

### 3 共同学校事務室が新たに設置され、変化があったことを教えてください。

#### (1) 学校内

##### 1. 主事

教科書給与事務、学年会計の支払い

学校運営機構における名称変更

校長が手当の書類を見る機会がなくなった。学校内で提案や説明をするときに「組織として〇〇です」と言えるようになった。

業務支援が行えるようになった

管理職にも共同実施について周知されているので、遠慮せず連携がとりやすくなった

他の学校の事務職員も知ってもらえた

自分が思い浮かばなかった良い取組を自分も実施してみることが稀にあります。

ブロック内・町内で統一した事務処理を行い、学校による差が少なくなった。

学校経営案の学校運営機構の中に共同学校事務室が配置された

共同実施の会議で情報を得た他校での事務改善策を自校で実践し、事務効率化に活かした。

各種手当の認定者がブロック室長となり、室長の前にも一度担当者に点検をしてもらえるようになったことにより、より正しい認定をしてもらえるようになった。

校内で提案する文書等を共同事務室で作成した

出張が多くなり多忙になった。

##### 2. 主任

校内で疑問点などがあると管理職から「ブロックで聞いてみて」と言われるようになった。

事によっては、事務職員のネットワークに頼ろうとしてくれていると感じる。

学校事務職員、という職が組織化されたことによって認知度が高まったように感じる。

室長さんからのサポートで校長先生と直に話をさせていただく機会がでてきた。

##### 3. 主査

給与等の書類に関して、訂正等も共同学校事務室内で指摘されたと言うと、すぐ訂正をしていただけたら、確認をしていただけるようになった。

教科書給与事務、学年会計の支払い

##### 4. 事務長

学校経営案に共同事務室及びブロック名、兼務校が記載された。ブロック会議の度にブロック室員が兼務校へ出入りする機会が増えた。ブロックで共同して教室の備品点検を行った。

##### 5. 総括事務長

一部業務を市に統一で行うことを検討したため、校内での取組の幅を広げた。

管理職から、より多くの目で点検してもらっている安心感や若年の事務職員の相談に乗ってもらえてありがたいという言葉をよく聞く。

共同学校事務の会議を校内で行うことにより、先生方から、同じ室員の学校との関係と共同学校事務室の意味が目で見えて理解され易くなった。

##### 6. 再任用

兼務発令に伴う事務の進め方

組織があることは、理解されていると思います。(市内掲示板活用)

### 3 共同学校事務室が新たに設置され、変化があったことを教えてください。

#### (2) 組織内

##### 1. 主事

事務室としてのカイゼン業務を始めた

共同学校事務室設置に伴い、専決権が付与されて、事務が効率化された。

教科書給与事務、学年会計の支払い

点検業務が増えた。組織として市町全体の課題を解決していくようになった。

業務の中で相談、指導ができるようになった

復帰後の役に立たない頭の補助をしていただき適正な事務処理が行えた

書類等の相互チェック等により、市内の事務処理の統一化が進んだ。

判断に困ることなど複数で協議できる。認定事務などの決裁も、よく事務を知っている室長が行うので安心である。

全体的な事務処理のミスは減少していると思います。

諸手当の認定について、各手当担当がチェックし、事務長が認定するので安心できるようになった。例月報告について、組織内で相互チェックするので安心できるようになった。

事務所への提出物を取りまとめる都合上、処理期日が早まった。わからないことを室外の事務職員に聞きづらくなった。

ブロック内の学校は連携が取れるようになった

組織内で事務上わからない点についてやりとりしたり、連携を取りやすくなった。

ブロック内に担当者が振り分けられており、分からないことがあったときに相談に乗ってもらいやすくなった。

定期的に他の学校の書類をチェックすることで、ミスの減少、能力の向上につながったと思う。

チェック機能がより一層機能している。情報の共有がより深くできるようになった。

毎月の点検等によりミスが削減された。相談しやすい組織です。

市内での連帯、連携意識が高まった気がする

組織の名称変更

名称のみ変わった

##### 2. 主任

室長の命令に従わなければいけなくなった

情報交換が頻繁になった。

より組織的な活動ができていると思う。

個人で仕事を処理するのではなく、縦横のつながりが強固になり、より責任が伴うようになった。(いい意味でも悪い意味でも)

個人的には、共同学校事務室として足並みを揃える、情報共有が必要という意識が高まった。

基本的には事務組織からスライドさせた状態ですが共同学校事務室実施計画書を作成し、共同学校事務室内の業務内容・室員の役割等について整理を試みた。

複数の目でチェックでき、不備が見つかりやすくなった

同じ様式を使うようになり、組織内の学校の手助けをしやすくなったと感じる。

組織欄に書くことではないが、共同学校事務室があることによる影響もあるのか、期限付・臨時的事務職員の配置が遅れることが多くなったように感じる。

大きな変化はない。名前が変わっても実際の業務内容を変えようとしていない。

##### 3. 主査

他校の書類点検をするため、改善した方が良いことも見つかる。組織で校長会等に働きかけることもできるようになった。

役割分担をすることで、自分の担当する業務に責任を持って進められるようになったり、組織内の業務が円滑に進むよう協力し合う体制ができた。

教科書給与事務、学年会計の支払い

#### 4. 事務長

県費、市費等諸帳簿について、毎月の旅費請求書を始め学校訪問や監査に提出する際の事前点検を行うことができた。多種の事例について情報共有ができた。就学援助費の継続申請において連携して作業ができた。少経験者や市外転入者に対してOJTができた。

