

令和4年度

共同学校事務室報告書

八女市共同学校事務室A

令和4年度共同学校事務室報告書

八女市共同学校事務室A

〇はじめに

ステージ2：自校の課題をふまえた改善策を教員とともに考えられる事務職員

令和3年度に引き続き、ステージ2を目指し、以下について重点的に取り組んだ。

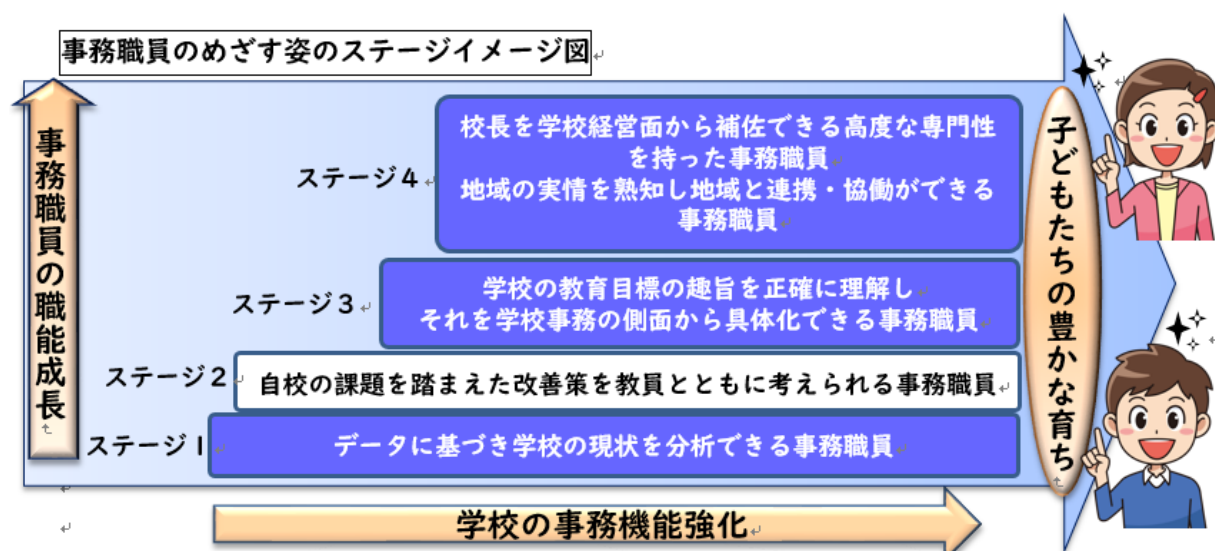
①事務業務の改善

・文書受付、学校徴収金事務の改善

②マネジメント能力の向上

・財務ヒアリングの実施、予算委員会（運営委員会）の活用、教育環境参観の実施

具体的にどの程度達成できたのか、八女市立学校事務職員の標準的職務表の業務区分別に、室員からの評価（前期・後期）を基に成果と課題を整理する。



I 成果と課題

学務管理・情報管理（文書管理・情報管理・学籍・教科書・就学援助）

成 果	〇「共同学校事務室通信」7回発行 〇各学校作成文書（お知らせ等）、監査等の情報共有による、業務の効率化 〇各学校独自情報に関する介入への理解促進（業務支援） 〇特殊事例の共有化（情報データの積み上げ）による、業務の効率化・適正化 〇出勤簿の一括印刷による時間の縮小 〇教科書システムの業務支援
課 題	〇文書受付事務の業務改善 →R5度の八女市グループウェアシステム導入により改善見込み

人事管理（職員の任免・服務・給与・旅費）

成 果	○特殊事例の報告とデータ積み上げによる、業務の適正化 ○服務関係書類の相互チェックによる適正処理
課 題	○任用形態の複雑化による業務の煩雑さ （会計年度任用職員、年金制度改正、退職延長に伴う任用の変更等） →通知文書の読み合わせによる確認 ○教育事務所の体制見直しに伴う、年末調整と旅費の照合業務改善 →照合ポイントの確認

財務管理（公費・補助金・学校徴収金・施設・物品）

成 果	○市定期監査に関する情報共有 ○口座振込導入に関する情報交換（令和5年度から実施：1校、未実施校：1校） →資料提供等、情報交換 ○ネットバンキングの手続きに関する情報共有と業務の効率化
課 題	○教員の義務教材備品の管理・活用推進 →備品点検時に備品要望（教科別カタログ配布）実施 ○保護者負担軽減と教員の業務負担軽減のバランス →保護者に負担してもらっている < 教員の業務負担とならないように、 『学校財務ガイドライン』を活用し伝えていく。 学年会計の担当者会議を行う（中学校：若年経験者に向けて） ○引き続き口座振込実施校の課題について情報交換 →未実施校の導入等へ反映 →公会計化導入を目指す ・各学校の給食メニューと徴収額の相違、未納問題の改善 ・令和4年度の月単価調査・分析、未納件数の確認

