理								削除 業務とまではいかないのではないかと。	
研究会助成金									削除 団体の仕事を学校の業務とするのはおかしいのではないかと。	
事業補助金等予算立案				○			×		事務職員が処理したほうが良い。現状では教員が行う場合もあるが、管理が曖昧で教員では望ましくない。	
執行				○			×			
決算報告				○			×			

文科省「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」より教員から移行する業務

		小規模・・・学年単学級程度 大規模・・・20学級以上程度 中規模・・・上記以外	事務1人ではかなり無理なものは×			効率よく処理できる体制						○あるいは×等をつけた理由・意見を記入			
			小規模	中規模	大規模	学校現場			学校外						
						事務複数	管理職	教員（兼課教諭は含まない）	中学校区組織的	市町村単位組織的	外部委託				
児童生徒情報管理	学籍情報	児童名簿作成			×	○								データ入力等の単純作業のみに限定ならば可能か。ただし大規模校では無理と思われる。	
		連絡網作成			×	×								事務職員はタッチすべきではない。学校としてもどうしても必要な場合のみ作成すべき。	
		出席管理			×	○								学籍統計の文言に変更	
		長期欠席者報告					○								
		転入学			×	○									
		転退学関係事務			×	○									
		卒業生名簿						○	○						教員の業務。教員が行うのが自然で教育的ではないか。
		修了生名簿の作成管理						○	○						教員の業務。教員が行うのが自然で教育的ではないか。
	指導要録管理							○	○						
	教育指導情報	知能検査							○	○					教員が行うべき業務。あまり細かく区別しない方が分かりやすいのではないか。事務職員が行うとすればあくまで情報管理のみ。
		学力検査							○	○					
		診断テスト							○	○					
		体力調査結果のデータ管理							○	○					
		教科選択調査集計							○	○					
		クラブ選択調査集計							○	○					
		図書・教材データ管理							○	○				司書が配置されている前提がある。	
	家庭状況情報	兄弟関係情報													教員が行うべき業務。あまり細かく区別しない方が分かりやすいのではないか。事務職員が行うとすればあくまで情報管理のみ。
		緊急連絡先情報													
		通学方法情報													
		所属子供会													
	転学・進路情報	転学先学校情報													削除 進路指導主事が配置されている。教員のすべき業務と思われる。
進学情報															
学校選択制度情報															
教育実習支援	教育実習生受入													事務職員では判断できない業務。教員のすべき業務と思われる。	
	〃 報告														
	〃 連絡調整														
その他	定例報告	調査統計報告									○	×	本来教育委員会サイドで行うべきと思われる。		
	行事活動支援	校外行事・芸術鑑賞行事の情報管理			×	○								行事活動支援を教育活動に変更。教員の判断が重要ではないか。教員が情実的に行いたいと思われる。	
		〃 入札	×	×	×	○									
		〃 関係機関・団体との連絡			×	○									
	研修企画・実施	教職員研修企画・実施	×	×	×									職種別にそれぞれ行うべき。	
教育講演会企画・実施		×	×	×											
研究事業支援	研究報告編集										○				
	研究発表会企画・運営										○				

文科省「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」より今後求められる業務

		事務1人ではかなり無理なものは×			効率よく処理できる体制						○あるいは×等をつけた理由・意見を記入					
					学校現場			学校外								
					事務複数	管理職	教員（養護教諭は含まない）	中学校区組織的	市町村単位組織的	外部委託						
		小規模	中規模	大規模												
地域情報管理	情報収集	外部評価											○	事務職員が関わるとすれば補助的な事に限る。管理職中心に行うべき。		
		アンケート													○	
		クレーム情報管理														○
		地域情報提供												○	教員に対して情報を提供する業務と解釈。	
	連携組織	学校評議員会事務局													○	事務職員が関わるとすれば補助的な事に限る。管理職中心に行うべき。
		地域情報交換会事務局													○	
		学校運営協議会事務局													○	
	情報発信	学校だより													○	中身をつくる手間がかかると思われる。業者に委託して定期的に巡回するなどの方策が考えられる。
		ホームページ													○	
	地域学校支援	学校間連携事業														教育委員会が主導で取り組むべきことと思われる。
		地域運営学校支援														
		研究校支援														
	交流・連絡調整	学校施設開放														教育委員会が主導で取り組むべきことと思われる。
		学校公開行事													○	管理職が中心となって行うべきと思われる。
		行事調整													○	〃
		地域各種団体会議													○	〃
		地域行事との連携													○	〃
		PTA														削除 業務ではないと考えられる。
		学童保育との連携														〃
		地域各種機関との連携													○	管理職が中心となって行うべきと思われる。