#### 5. 総括事務長

各校ばらばらでは手立てに苦慮した内容も 全体で手立てを確認することで、市内としての新たな取組を行うことができた。

共同学校事務室中心の組織となる

少人数だからこそできる相談や情報交換が密に行われるようになった。

今まで個々でおこなっていた事務作業を共同でおこなうことにより、他校の様々なパターンに触れて参考になることが多く、また、疑問点を教え合うことが簡単にできるようになった。

組織長⇒室長 に変わっただけ

#### 6. 再任用

各学校の今日、何をやったか日報をつけるようにした。

総括事務長(ブロックリーダー)の役割の明確化

チェック機能が十分機能している。

#### 4 各学校での日常の取組について教えてください。

(4) (3)で選んだ取組について具体的な内容を教えてください。

##### 1. 主事

各校財務委員会におけるレジュメのテンプレートを作成。

来年度からの学校徴収金引き落とし金融機関変更に伴う各種ファイルの作成

①ブロック内で取扱金融機関が同じだったため、学校徴収金事務の流れや記入例をまとめた手引きを作成した  
②結婚・転居・採用時に用意しなければならない書類の一覧を作成した(職員が用意する必要のある書類を網羅的に列記し、個々の事例に応じて用意してほしいものをチェックして手渡すという使い方をする)

①・②いずれも、ブロック内で分担して作成・内容確認した

②学校徴収金にかかる未納者関係と就学援助認定者の会計について整理

⑦校内における徴収金や給食会計等について整理・整備

③文書管理について、体制を整備することで確実な文書保管のシステムを提案した。

⑭加湿器の購入を推進することで児童が健やかに生活できる環境づくりを目指した。また、掃除などのメンテナンスについても周知し、購入するだけで終わらないようにした。

愛日移行初任者研修として各ブロックで研修項目(「旅費」「児童手当」「扶養手当」「通勤手当・住居手当」)移行と担当者を一人決めて行った。

文書管理や予算管理などを教育委員会と共同して見直す。

消耗品管理の情報共有からのカイゼン案検討

アンケートの作成など

##### 2. 主任

市内の事務職員の仕事を見直した

文書管理の校内での仕組みと役割分担を見直した。

学校徴収金の役割分担を見直し、仕組みを整備した。

人事任用手続きの役割分担を行い、業務を分担する形とした。

職員室のレイアウト変更

地域連携担当教職員拝命

教科書事務

##### 3. 主査

予算執行について、予算執行状況を確認するようにした。

学校徴収金について事務処理について手引きを作成した。

⑧消耗品等管理状況の改善、⑭事務引継書の充実、給食費処理ソフトの作成(食数と支払額の照合)

##### 5. 総括事務長

②給食会計への関わり ④臨時的任用職員の確認 ⑩教科書無償給与事務関係

持ち出し袋を検討した。

校内の起案文書は、基本的に全てチェックしている。

##### 6. 再任用

未納者の督促(給食センターとの役割分担・共同督促・家庭訪問等)

4 各学校での日常の取組について教えてください。

(6) 共同学校事務室に還元した具体的な内容を教えてください。

#### 1. 主事

次年度における財務委員会実施時期を、ブロック内で平準化した。

口座振替依頼書回収用封筒、未納者集計用Excelファイル

作成した手引き・一覧の共有

研修内容が、育休からの復帰者や市外からの転入者に役立った。

文書分類表を見直し、校長会を通し改正した。

#### 2. 主任

市町村費予算の見直し

年間予定表を作成し、平準化できるように心がけた。

情報の適宜提供

市内の全校で教科書事務を事務職員が行うことにした。

#### 3. 主査

学校徴収金の手引きを作成した。市内のブロックにも配布した。

⑧消耗品等管理状況の改善、⑭事務引継書の充実

#### 5. 総括事務長

②学校徴収金、学年会計に関するマニュアル等を作成し市内で統一した。⑩教科書無償給与事務に関する事項について市内全校で事務職員が取り組むことに際し、マニュアル等の作成を行いブロックで統一した。

#### 4 各学校での日常の取組について教えてください。

(7) 各学校の取組を共同学校事務室に拡げていくためには何が重要だと思いますか。

##### 1. 主事

情報共有(2)

情報共有の時間を確保すること

情報と方法の共有

各校の情報を共有できる場

情報共有がしやすい仕組み。どのような取組があるのか、どのようなデータでどのように運用しているのかが、簡単にわかる仕組み。

情報の共有と互いの妥協

情報共有と事務室内の事務職員の意識を合わせること。

情報の共有。組織内の学校の状況把握。

情報共有。人員増(本務校以外をみる余裕があるとは言えないため。)