教育課程領域（授業・行事・研究事業）

成 果	○教育環境参観の実践による、教育環境の実態の把握・改善 ・校長先生との教育環境参観実施 校長先生と使い勝手の良い教育施設とは？という視点での校内巡回 ・教育環境参観後、<u>学校施設の修繕等対応に反映</u> ○財務ヒアリング資料作成時に、各学校の教育課題等実態の把握 ・予算面での改善方法ができないか等の<u>検討や予算執行の工夫</u>
課 題	○教育環境参観の実施に関する理解・協力依頼（継続） →校長先生と室長とのヒアリング時に、参観の効果について説明・協力要望 →八女市共同学校連絡協議会、運営会議（グループ）の実施

管理運営領域(企画運営・危機管理・連携・渉外)

成 果	○<u>学校チームの一員として、事務職員の役割についての意識の高まり</u> ・「学校の課題は何か」「その解決のために事務職員ができることは何か」という項目を財務ヒアリング資料に加えたことで、教育活動について理解しようとする意識の高まりがあった。 ○財務ヒアリング後のリフレクション実施による、各自の取組の価値付け ○<u>情報発信(GSを利用した市内への情報発信)</u>
課 題	○課題の掘り起こし後の具体的な解決策の立て方 →財務ヒアリングによる室長または室員同士のアドバイス ・ヒアリングからディスカッションによる課題解決方法へ。 →ヒアリングにより学んだことをリフレクションし、各自の実践に繋げる。 →校長ヒアリング時に室長から伝達

室長(共同学校事務室経営・決裁)

成 果	○経営案に重点的な取組を記載 ・重点箇所を示すことで、具体的に取組みがしやすくなった。
課 題	○前期評価の活用 ・経営案を示したが、その後進捗状況ができなかったのもので、前期評価で確認する

室長(業務改善推進)

成 果	○情報共有の範囲の拡大 ・GSを活用しグループ内から市内全体での共有化が進んだ ○室長会による市教委との連携強化 ・事前に情報を入手し、対応を早めにスタートさせることができた ○<u>業務支援</u>
課 題	○業務内容の精選 ・どこまで相互チェックを行うのか。教育事務所の体制見直しに伴い、書類照合のやり方を変更する ○GSやグループウェアの活用 →情報やデータの共有により業務改善を進める

室長(研修)

成 果	○特殊事例等に関する事務処理についての情報提供・共有 ・<u>自主的な資料作成、説明が増えた</u> ○南筑後学校事務共同実施主任等研修会報告 ・講師:岡山県鏡野町立香々美小学校 大天真由美 業務の見える化
-----	---

	○ハ女市グループウェアシステムのデモ研修参加(2回) ○ <u>学校と地域の連携・協働に関する研修会の企画開催</u> ・講師:社会教育課 河口指導主事、松尾課長補佐 ○ <u>財務ヒアリングによる予算の適切な執行管理、および他校の実践からの学び合い</u> ○口座振替に関する情報交換、公会計化に関する研修 ○みやま市共同学校事務室等、全国の共同学校事務室に関する報道
課 題	○先進地区の共同学校事務室に学んだことを活かす →研修後のリフレクション実施(ヒアリングからディスカッションへ) ○新規採用者の研修 →実践と理念のフォロー

室長(連絡・調整)

成 果	○室長会報道による情報共有の徹底と早期対応 ○各学校長との連携(業務支援)が進んだ
課 題	○GSやグループウェアの活用 →業務支援に有効な活用方法

2 来年度へ向けて

今年度は数名の室員の長・短期の休みがあったため、業務支援の機会が多かった。どの学校もある程度規模が大きいので、それぞれが抱える業務量も多いが、お互いが協力し合いながら迅速にまた的確な支援が行えた。一旦は室員に多くの業務の負荷がかかるが、反面他校の事務職員が学校内に入ることのメリットも多くみられた。

まずは、支援に入った学校の管理職を始め職員の共同学校事務室への理解が進んだことがあげられる。通常は拠点校である福島中学校で業務を行うため、その他の学校は室員の認識を含め、共同学校事務室組織がどのような業務を行っているのかが分かりにくい。しかし、該当校に支援に入ることにより共同学校事務室の業務の様子を垣間見えることになり、どのような組織なのかという理解が進んだように思われる。

学校管理規則第15条の3

対象事務は、次に掲げるものとする。

- (1) 当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校(以下「対象学校」という。)において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務
- (2) 対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- (3) [前2号](#)に掲げるもののほか、対象学校の運営の状況又は当該対象学校の所在する地域の状況に照らして、共同学校事務室において共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして教育委員会が定める事務