文科省「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」より比重が大きくなる業務

		事務1人ではかなり無理なものは×			効率よく処理できる体制						○あるいは×等をつけた理由・意見を記入		
					学校現場			学校外					
					事務複数	管理職	教員・事務職員は含まない	中学校区組織的	市町村単位組織的	外部委託			
小規模	中規模	大規模											
危機管理	緊急事態対応	災害・不審者情報収集伝達	×	×	×		○					管理職のような責任権限がなければ対応できないと思われる。管理職中心に行うべき。	
		緊急通報体制整備	×	×	×		○						
		緊急対策会議事務局	×	×	×		○						
		報道機関への対応	×	×	×		○						
		防止策検討会事務局	×	×	×		○						
		事件・事故発生時対応マニュアル	×	×	×		○						
		危機対応チェックリスト	×	×	×		○						
	安全管理	危険箇所情報管理	×	×	×		○					一教員、一事務職員がやることではないと思われる。	
		通学路・スクールゾーン点検	×	×	×				○			中学校区の組織的処理体制が理想的。	
		校内施設設備安全点検	×	×	×					○		資格を持った人などに定期的に巡回するなどの方策が良いのではないかな。	
地域安全対策会議		×	×	×		○					外部との接触もあることから管理職中心に行うべきではなか。		
学校安全管理委員会事務局		×	×	×		○							
職員情報管理	支援人材情報	学校支援ボランティア情報							○	○		組織的処理体制が有効と思われる。	
		地域人材バンク情報							○	○			
	各種職員情報	嘱託員			×						○	×	市町村単位での採用がほとんどであることから、市町村単位の組織的処理体制が有効と思われる。大規模校の1人体制では、すべてをこなそうとするのには無理がある。
		非常勤講師			×						○	×	
		兼務発令職員			×						○	×	
		補充教職員人事情報管理			×						○	×	
		生活補助員			×						○	×	
		補導助手			×						○	×	
		スクールカウンセラー			×						○	×	
		日本語指導講師			×						○	×	
		外部指導員			×						○	×	
		派遣非常勤講師			×						○	×	
		スクールガードリーダー			×						○	×	
司書			×						○	×			
学校経営情報	学校評価	学校評価企画	×	×	×		○				×	管理職中心で行うべきと思われる。	
		データ管理	×	×	×	○							
		結果分析	×	×	×	○						×	教員よりも冷静に分析できるのではないかな。

文科省「新たな学校事務の業務内容の具体的例示」より事務職員の職務

	小規模・・・学年単学級程度 大規模・・・20学級以上程度 中規模・・・上記以外	事務1人ではかなり無理なものは×			効率よく処理できる体制					○あるいは×等をつけた理由・意見を記入	
					学校現場		学校外				
		小規模	中規模	大規模	事務 複 数	管 理 職	教員 ( <small>養護教諭は含まない</small> )	中 学 校 区 組 織 的	市 町 村 単 位 組 織 的		外 部 委 託
庶務	校務運営に関する連絡調整				○						
	文書の接受発送・整理保存										抜本的な改革が必要と思われる。中学校区と学校現場の併行処理などが有効ではないか。
	調査統計				○						
	渉外				○						
人事	人事異動				○					×	
	勤務記録				○					×	
	出勤簿				○					×	
	給与				○						
	旅費				○						発生源入力(個人入力)もありうる。
	共済組合				○					×	〃
	その他福利厚生				○					×	〃
会計	予算の策定・執行				○				○		
	金銭出納				○				○		
	備品・消耗品の出納管理				○				○		
	施設・設備の保全				○				○		
教務	児童生徒の学籍			×	○						大規模校の1人体制では対応できない。
	転出入			×	○						
	就学援助			×	○						
	教科書給与			×	○						
	給食			×	○						