その取組によっていかなる結果・成果が生じるかについて情報共有したうえで、各校においても同様の成果が得られるかについて検討する時間。

積極的な情報共有。共同学校事務室内の管理職・教員に対して共同学校事務室の意義や存在のアピール(理解)

共同学校事務室内での情報共有と、各学校の共同学校事務室の活動への理解

各学校での取組の過程や成果を共有し、共同学校事務室内の学校での取組に生かせるよう検討すること

情報交換(2)

情報交換をする時間

積極的に情報交換が出来る場所や機会

情報交換のための、会議での時間設定、共有サーバー、掲示板などの場所づくり

会議の折に日頃の事務について雑談する時間をとること。肩肘張らずに雑談することで「気づき」が生まれ、改善につながっていくと思うから。

提案で終わるのではなく実際に共同実施で何か一つ具体的に取組んでみるという意識改革

成果物を目に見える形にすること

事務処理方法の統一、室長をはじめとした共同学校事務室全体の理解など

「組織」で仕事をしているという意識(自分がやりたいようにやるのではなく、全体として統一すると決めたことに従う姿勢)

各室員が常に問題意識を持ち、適宜共同学校事務室内での発信を行う。また、そのようなことが出来る環境作りを行う。

個人の意識改革

リーダーシップと意欲的な参加

各自のやる気と、自分の手で学校運営を改善できるという意識

拡げていく必要性をそもそもメンバー間で共有すること。

組織内の意識の統一をはかる。

担当同士の協議、室同士の協議、全体の協議

自由に発言することのできる環境ではないかと思います。

共同学校事務室での意見・提案、声を上げやすい雰囲気

些細な事でも話せる・相談できる雰囲気と時間的余裕が必要であると考えます。

意見交換の機会だと思います

共同学校事務室の存在の周知

発信する機会

各校の連携強化

管理職の理解

教職員の理解と協力

室長と校長との密な連携

時間

ゆとり。何でもかんでも共同学校事務室に絡めて業務を肥大させないこと。

ブロック事務打合せ会の効率化が必要だと思います。現在は、諸手当認定や旅費の確認等が打合せ会の中心になっていて、各学校の情報交換や事務処理の均一化が十分でないと感じます。また、どうしてもブロック単位での活動が多く、各ブロックの連携がうまく出来ていないと感じます。

#### 業務の平準化

ブロック内、市内での事務処理の統一

所属校の仕事をやりながら共同学校事務室の取組をするのは難しいので加配が必要だと思います。

強い権限

共同学校事務室内の連携も良く、必要性を感じない。

新任なので、変化がわかりません。すみません。

## 2. 主任

情報共有(3)

情報の共有と業務の精査をして時間的余裕

情報の共有、教員・管理職の理解

情報交換の密度調整

共同学校事務室内での連絡調整を密にする。

県費の点検をやめる

県費の過重チェックをやめること

点検業務等を効率的に行い多忙化を解消すること

職階に応じた責任ある業務を行うこと。自分のブロック内の他の学校の運営への関与。仕事内容の見直し。室長の責任と権限の拡大。

やる気

各事務職員の意識

室員の意識の変化

各個人の意識改革がなければ、例え個人的な理想像があっても組織に広げられない

自分の取り組みをオープンにし意見を聞く姿勢。

各室員からの提案・報告と全員での検討

学校間の共通認識と調整

事務所・市町教委・教員との相互理解

何をするのかを明確に示すこと

結局、好き勝手にやりたい人が多すぎて、広がらないと思う。

## 3. 主査

情報共有(3)

ブロックミーティング等で現在、学校での業務で取り組んでいることや困っていることの情報交換を行う。情報交換で取り組みや課題解決にむけ共同学校事務室でファイルの作成や提供・共有化などを図る。

共同学校事務室内で、個々が取り組んでいる内容を発表してもらいよい取り組みの学校からはノウハウを提供してもらうこと

情報の発信

時間、場所、機会

担当者同士の協議、室同士の協議、全体の協議

周りの理解・協力

共同学校事務室内における事務部担当業務の統一化

室員全員の思いが同じ方向に向いていること

自校だけでなく全体の底上げを意識すること

業務改善

## 4. 事務長

情報の共有

事務職員の仕事内容が広く、多忙化しているため、事務手続きの簡素化や人員不足の解消が必要と思われる。  
「各学校での取り組み」を「共同学校事務室に拡げていく」という方向の考え方をしたことはありません。