また支援業務の範囲についても、ハ女市学校管理規則において対象事務(上記参照)が示されている。

るため、対象学校であればほとんどの事務業務において対応が可能であることも共同学校事務室の強みであり、共同処理体制の効果を実感されたことだと思う。

また、休暇を取得した室員にとっては支援があるという安心感、支援している室員にとっては、他校の事務処理の方法に学び各自の事務能力を向上させるという効果につながった。

では、事務職員のめざす姿ステージ2「自校の課題を踏まえた改善策を教員と共に考えられる事務職員」の達成について、以下の重点項目を中心に確認する。

①事務業務の改善

・文書受付、学校徴収金事務の改善

②マネジメント能力の向上

・財務ヒアリングの実施、予算委員会（運営委員会）の活用、教育環境参観の実施

①の文書事務は、令和5年度から始動するハ女市グループウェアシステムにより、改善に期待ができる見込みである。（事前のデモ研修において検証済み）

また、学校徴収金事務においても、グループ内のほとんどの学校が口座振替に移行しており、事務業務においては改善されている。課題は未納問題、口座登録の際の印鑑等の相違による確認作業や初回振替時の念入りな確認作業等の分量の問題があげられるが、現金等による徴収事務に比べると大幅な業務改善ができています。今後は先の記述した課題の解消と効率的で安定した給食食材の提供を目指した公会計化への移行を教育委員会へアプローチしつつ、より良い方法を情報共有しながら検討していく。

②の財務ヒアリングを行う際には、その資料作成において現状の把握が必要となるため、学校を運営する予算（諸会計を含める）の執行状況分析が必要となる。また学校運営予算の執行が有効であるのかどうか、有効である根拠（エビデンス）は何かという視点が必要になる。有効かどうかを決める手立てには、教育活動の理解が必要となる。

今年度は、財務ヒアリングの質問項目に「学校の課題は何か」「その解決のために事務職員ができることは何か」を加え、課題を見出すために管理職や主幹教諭等とのコミュニケーションをとることで、学校組織における事務職員の役割を実感させることを試みた。また、教育環境参観の実施においては、各学校の校長先生方へ取組の意義を説明し協力をお願いした。

これらにより、以下の効果がみられた。

○エビデンスを意識した資料作り

財務ヒアリングの課題を見出すためには現状分析が必要になる。そのため、根拠となる表やグラフが資料の中に多く示されるようになった。正確性や客観性を担保するための様々な根拠や分析は、行政職員に必要なエビデンスを伴う実践につながる。事務職員の資質能力の向上を高めることができた。

○校長先生との教育環境参観による教育活動の理解

校内の危険箇所や気になるところと一緒に見て回った、先生方の使い勝手の良い教育施設とはどのようなものかについて校長先生と話しながら見て回った等の報告があがった。

校長先生と教育環境参観を行う最大のメリットは、事務職員側からと教員側からの視点の違いをお互いが知り理解をすることだと考える。事務職員にとっては、予算の有効的な執行（現状把握というエビデンスができる）へつなげやすくなり、教員にとっては、予算をつかさどる事務職員が教育活動を理解することで、さらに充実した教育環境作りにつながることを意識できる。

何より事務職員が校長のビジョンを聞くことで、学校組織における事務職員の役割を意識することにつながり、「課題解決のために事務職員ができることは何か」を真摯に考えることにつながった。

財務ヒアリングや教育環境参観により、エビデンスを示す能力を高めていくことで、多方面に対する発言・発信や企画提案に力強さが出る。その効果が以下の実践につながったと思われる。

・校内への情報発信、企画提案

財務ヒアリングで分析した内容を、校内での事務だよりに活用

校内委員会（運営委員会）での企画提案（資料作成）や発言

・グループ内への情報発信

資料提供による実践の共有化

・グループ外への情報発信

有益な情報についての情報発信（GSを利用し市内全体へ情報共有）

情報の発信や企画提案を行うとそれに対する反応があるため、他を巻き込みながら実践を行うことになる。実際にGSや八女市小中学校事務職員研修会、小・中学校教育研究会において、室員の積極的な情報・資料提供が行われている。その後様々な実践も行っている。以上のことから、マネジメント能力が向上したと考える。

以上のことから、ステージ2 自校の課題をふまえた改善策を教員とともに考えられる事務職員は達成したと考える。

事務職員の職能は、ステージを積み重ねて育っていく。事務所の統合を控え事務職員を取り巻く環境は穏やかではないが、子どもたちの豊かな育ちに向かっていく職業であることを意識しながら、ステージ1、2で積み上げ蓄えたものを活用し業務に取り組みたい。

福島小（副室長・ ）、長峰小（ ）、岡山小（ ）、八幡小（ ）、西中（ ）

福島中（室長・樋口）、