資料2

組織的事務

形態 単位	地区事務研 ※16支部回答	市町村 ※22市町村回答
I 効率化型	9支部 ・異動関係書類(様式統一・ソフト作成) ・各種事務の手引(文書,福利厚生,旅費,会計,備品管理,事務引継) ・校内規程集,事務運営計画(標準様式) ・指摘事項〇を目指すためのマニュアル,個別支援	12市町村 ・財務会計 手引作成,システム化,ソフト作成,伝票起票マニュアル,予算管理ソフト ・備品管理事務 台帳様式統一,規程化,マニュアル化,システム化 ・転入教職員のための「学校生活案内」 ・旅費関係 旅行伺・復命書の様式統一 ・文書処理簿の様式統一 ・就学援助費関係 支給通知統一,支給マニュアル ・メール処理操作マニュアル ・市学校事務検討・改善委員会 各検討部会での取組み 規程化・マニュアル化 ・町学校事務改善委員会(21年度設置) 学校運営及び学校教育の支援 学校事務にかかる諸規程の整備 学校支援システムの構築 教育委員会事務局と学校の事務処理の見直し 学校事務の学校間連携 学校事務に係る職員研修
	3支部 ・予算委員会設置,企画委員会への参加など 学校運営参画のための研究・研修 ・カリキュラム経営(課題別研修の一つとして)	3市町村 ・企画委員会への参画 同一市町村内でまちまちなのが課題 ・各校予算担当者の連携組織立上げ 備品管理の共通化・適正化
III 学校間教育連携	新採用・転入者 4支部 ・活動としての位置付け,規定化 ・研修会開催時,日常的なML ・地域ごとに実務的研修を実施	7市町村 ・市町村教研組織の活用 ・支部事務研方部別研修会の活用 ・ML ※やっていると回答したところは、やらないのではなく、新採用者等がいれば、対応するということ。
	サ未配置校 1支部 ・近隣校のサポート ・日常的なML	4市町村 ・市町村教研組織の活用 ・ML ※やっていると回答したところは、やらないのではなく、未配置校があれば、対応するということ。
	情報交換の向上 11支部 ・研修会での意見交換,研究協議,事例研究 ・日常的なML	17市町村 ・市町村教研組織の活用 ・支部事務研方部別研修会 ・支部事務研全体研修会での意見交換,研究協議 ・学校事務職員連絡協議会 ※校長代表・教頭代表・教委職員も入っている。 ・メール配信による情報交換,共有化
	事務向上のため 4支部 ・ML,情報の共有	3市町村 ・市町村教研組織の活用 ・ML
	その他 2支部 ・教育課程を財務の視点で支える手立て ・パソコン実務能力の育成 ・特別支援研究会との連携	5市町村 ・教研組織で、「給与事務指導会」のための関係諸表簿確認事務 ・中学校加配の事務職員が,小学校の要望により,事務の補助を行っている。 ・研修会の実施 ・支部事務研の研修を,市町村ごとの班別研修にした。 ・郡音楽研究会との連携(音楽祭)

※ 形態については、「学校事務の共同実施の類型」(静岡大学大学院教育学研究科準教授

## 処 理 体 制 の 実 態

方 部 ※4支部14方部回答	中学校区 ※3市町12中学校区回答	独自の単位(研究班) ※1研究班
9方部 ・町事務改善委員会 文書事務,財務,就学援助等の規程化 備品管理システム,旅費事務管理システムのソフト活用 推進 ・方部学校事務運営協議会 学校事務の資質向上,学校事務サービスの平準化 事務長を想定した、事務局長設置 基礎事務精度の向上 財務運営計画の策定 校内会計・文書管理の標準化 ・情報誌発行 ・旅費関係事務ハンドブック・例月実績チェックシート ・各種手当チェックシート・産休・育休手引 ・年度末年度始事務処理ハンドブック ・新任のための年度始事務処理ハンドブック ・備品管理ソフト	7中学校区 ・支部事務研,方部の取組みとして ・備品台帳等の様式統一	なし
2方部 ・教育課程編成時における予算委員会の開催 ・学校会計全体の見直し作業 ・校内会計,文書情報管理のシステム化・ 標準化推進 ・共同実施の制度化について、関係機関への呼び かけ(制度化,兼務発令の必要性)	3中学校区 ・運営委員会へ参加し,予算・集金状況・事 務の流れなどについて話し合い ・企画・予算委員会への参画 ・支部での対応	1研究班 具体例なし
5方部 ・支部として ・方部別研修を活用	8中学校区 ・支部として ・方部別研修を活用 ・市事務職員会,町教研組織で ・ML	なし
2方部 ・支部,市として ・方部別研修を活用	1中学校区 ・町教研組織で ・ML	なし
14方部 ・支部,市として ・方部別研修を活用	9中学校区 ・支部として ・方部別研修を活用	1研究班 具体例なし
5方部 ・支部,市として ・年末調整,被扶養者確認事務などの相互 チェック ・就学援助事務の様式統一等	1中学校区 ・町教研組織で ・ML	なし
2方部 ・実務課題の解決+教育課程編成への提案 教材教具の共有化,授業の見学,備品共有 化のシステム化 ・共通事務の相互チェックとOJTの意味合いで の事例学習会	なし	なし