## 5. 総括事務長

情報共有と話し合いとやる気

各自が実践して、良いと思ったことは、随時紹介して共有する体制

共同実施会議において、取り組みにおける企画提案・手法・問題点などを情報共有すること

共同学校事務室内での周知（取組方法に関する研修）、学校での取組の把握

共同実施を取り組むに際しての全体の意識等

室員の意識改革

室長の運営

共同で業務を行う箱物としての共同学校事務室

月2回で2時間程度の会議の中では、認定や点検で時間を取られてしまい他の業務を行う時間の余裕が無いため、更なる業務改善が必要

## 6. 再任用

何もしない勇気を持つこと

まずは全体的な仕事量を減らすこと

役割に応じたブロック内業務の均質化・業務分担

職務職階での室長の権限強化と役割・指導の明確化

## 5 各学校でのこれからの取組について教えてください。

### (2) (1)で選んだ取組について具体的な内容を教えてください。

#### 1. 主事

市会計のより効率的な処理の方法を見出す

長期的な視点にたった備品購入計画の策定。

①授業にあわせた教材購入 ⑧教材の管理方法見直し ⑨物品の共同購入と備品の貸し借り

来年度から始まるプログラミング教育のため、市から配布される教材について、各校で共有したい。それに並行し自校でそろえられるよう予算編成を考えていきたい。

文書管理方法を見直し、共同学校事務室内で管理方法を統一するなどしたい。例えば作成する簿冊の統一、簿冊の集中管理など。

予算管理や執行の手続き

地域の要望を考慮して、学校備品を整備する。

ミスの起こらないような取り組みかたを模索していきたいです

教員が事務的な作業に関わる時間を減らせるよう、効率的に事務が行える工夫や、ツール等の作成ができればよいと考えている。

最新版の学校徴収金関係や学年会計の手引きを作成したい。

繁雑になりがちな学校徴収金関係の整備

学年会計簿の様式の整備。

公費と私費の区別の再検討

担当の職員に会計処理方法について説明会を開いていきたい

給食費徴収の市会計化

②集金手段の変更、学年会計担当者向けの簡単なマニュアル等の作成

②様式や流れ等を揃えて異動があった場合にサポートし合えるとよい。

②春日井市では徴収金を全校で行っているわけではない(本校もやっていません)ので、取り組みたいと思っています。

②校内(夢は共同学校事務室内)でのマニュアル作成・購入基準の統一。

③学校徴収金の集金額や、就学援助制度についてページを作成する  
地域の方との会議に出席し、予算面での地域の方からの意見を収集・共有する。

⑤職員向けの事務処理マニュアルの改訂

⑦職員に向けた給与・旅費・学校徴収金に関する手引きの作成

⑦扶養について手引き等を作成し、制度についての理解を深めたい。

初任教員研修

教科書事務

⑧備品台帳が整っていないため、整理しながら備品管理をしっかりしていきたい。

⑧予算担当者として、備品等の整備。

⑧古い備品等を処分し、必要な教材教具をきちんと整備したい。

消耗品を保管しているスペースを整理し、在庫をわかりやすくしたい。

消耗品の保管場所がバラバラのため集約したい

特に教材・教具の整備などに力を入れたい。

カリキュラム編成、就学援助事務の効率化

⑧消耗品設置スペースと教材室の整理及び物品名表示の充実

⑨体力テスト時等、決まった時期に大量に必要な物品の学校間利用

⑭職員室・印刷室の機器使用方法や注意点などの掲示

学校間(共同学校事務室単位など)で予算や備品を融通できるようにしたい

共同実施組織内での備品共有をしたい

役割分担の見直し、予算編成事務の見直し、業務の効率化

具体的には想像ができないが、開かれた学校にしていけないといけないと思う。

学校評価をより活用して教育活動に生かすこと

防災マニュアルからさらに踏み込んだマニュアルの作成

緊急時のマニュアル整備と、職員室への掲示などによる情報へのアクセスのしやすさアップなど

持ち出し書類一覧を見直したい。

## 物品の整理

これから考えていきたいです。

共同学校事務室になり出張が増え負担が増えたので新しい取組をする余裕がないです。

日々の業務をこなすのが精いっぱい、取組みたいことを考える余裕もない。

## 2. 主任

新規採用教員への研修

消耗品、備品の管理方法の改善

財務委員会の充実（公には学校経営案にも載っていないため）

②共同実施ブロックでの連携ならびに未納情報等の共有

学年会計に対する積極的な指導助言

学校徴収金業務について、業者積立や支払の方法、給食費の市の直接徴収などを見直すことによって、学校での負担軽減に取り組むたい。また、市内でできる限り標準化したい。

カリキュラムをきちんと把握することによって、言われるがままではなく、主体的な事務部（財務など）の運営に取り組むたい。初任研の研修を校内で行った。

学校徴収金システムの確立

⑦⑨一人ではハードルが高かったことでも共同でならできるところを行い、行内に還元したい。

教育課程にそった教材教具の購入におけた検討をしたい。

備品の共有

防災マニュアルの作成

⑩（役割分担の見直しではないですが）教育委員会との連携を今以上に強化しそれにより校内の業務の改善、効率化をはかりたい。

中学校区間での連携強化

コミュニティスクールに関して運営委員として関わりたい。

学校評価の評価を行い、次年度の学校運営案を作成する基礎作りから関わりたい。

学校運営協議会事務局として評価の集計にかかわる。

防災用品の整備、非常時の文書管理をマニュアル化しておく等。

具体的にはこれから検討するところです。

具体的には浮かばないが、何となく取り組むたいと思っている。

校内で取り組んでほしいという話が出れば、取り組んでいく。

質の高い学校経営のために業務改善しようとは思いますが、事務職員の校務運営への参画のために、業務改善しようとは思えない。

正直新しいことに取り組む余裕はない。

これ以上仕事を増やす余裕はない

## 3. 主査

①予算委員会の合理化（議題や参加メンバーの精選）、②学年会計の適正化、合理化（業者支払日の調整）⑤旅行命令書の記載内容や提出に関する職員周知

学校徴収金事務検討委員会

年間の集金回数の見直しや学年会計説明資料の見直し

②マニュアル作成

学校徴収金の事務処理方法をブロック内で統一したい。

給食費の徴収業務を市教委へ

学校徴収金について、学校全体が負担軽減となる取り組みを進めたい。（保護者から業者への直接支払い等）、教育活動支援では、環境整備に取り組むたい。（計画的に不足するものを補充する、校内での危険箇所の補修計画を立てること等）

新制度導入に伴い教頭と連携し間違いの無いようにしていきたい

消耗品の管理方法の改善等

⑧消耗品の管理方法改善 消耗品の収納方法の見直し③非常持ち出し書類一覧の作成

役割分担の見直し、予算編成事務の見直し、業務の効率化

文書送達方法の見直し

#### 4. 事務長

学校徴収金

⑦教員に公費のしくみ、就学援助費の概要など市の事業についての知識を深めてもらう。

コミュニティスクールの事務局担当

#### 5. 総括事務長

①予算計画から決算までの流れを明確にし校内でのシステムを作る。

徴収金の使途についての適正化

給食会計の改善 他

市教委との業務分担の見直し

学校運営協議会の設置に向けて、少しでも関わりが持てるようにする

地震等災害が起きた時になにが必要になるか考え備蓄したい

危機管理マニュアルの更新

#### 6. 再任用

学校評価に予算・財務関係を組み込み、コミュニティスクールで地域の人を巻き込みながら学校全体財務の関係から学校（教育）環境を整備していきたい。

災害発生時の初動体制

現状では仕事が増えるだけなので、新たに始めるのは困難です。

## 6 共同学校事務室の取組についてあなたのお考えを教えてください。

### (2) (1)で選んだ取組について具体的な内容を教えてください。

#### 1. 主事

6の回答と同じ。

教育委員会への要望や、教職員への研修は、共同学校事務室という組織で動いていきたい。

新たな業務をプラスするにあたって経験年数が少ないため見えていない部分も多くある。ブロックで話し合い、複数の意見等を反映して実践したい

ブロック内で処理方法を統一し、異動してもすぐに適用できるようにしたい

一律の予算配分でなく、学校の実態に合わせた予算要望ができるの良い

ブロックに予算を一括配当し、流動的に予算執行できるようにしたい。

予算の融通や共同購入

予算執行管理の方法を統一したい。

予算が限られているため、各校で足りていない備品をブロック内で分担し、複数年で計画的に購入していきたい。

予算情報や備品の共有などにより、削減される予算の中でより効率的な執行を行えるようにしたい

機器の入れ替えにより使えなくなった消耗品や備品等を積極的に他校で活かしてほしい。また、大量購入することで安く買うことのできる物品を他校と共同で購入、使用できると良い。

情報交換し、より良い方法を考えたい。

①共同実施組織単位での市の予算配分をしてもらう。その上で、各校不足する部分へ重点的に予算を配分できるよう組織内で協議する

③集金についての説明文など共同で作成し、組織内各校のホームページにあげる

他校の学年会計の点検のようなことが出来ると良いと思う

②様式や流れ等を統一して異動時にサポートし合えるとよい。

②マニュアルの作成、購入基準の統一など、わかりやすく、間違いの少なく、効率的な事務処理ができるような働きかけをしたい。

学校徴収金関係の各学校での事務職員の関わり方に違いがあり統一したい。

例えば手引きみたいな形として学校徴収金関係について市内学校やり方を統一したい。

②④現在は学校ごとでバラバラになっている様式やシステムを統一し、どの学校でも同じ方式や手引きで業務が進められるようにしたい。

まだ、手当の認定など不安なところが多いので、できるだけ多くの目で見えていただきたいです。

学校徴収金含めて町で私費会計の処理手順や方法等についてある程度統一したい。

②できる限り、市内でのやり方を統一したい(学年会計・事務職員の異動時の負担軽減)