「していない」の回答に「支部・方部別研修の活用」と回答しながらも、「している」と

「していない」の回答に分かれているところがある。

## 資料2

### 事務研究会等における「組織的事務処理体制」関係の実態調査

支部名or 市町村名	対象	設問1		設問2	設問3
		処理を効率的に行うことを目的として実施していることがあるか。		サポートする組織や体制があるか。	新採用・転入者へのサポート体制が できているか。
福島	地区事務研究会 単位	はい	異動関係書類のソフト配布	いいえ	いいえ
伊達市	市町村単位	はい	マニュアル作成(学校会計財務システムの手引き、備品管理事務の手引き)	いいえ	いいえ
伊達郡桑折町	市町村単位	はい	事務ソフト(町会計ソフト)	いいえ	はい
伊達郡国見町	市町村単位	はい	転入教職員のための「学校生活案内」の作成	いいえ	いいえ
伊達地区	地区事務研究会 単位	はい	マニュアル作成(文書事務の手引き、事務引継資料)	いいえ	いいえ
安達	地区事務研究会 単位	はい	事務運営計画(標準様式)、福利厚生カード、旅費事務の手引	いいえ	いいえ
二本松市	市町村単位	はい	備品台帳の様式統一、旅行伺い・復命書の様式統一	いいえ	いいえ
郡山	地区事務研究会 単位	はい	「じむナビ」→添付の資料を参照ください。	いいえ	いいえ
岩瀬	地区事務研究会 単位	はい		いいえ	いいえ
石川	地区事務研究会 単位	いいえ		いいえ	いいえ
石川町	市町村単位	いいえ		はい 企画委員会への参画	はい
浅川町	市町村単位	いいえ		いいえ	いいえ
古殿町	市町村単位	いいえ	統合のためだから「効率化」のためではない	いいえ	いいえ
玉川村	市町村単位	いいえ		いいえ	いいえ
平田村	市町村単位	いいえ	備品台帳の様式統一はある	いいえ	はい 平田村教職員事務部で行っている
三春町 岩江	中学校区単位	はい	三春方部、田村地区事務研のさまざまな取り組みに含まれる。	いいえ	はい 設問1に同じ
田村 ※別添資料あり	地区事務研究会 単位	はい	異動関係書類の様式の統一など	はい 予算委員会の設置や企画委員会への参加など学校運営参画のための研究・研修を行っている。	はい 活動の概要に規定。研修会時のサポート。日常的にはMLを利用してサポートしている。
田村市	市町村単位	はい	市学校事務検討・改善委員会、各検討部会での取組。規程化・マニュアル化。	いいえ	はい 田村地区事務研:方部別研修会の実施。市事務職員会研修会等の実施。
田村 小野町	市町村単位	はい	備品台帳等の様式の統一	いいえ 個別に対応している	はい 年3~4回の事務職員研修会(町教育研究会主催)を設けて、その時に対応。日常的にはMLでの対応。
田村市 船引町	方部単位	いいえ	田村市として実施しているため、方部単位ではなし	はい 教育課程編成時における予算委員会の開催並びに学校会計全体の見直し作業	はい 田村地区として