⑧一人ではなかなか時間を作れないため、共同学校事務室のマンパワーを活かしてレイアウト変更や掲示作成を行えるとい

④管理職から仕事を引き継ぎたいが、経験がなく不安なため共同実施組織で指示を仰ぎたい

共同でチェックを重ね間違いのないようにしたいです

転入者、初任者向けのマニュアル作成。

学校間の新任研修を頻繁に行う

各校の初任者へむけた研修を事務室内で合同で実施したい。

#### OJT

今後、市外からみえた方や初任者が着任した際に戸惑わないようにしたい

⑦④初任者や少経験者も活用できるように、各校で作成している職員向け文書等の共有

⑦職員に向けた給与・旅費・学校徴収金に関する手引きの作成

④学校間で備品を共有し、各学校の予算を有効に活用できるようにしたい

#### 教科書事務

市会計事務の手引きの作成

④各学校の事務処理方法や、消耗品・備品の管理方法について知り、よりよい環境作りをしたい。

④備品の購入の際、他の学校で使っていないものがあれば共有できるようにしたい。

④各校の備品の情報や利用状況を共有し、互いに融通しあって活用できるような仕組みを作っていけたらよいと思います。

情報共有。備品・予算の有効活用。

市や事務所に問い合わせたことについての情報共有。備品、消耗品などの情報共有。

学校間での情報交換をこまめに行い、役立つ情報を組織内で共有したい。

情報共有をして、各校のいいところを広げていきたい

⑩現在、学校ごとに行っている業務と教委担当課の業務の住み分け、精査

好事例の共有など

誰からも指示を受けていないため、共同学校事務室にて災害時の対応の確認をしたい。

災害発生時の持ち出し書類一覧が作成されていないため、ブロックで相談し、統一したい

⑭積極的に学校運営の改善に取り組んで、成功例も失敗例も気軽に紹介しあえるとよいと思います。

時間に余裕がなく校内の事務処理すらままならない。まずは校内の事務処理を効率化したい。

共同学校事務室になり出張が増え負担が増えたので新しい取組をする余裕がないです。

## 2. 主任

共同物品購入を取り入れることで現在より予算執行の効率化や事務負担の軽減をはかりたい

予算委員会の持ち方や資料について、ブロック内で雛型を作りたい。

予算調整ができるようになるとうい

ブロック内の予算の執行状況を共有し、融通したり相談できるようにしたい。

徴収金や会計について、ブロック(中学校区)内で標準化し、支援し合える環境にしたい。また、より良い方法について研究していきたい。

カリキュラムを見通した事務部の運営について研究していきたい。

業務の統一化

ブロック全体での教員に対しての学年会計に関する研修

新任教員向けの手引改訂

ブロックで物品の保管替えなどできればよい

各校の備品の情報を共有し、備品購入に無駄がないようにしたい。

⑩教育委員会と共同学校事務室の連携を強化したい。

市教委への事務指導主事の配置、備品管理の統一

学校運営協議会事務局の補助、室長の学校を補佐する。

中学校区間での連携強化

②共同実施ブロックでの連携ならびに未納情報等の共有

予算の執行状況の周知方法や、文書の連絡方法等について教育委員会と連携を図り調整していきたい。

共同学校事務室がすべての学校において存在感を出せるように関わること。特に予算、施設管理、地域連携。組織として活動することを基本として、単純な物品の貸し借りではなく、その学校の行事等への理解を共同学校事務室として把握してどんなことができるか提案する。

具体的にはこれから検討するところです。

研修の手引きを作成して、市外転入者が年度当初から取り組みやすいようにする

市内の仕事を平準化したい

共同学校事務室で取り組むことにより、いっそう効果が得られることがあるのではないかと思います。具体的には、組織で話し合いたい。

5に同じ。(質の高い学校経営のために業務改善しようとは思いますが、事務職員の校務運営への参画のために、業務改善しようとは思えない。)

まだ考えられていない。

これ以上仕事を増やす余裕はない

## 3. 主査

各学校の予算編成を共同学校事務室内で担当したい

消耗品の共同購入

②学校徴収金 徴収金の領収書等は各校、独自システムで作成し、保護者へ配布している。市町をまたいで異動してきた人でもすぐに使用できるようにファイルの統一・保管場所の精選。

⑭その他 年度初めの職員会議等での事務部依頼の内容について、県費や市費会計等の共通事項は統一して作成したい。

②学校徴収金や学年会計に関する、各校の処理や判断の面で統一できそうな部分は統一し、適切な処理が浸透するようにしたい。また、効果的、効率的な取組についても共有できればと思っている。

修学旅行費やアルバム代などを、業者と保護者の間で支払いができるよう改善したい。

RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション、ロボットによる業務自動化)

市内部活動大会の週休日振替などの確認

初任者研修をブロックで行うための研修資料作成

新転任教員に向けて、事務関係の研修をまとめて実施できるとよい。

防災用品の整備等をできれば統一していきたい。

できれば、ブロックで統一した消耗品を購入する等。中学校区ごとに小学校の教材の統一

備品予算が減らされているので共有できるものは共有していきたい

⑩合併前の町から引き続く業務の見直し。市内の業務統一。

#### 4. 事務長

⑧各教科の教員の意見を市単位でまとめ、備品の平準化ができるが良い。

⑩給食費の徴収等を市へ移行するための方法を探りたい。校務支援システムの有効活用をはかりたい。

小学校では新しい学習指導要領がスタートするので、共同学校事務室で教材教具の整備をしたい。

学校徴収金について、グループで話し合いたい

#### 5. 総括事務長

共同学校事務室への予算配当

①予算計画から決算までの流れを明確にし、各学校で同様に取組めるシステムづくりを行う。④事務職員がかかることができる内容についてシステム化する。など⑦共同学校事務室として内容を整理し、市教委への働きかけを含め研修を充実させる。

徴収金事務の簡素化を図るため、システム導入や給食費の徴収方法について市教委と連携を図る。

人事の任用関係の書類を作成できるようにしたい

印刷室レイアウトを使いやすいようにモデルチェンジをするためにブロックでモデル案の作成

1つの学校の備品点検を室員全員でおこないたい。

新学習指導要領に対応した備品の整備・学校間での流用の調整

今までの取組の継続及び発展

考え中

#### 6. 再任用

学校評価に財務や危機管理関係を組み込み、コミュニティスクールで地域の人を巻き込みながらブロック全体で学校(教育)環境を整備していきたい。

個人と組織とで取り組みたい内容が違うので、困難である。

7 共同学校事務室で校務運営に参画する取組を推進するためには何が必要だと思いますか。  
あなたの希望やアイデアを教えてください。

## 1. 主事

情報共有と妥協

事務室会議の際に、意見交換の時間を持つ。

各校での工夫や取り組みについて情報交換し、共有すること

各校の人・モノの情報共有。各種業務を室員の担当制にする。

各学校ごとに異なる点が多く、それを知る機会、共有する機会が少ないと思います。各学校のやり方を統一する必要があると思います。

校務運営に関する知識や理解が必要だと思うので、勉強の場を作るのがいいと思います

他の共同学校事務室での取組を参考にする機会がもっとほしい。研修の機会を活用してもよい。

自分で調べて考えていても、実際に行動を起こすにはどうしたらよいか悩むことが多い。校務運営、学校経営についてベテラン等と話し合い、学ぶ機会を設けていただけるとありがたい。

経験が浅く、校務運営にどのように参画していけばよいのかが分からないので、経験豊富な事務職員の方や管理職の先生方に教えてほしい。

他校についてもっとよく知ること。事務職員だけではなく他の教員も巻き込むこと。

本務校以外を知る・みる余裕、本務校以外で勤務する余裕。

本務校だけでなく、兼務校での勤務時間を増やす。

学校の現状の正確な把握と学習指導要領、教科書他の把握。授業の見学や教員向けの研修への出席も希望すればできるようにしてほしい。そうすると明確なビジョンを持って物品購入ができると思う。

まずは組織内の学校の状況を知ること。他校を訪問する機会を増やし、共同で事務処理や作業をすることで、兼務校であるという意識をする。そうしたうえで組織全体で各校の校務運営に参画することで、より積極的に参画することができ、事務職員としての役割が見だしやすくなると思う。

知識

組織内の各学校を一律に改善していく意識。

共同実施組織内での共通意識

組織内全員の改善意欲とICTの活用

どのように取り組むかのビジョン

分かりやすい目標設定とモチベーション

教員の理解や事務職員自ら企画を立案する力。

まずは共同学校事務室で何をやっているのか、校内職員へ周知とアピールが必要。校内でまだまだ存在自体があまり知られていないと感じるので、まずはそこからだと思う。

新しいシステムを各校に導入しても反発されないような、共同学校事務室に対する教職員の理解。

市町村教委や学校の管理職の理解・協力

共同学校事務室の室員と各校の管理職との連携

市教委のバックアップ(4役への周知など)、事務職員のやる気の度合いをもう少しフラットにすること

効率化により生み出す時間

事務作業の効率化。一つの仕事当たりの負担を軽減できないとパンクしてしまう。

事務処理などの効率化、不必要な業務のスクラップ

時間が無限にあるわけではないので、仕事を1つ増やそうとするならば何かを減らす必要がある。

校務運営に参画することは大事なことだが、経験年数に違いがあれど、学校間で事務職員の業務が異なっている。まずは標準化をはかり、事務職員間の負担の違いを少なくしたい。そうしてからでないと、共同実施で校務運営に参画していくと、勤務校の業務が回らなくなり、大変になる人が出てくると思います。

新しいことを始める前に、現状の改善を進めたい。県大会でのシンポジウムでも言及されたように、各所の整理整頓や今行っている事務の省力化・簡略化など。日々の業務に余裕を持って取り組めるようになれば、より発展的な取組や新たな分野への参画も視野に入れられるのではないかと考えている。

そもそも共同学校事務室単位で校務運営に参画する必要性をメンバー間で共有すること。

長期的に見て新たに仕事を増やさないように、効率性や精度の向上など

目的を明確にして、教育委員会や校長会、現場などにアピールしていくこと。

そのために若手事務職員の立場を向上させ、共同学校事務室として各校で共通して目指すべきところを掲げて、様々な取り組みを進めることが必要であると考え。

共同事務室での取組を学校の職員に還元すること

成果物を目に見える形にすること

やはり自由に発言できる環境ではないかなと思います。

個人の発信力が必要だと思います

事務室等の環境整備

学校間の情報共有をよりスムーズかつ気軽にできるよう、またブロック等の単位で偏らないよう、定期的に市全体で話し合う機会を設ける。

市内で統一した取組の徹底

それぞれの得意な分野を生かしてブロック全体の事務水準を底上げることができたらよいかなと思います。

これまでこうだったから、事務職員はこういうものだから、という前例踏襲的な考え方をやめる勇気。

予算について、どの学校も平等に執行できるよう組織で連携する。

予算に関わる事が事務職員として一番必要

事務研のいう「共同学校事務室で校務運営に参画する」とはどういったことを指すのでしょうか？各学校で既に校務運営には参画しており、共同学校事務室も補助的な面での参画をしていると思うのですが…。