設問4	設問5	設問6	設問7
未配置校へのサポート体制が できているか。	情報交換の機会を設けているか。	共同で実施していること があるか。	その他独自に実施しているか。
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい 伊達市学校事務職員連絡協議会 (校長代表、教頭代表、教育委員会 職員、学校事務職員で構成)を通し ての情報交換	いいえ	
未配置校なし	はい 全体研修会で個々の実践内容を報 告し、意見交換や研究協議を行って いる。	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	町研事務部会において、「給与事務指導会」のための各種手当関係等諸表簿確認事務
いいえ	はい 全体研修会で個々の実践内容を報 告し、意見交換や研究協議を行って いる。	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	教育課程を学校財務事務の視点で支える手立て、パソコン実務能力の育成等(研究 班による活動)
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
はい	はい	いいえ	
いいえ	いいえ	いいえ	浅川町は町教研はなし
いいえ サポートはしている時もあるが 制度化していない	はい 町教研事務部	いいえ	
はい 玉川村教育研究会の事務部 会を年3回実施し、村予算の備 品について話し合いを行って いる。	はい 異動職員の関係書類を送付する際 の送り状を統一している。	いいえ	
いいえ 昨年まで未配置校1校あった	はい 設問と同じ	いいえ	
いいえ 設問1に同じ	はい 設問1に同じ	いいえ	
はい 日常的に近隣校でのサポート やMLを利用したサポートをし ている。	はい 日常的にMLを利用して情報交換を している。	はい MLを使って情報交換を しているため、すべての 会員と情報を共有するこ とができる。	
いいえ	はい 田村地区事務研:方部別研修会の 実施。市事務職員会研修会等の実 施。	いいえ	
はい 年3~5回の事務職員研修会 (町教育研究会主催)を設け て、その時に対応。日常的に はMLでの対応。	はい 年3~6回の事務職員研修会(町教 育研究会主催)を設けて、その時 に対応。日常的にはMLでの対応。	はい 年3~7回の事務職員研 修会(町教育研究会主 催)を設けて、その時 に対応。日常的にはMLで の対応。	
はい 田村地区として	はい 田村地区・田村市として	はい 田村地区・田村市として	

事務研究会等における「組織的事務処理体制」関係の実態調査

支部名or市町村名	対象	設問1		設問2	設問3
		処理を効率的に行うことを目的として実施していることがあるか。		事務の専門性を発揮し事務職員の視点から意志決定等に関わることができるようサポートする組織や体制があるか。	新採用・転入者へのサポート体制ができていないか。
田村市 滝根町	中学校区単位	はい	田村地区事務研、田村市事務職員の活動に内包される。	いいえ	はい 田村地区事務研：方部別研修会の実施。市事務職員会研修会等の実施。※設問1と同じ
田村市 大越町	中学校区単位	いいえ	市単位で行っており、中学校区単位としては特別になし。	いいえ	いいえ
田村市 都路町	中学校区単位	いいえ		いいえ	はい
船引南	中学校区単位	いいえ	市単位で行っており、中学校区単位としては特別になし。	いいえ	いいえ
田村市 船引	中学校区単位			はい 週1回の運営委員会へ参加し、予算についてや集金状況、事務のながれなどについて話し合う。	
移	中学校区単位	いいえ	特に学校単位では行っていない。	いいえ	いいえ
三春町 三春	中学校区単位	はい		いいえ	はい
三春町 沢石	中学校区単位	はい	三春方部、田村地区事務研のさまざまな取り組みに含まれる。	いいえ	はい 設問1に同じ
三春町 要田	中学校区単位	はい		はい 企画・予算委員会への参画	はい
田村 小野町 小野	中学校区単位	はい	備品台帳等の様式の統一(町で統一)	はい 地区での対応。	はい 年3～4回の事務職員研修会(町教育研究会主催)を設けて、その時に対応。日常的にはMLでの対応。
田村 三春町 桜	中学校区単位	はい	三春方部、田村地区事務研のさまざまな取り組みに含まれる。	いいえ	はい 設問1に同じ
田村 三春町 三春	方部単位	はい	三春町小中学校事務改善委員会の中で、文書、財務、就学援助等に関して規程化をすすめるよう取り組んでいる。また、備品管理システムや旅費事務管理システムについてのソフト活用を推進している。	いいえ	はい 地区事務研、方部別研修を実施するなどして対応している。
矢吹町	市町村単位	はい	備品管理規程・備品管理のシステム化、往復文書処理簿様式統一、メール処理操作マニュアル作成・就学援助支給通知の統一、伝票起票マニュアル作成(予定)・就学援助費支給マニュアル作成(予定)	はい 先進的な学校では予算委員会や企画委員会に事務職員が参画しているが、その反面、委員会自体の発足にまで至らない学校もあり、町内でもまちまちの状態である。	いいえ
白河市	独自の単位 研究班	いいえ		はい	いいえ
西白河	地区事務研究会 単位	はい	会計事務Q&A改訂・人事異動関係等用紙(その他にホームページで研究資料を載せているが全員が利用しているか把握していない。)	はい 研修委員会で新採用研修の位置づけを行い、実施(経験年数2年程度。該当者がいる場合)	はい
東白川	地区事務研究会 単位	はい		はい	いいえ
会津若松市	市町村単位	はい	備品台帳は市の財務システム上で管理することができるようになった。	いいえ	いいえ
猪苗代町	市町村単位	はい	予算管理ソフトをH19年に作成。各校での使用を促した。エクセル。教育委員会提出票及び差引簿の自動作成。	いいえ	はい 町教研組織があり、情報提供アドバイスできる体制はあり。
耶麻地区	地区事務研究会 単位				

設問4	設問5	設問6	設問7
未配置校へのサポート体制ができていますか。	情報交換の機会を設けているか。	共同で実施していることがあるか。	その他独自に実施しているか。
いいえ	はい 田村地区事務研: 方部別研修会の実施。市事務職員会研修会等の実施。※設問1と同じ	いいえ	
いいえ	いいえ	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	意見 今回は中学校区単位での回答を行った。調査対象での結果は以上のとおりだが、集团的事務処理体制の構築は市町村単位でないと効果が得られないと思う。また、全国で展開されている共同実施の形にとらわれずその長所を生かし、福島県なりの独自のモデルを作り上げる方がより現実的ではないか。 特に集まって事務作業をする必要もなく、教育委員会と学校の距離を近づけることが大切ではないかと思う。
いいえ	いいえ	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ 設問1と同じ	はい 設問1と同じ	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
はい 年3～5回の事務職員研修会(町教育研究会主催)を設けて、その時に対応。日常的にはMLでの対応。	はい 年3～6回の事務職員研修会(町教育研究会主催)を設けて、その時に対応。日常的にはMLでの対応。	はい 年3～7回の事務職員研修会(町教育研究会主催)を設けて、その時に対応。日常的にはMLでの対応。	
いいえ 設問1と同じ	はい 設問1と同じ	いいえ	
いいえ 地区事務研、方部別研修を実施するなどして対応している。	はい 地区事務研、方部別研修を実施するなどして対応している。	いいえ	
いいえ	はい	はい	Ⅲ学校間教育連携の形態について 町の中学校に加配されている事務職員が各小学校の要望により事務の補助を行っている。
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	はい	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ 未配置校なし	はい	いいえ	年3回研修会を実施
	はい メール配信による情報交換、事務処理上の留意事項等の情報発信	はい	

## 事務研究会等における「組織的事務処理体制」関係の実態調査

支部名or 市町村名	対象	設問1		設問2	設問3
		処理を効率的に行うことを目的として実施していることがあるか。		サポートする組織や体制があるか。	新採用・転入者へのサポート体制が できているか。
西会津町	市町村単位	いいえ	21年4月1日に町学校事務改善委員会が設置された。 事務改善に向けて活動を進めている。	いいえ	いいえ
会津美里町	市町村単位	はい	会津美里町財務会計の手引き、備品台帳等の様式の統一	いいえ	はい
会津美里町	市町村単位	はい	町財務会計の手引作成、備品台帳の様式統一、手引作成		
会津美里町	市町村単位	はい	会津美里町財務会計の手引き、備品台帳等の様式の統一	いいえ	はい
会津美里町	市町村単位	はい	町財務会計の手引作成、備品台帳の様式統一、手引作成		
両沼	地区事務研究会 単位	いいえ		いいえ 各学校校務分掌により実施。統一は されていない。	いいえ
金山町	市町村単位	いいえ		いいえ	いいえ
柳津町	市町村単位	はい	町会計事務の手引	いいえ	いいえ
昭和村	市町村単位	いいえ		いいえ	いいえ
三島町	市町村単位	いいえ		いいえ	いいえ
湯川村	市町村単位	はい	文書収発簿の様式統一	いいえ	いいえ
相馬	方部単位	いいえ		いいえ	はい
相馬	地区事務研究会 単位	いいえ		いいえ	はい 理事会開催時等の時間を利用して、 地区ごとに実務的な研修を行っ ている。
双葉	全ての単位	はい	「学校事務運営の手引」の作成に取り組んでいる。 ・県事務研「会計事務システム」を活用した郡独自のシステム作 り ・郡校長会・教頭会との連携	いいえ	はい 同一地教委内の事務職員がバック アップ
いわき 平	方部単位	はい	・情報誌(平方部じむだより)の発行・旅費関係事務ハンドブ ック・例月実績チェックシート・各種手当てチェックシート	いいえ	いいえ
いわき 四倉・ 久ノ浜	方部単位	はい	産体育休手引き	いいえ	いいえ
いわき 小川・ 川前	方部単位	はい	産前産後休暇、育児休業関係手引き	いいえ	いいえ
いわき 内郷	方部単位	はい	「年度末年度始事務処理ハンドブック」の作成	いいえ	はい
いわき 好間・ 三和	方部単位	はい	新任事務担当者のための年度始事務処理ハンドブック	いいえ	いいえ
いわき 小名浜	方部単位	いいえ		いいえ	いいえ
いわき 常磐	方部単位	はい	備品管理ソフト作成	いいえ	いいえ
いわき 勿来	方部単位	はい	年度始配布用「校内事務資料」	いいえ	いいえ
いわき 遠野・ 田人	方部単位	いいえ		いいえ	いいえ