## 2. 主任

管理職への意識付け

まずは管理職や教育委員会の理解を得ること。

教育委員会、校長会等との連携。

市教委との話し合い、連携

まずは、市町内の他校の状況を知り、教育委員会と連携して備品管理を統一する

県や市、校内の協力

学校内での共同学校事務室に関する周知 教員にどのようなものか認識を持ってもらうこと。自分自身の意識改革も必要だと思っています。

これまでの仕事のやり方からの意識の変化

一人一人の意識の変革。危機感。

各職における本来の責任を果たすこと。

共同学校事務室経営案を明確に示し、その評価もすること。

内外に向けた共同学校事務室の存在アピール

組織として仕事していることに対する理解を広げる。各校へローテーション、交代勤務など見える形で。

現在の仕事を効率化し、考える余裕が必要。

県費の点検をやめる

県費に特化した過剰なチェック体制からの脱却と構成員の従来の単独で行っていた事務処理からの意識改革

共同学校事務室内で集中している業務（例えば県費関係）を上手に分配し、時間を生み出すこと。

情報の共有と発信

室長の資質向上

共同学校事務室内の他校の状況も把握すること。

中学校区間での連携強化

まずは各個人が所属校で校務運営参画について考え、実行すること。

理由→ほとんどの学校で参画できていないと思います

まずは校内で事務職員が校務運営に参画しているという状況があった上での共同学校事務室だと思います。が、実際に事務職員が校務運営に参画しているのか、できているのか自体、自分にははっきりとは言えない状況のような気がします。経験が少ない事務職員ならなおさらではないかと思っています。共同学校事務室の前に、各学校で事務職員が校務運営に参画できるように、共同学校事務室での支援をしていくことが先かと思っています。

## 3. 主査

事務職員の問題意識の持ち方とやる気。

各自の意識の統一。

共同学校事務室内での意思統一

個々の学校がよくなる方策についての考えをまずブロックで共有する。ブロック会議で改善について話し合う時間をとり、個々の問題と感ずること、個々で取り組んだこと、もしくはこんなことをやってみたいがやり方がわからない場合は、アドバイスし合う。雑談や相談事を気軽にできる雰囲気作りをする。そうして出てきた問題点や改善に関する取り組みの中で、事務職員側から提案できる内容を共同学校事務室内で練り、市内事務職員会に提案する。市内で足並みをそろえた上で、市教委、校長会へ話

当たり前のことが当たり前に行える環境

業務改善につながることであれば室員の目指す方向が同じになるかなと思います。

新しい取組に前向きに協力できるような事務室組織の雰囲気(人間関係)、室長の理解

コミュニケーション

学校や地域のことを熟知すること。

校長説明理解

共同学校事務室の運営や学校運営の参画に向けて、取り組む課題が多く、業務が多忙化してきている。多忙解消のためにファイルやシステムの共有化・効率化をり、業務の多忙化を解消できるところは解消していく努力が必要であるとする。そのためには共同学校事務室で相談・共有・情報交換を積極的に行い、風通しを良くすることが必要であるとする。

#### 4. 事務長

共同学校事務室の運営がルーティン化し慣れてくるにつれ、学校運営に役立っているか、何を求められているかを確認することが必要になってきます。次年度から校長会の事務職員担当校長に事務ブロック全体会議に参加していただき、校長会と事務職員の今日的課題について連携をはかりたいと思っています。

教育委員会や管理職の理解。現在はPR不足。また、室長になる人材の育成。

他のグループとの横のつながり

#### 5. 総括事務長

物理的な執務室としての共同学校事務室

事務室

室長会議で取組について年間目標を立てる

意識改革

それぞれが主体的になり、前向きな提案をする

事務職員の力量の向上

「一人が皆のために、皆が一人のために」の思いを持ち、自分のことだけを考えず全体を考え進めることが必要。また、より良くするために自己研鑽等に励み、ひとりひとりが全体のレベルアップ(底上げ)を意識することが必要。

事務職員が参画することへの管理職の理解を、共同学校事務室全体に周知すること

現在は、給与・旅費のチェックに追われている感が強いが、担当制にするなど、業務を合理化して、参画をしていかなければと思う。しかし学校に配属されている以上は担当以外の通常の仕事を忘れることもできないのが問題だと思う。

月2回で2時間程度の会議の中では、認定や点検で時間を取られてしまい他の業務を行う余裕が持て無い

考え中

#### 6. 再任用

学校施設からの切り離し、学校にいるのであれば、独自で子どもの学習権の保障に努力すべきである。

まずは今の担当している仕事を減らすことです。

室長のリーダーシップ、室員の意識改革、関係機関の理解→室長と各室員及び各学校長との意見交換場面を設定し、課題改善に向けて解決策を探っていく。

仮想事務室から具体的に外部からも見える事務室。週1回程度の会合を持つ。事務室内の事務職員同士の意識共有。