設問4	設問5	設問6	設問7
未配置校へのサポート体制が できているか。	情報交換の機会を設けているか。	共同で実施していること があるか。	その他独自に実施しているか。
いいえ	はい	いいえ	耶麻地区では、北塩原村、喜多方市、西会津町と市町村ごとに分かれての班別研究を 始めたので、今後成果が期待できると思う
はい	はい	いいえ	
	はい メール配信による情報の共有	はい	
はい	はい	いいえ	
	はい メール配信による情報の共有	はい	
いいえ	いいえ	いいえ 各町村単位ではマニュアル 等作成している地区は ある	
いいえ	いいえ	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	いいえ	いいえ	村内2校しかないので電話等で相談している
いいえ	いいえ	いいえ	
いいえ	いいえ	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい 研修会において、2名程度の会員か ら事例研究として実例を挙げて発表 してもらう。	いいえ	
未配置校なし	はい 支部事務研時に各種 研修会の伝達講習の時間を設定し ている	はい 設問1のと おり	
未配置校なし	はい	いいえ	
いいえ	はい 方部事務研など	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
はい	はい	はい	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	はい 就学援助事務の様式統 一等	
いいえ	はい	いいえ	
いいえ	はい	いいえ	

## 事務研究会等における「組織的事務処理体制」関係の実態調査

支部名or 市町村名	対象	設問1		設問2	設問3
		処理を効率的に行うことを目的として実施していることがあるか。		サポートする組織や体制があるか。	新採用・転入者へのサポート体制が できているか。
南会津 地区	地区事務研究会 単位	はい	①事務研の活動を認めてもらうには、まず正確かつ期限内にきちんとした最低限の仕事ができなければならない。そこで、事務指導マニュアルや個別支援を通じて郡内の指摘事項0を目指す取り組みをしている。 ②被扶養者確認や年末調整など郡内共通する事務については、タイムテーブルからマニュアルまで提供し、相互の書類チェックなども行い正確性を高めている。(年末調整については過去8年、被扶養者確認については2年、県内で唯一の指摘事項0の地域を達成している。	いいえ	はい
南会津 地区 第1方部	方部単位	いいえ		いいえ	
南会津 地区 第3方部	方部単位	はい	第三方部学校事務運営協議会という共同実施組織を設立。これまでの研究団体ではなく、実践部隊として方部内の学校事務の質の向上及び学校事務サービスの平準化を図っている。組織として方部内独自課題の解決にあたり、事務長を想定した事務局長を置いている。これまでの取り組みとしては①質の向上・平準化→まずは、基礎的な定型事務を期限内に正確に行うことができなければ経営参画どころか意見をいうことさえ許されない。そこで、まずは学校事務点検シートにより互いに切磋琢磨しあいながら基盤となる基礎実務の精度を高めた。②子どもの学び・成長への支援→いきなり教育課程経営への参画といっても学校事務の基盤がなければ実現は難しいと考え、教育計画と平行する財務運営計画を策定し方部内の学校の教育課程へ盛り込んだ。③どの学校でも学校経営への参画ができるようにするための足固めとしてシステム化を推進。現在は校内会計・文書管理の標準化に取り組んでいる。	はい 学校経営に関わるための学校事務の基盤は、県費・学校予算はもとより校内会計と文書情報管理に関しては事務職員が中心となるような状況が基本としてなければならないと考える。そのため、現在は共同実施メンバーの各校にシステム化・標準化を推進しているところである。個別の学校運営への助力やアドバイスは制度化され兼務発令がないと難しいところである。そのため、添付資料のような共同実施の制度化を関係機関に呼びかけている。	はい
南会津 町	市町村単位	いいえ	【設問2】 はい H18年度の町村合併時から課題であった町立中小学校の予算担当者の連携組織を今年度ようやく立ち上げることができた。まだ、組織にはいたらず会議という形ではあるが初年度である今年度からさっそく備品管理の共通化・適正化に取り組むことができた。これから発展させて、ひとり一人が現場で力を発揮する際に必要な情報を提供しあい、困ったときに頼りあえる組織に発展させたい。		いいえ

## 事務研究会等における「組織的事務処理体制」関係の実態調査

設問4	設問5	設問6	設問7
未配置校へのサポート体制が できているか。	情報交換の機会を設けているか。	共同で実施していること があるか。	その他独自に実施しているか。
いいえ	はい	はい	<p>特別支援研究会と事務研との連携</p> <p>特別支援研究会が年間3回の児童生徒交流学習を実施しているが、ふたつの教育委員会にまたがった組織のため予算的な面や公用車の利用などが難しく、保護者任せになっている現状があった。そこで、事務研と特別支援研究会が連携して保護者アンケートを行い、どのような条件整備が必要であるかを検討した結果、予算が専門分野である事務側では連携して予算確保を行い、公用車の配置が可能になった。また、このアンケートにより明らかとなった保護者の事業内容への要望等については特別支援研究会で検討し、障がいのある子どもたちが将来の一人立ちに向けて公共交通機関を利用した交流学習も企画検討されることとなった。</p>
いいえ	はい	はい 年末調整や被扶養者確認事務など、相互にチェックを行っている。	<p>Ⅲ 学校間教育連携の形態について</p> <p>第1方部では、「第1方部事務運営部会」を月1回のペースで開催し、給与旅費などの実務課題解決をおこなっている。さらにデスクワークだけでなく、学校の唯一の行政職員として、教育課程を財務から支え、望ましい教材教具の整備につながる資料の蓄積をし、それを元に子どもの学びの場を大きく提供できるような提案を通して、先生方と一緒に授業準備に関われる事務職員を目指している。</p> <p>具体的には平成16年度からの研究で、教育委員会・校長会などの協力を得ながら、授業者との連携を図り、学校間で「教材教具の共有化」を実施している。また、事務職員も実際の授業を見学して、その効果の検証も行っている。(別紙資料)。今年度は備品の共有化のシステム化を図り、より効果的・効率的に授業で活用するための方策を練り、教育課程編成に提案していく取り組みをしている。</p>
いいえ	はい	はい	<p>Ⅲ 学校間教育連携の形態について</p> <p>実施している。</p> <p>学校間共通する事務(年末調整・被扶養者確認)においては、提出前に会議をもって相互チェックでミスを防ぐと同時にOJTの意味合い委でお互いの事例から学習会を実施している。</p>
いいえ	はい	いいえ	<p>Ⅲ 学校間教育連携の形態について</p> <p><b>【郡の音楽祭楽器運搬】</b></p> <p>音楽祭の楽器運搬にはどこの学校も苦勞されていることと思うが、「自分は書類以外関係ない」という事務職員の意識や前例踏襲という学校の悪しき風土から、ほとんどの学校では教頭や音楽主任がPTAに運搬を依頼しているのが実態だと思う。しかし、義務教育無償の原則に係る昭和39年大審院判決で補足された「金銭以外にも労役などむやみに保護者に負担をかけない」という主旨や本来は教育行政の責任で行うべきであることから、その教育行政の最先端にいる事務職員が無関心でいて良いことではないはずである。そこで、町の事務職員で連携して予算を確保し、町内の小学校については楽器運搬の業者への委託ができるよう取り組んでいる。その結果、町村合併後初年度(18年度)は2校、19年度は3校、21年度は7校中5校まで委託ができるようになった。この業務には、町内小学校間のコーディネートはもとより音楽祭の主催者である郡音楽研究会との連携も重要なキーワードである。</p>