

## 2 調査研究の業務内容に係る成果、課題及び対応案

共同実施の成果や課題について、具体的な業務内容毎に整理し、課題がある場合の対応案を検討する。

### (1) きめ細かな学習指導の支援に係る成果等 学校徴収金事務

#### ア 成果・効果等

- a 口座振替の導入により、教員が現金を扱う機会が減少し、現金集金による事故防止にもなっている。
- b 口座振替の導入により、現金集金に要する事務がなくなり、教頭や学級担任の事務負担が軽減され、教員が児童生徒と触れ合う時間を増やすことができた。
- c 事務職員が会計処理に関わることで、学校全体の公費・私費を含めた予算管理の把握ができ、効率的な予算執行が可能となった。  
(保護者負担の減少や情報公開への対応ができるなどがある。)

#### イ 課題・意見等

- a 未納者が増大した学校があり、未納者への連絡・催促の業務が増加した。
- b 現金集金時と比較して、保護者の振替手数料の負担や学校の振替手数料の負担が新たに発生した。
- c コンピュータのセキュリティ対策等が必要となる。
- d 事務支援室の一括処理をするには、加配職員がないと対応が難しい。
- e 他校の個人情報を取扱うことから、個人情報保護の観点から、グループ各校の兼務発令が必要である。

#### ウ 対応案

- a 未納者の対策は事務職員だけでは対応できないため、学級担任を含めた学校全体で対応する。
- b 口座振替の導入は、現金紛失の心配がなくなり、教員の事務負担が軽減され、児童生徒と触れ合う時間の確保につながる等のメリットを理解してもらう。
- c 市町村の実情に合わせたシステムの確立を検討する。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施が確保できるような体制を検討する。
- e グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。

児童生徒学籍関係事務、学校行事等の教育活動への支援事務及び調査・統計関係事務、教科用図書関係事務

**ア 成果・効果等**

- a 教務主任や学級担任が担当している児童生徒の在籍管理や転出入、調査・統計、教科書関係に係る処理を支援することにより、教員の事務負担の軽減になった。
- b 巡回図書の取組により、予算不足を補い、児童生徒の教育活動に貢献できた。
- c 転出入の事務処理を支援することにより、給食費等の諸経費への対応、就学援助事務や教科書給与事務への対応も迅速となった。
- d 拠点校における一括処理や巡回支援（システムの入力支援）をすることで、協力校の事務負担が軽減した。
- e 教員が行っていた事務処理を事務職員が支援することにより、今まで経験したことのない分野を知ることとなり、教育的知識が深まった。
- f 学校行事に事務職員が多く関わることにより、予算管理の面から、教員へアドバイスできるようになった。

**イ 課題・意見等**

- a 教務主任や学級担任と連携して処理する必要がある。
- b 教員の考え方が、事務職員が支援して当たり前となり、事務処理に関わらなくなる場合がある。
- c 他校の個人情報を取扱うことから、個人情報保護の観点から、グループ各校の兼務発令が必要である。
- d 拠点校等の事務職員による一括処理や巡回支援をするには、加配職員がないと対応が難しい。

**ウ 対応案**

- a 校務分掌の決定の際に役割分担を確認し、作業の流れがわかるような整理簿等を作成する。
- b 児童生徒の在籍管理や学校行事等は、学級経営に関わることであり、教員として重要な職務の一つであることを認識してもらう。
- c グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施が確保できるような体制を検討する。

(2) 県費・市町村費事務等の適正化・効率化に係る成果等

市町村費（備品・物品）関係事務、県費（給与・旅費）関係事務、就学援助事務、文書管理事務

ア 成果・効果等

- a 備品等の購入に際して、共同で見積もりを徴取することにより、価格抑制ができ、限られた予算を効果的に執行できた。
- b 学校予算伝票を相互に確認することにより、記載誤りが減少した。
- c 「学校予算の手引書」を利用して効率的な予算執行等の在り方を研修した結果、市内全体の経理業務の統一化が図られ、また、予算運営の点から学校運営に関する教員へのアドバイスが可能となった。
- d 複数の職員による点検により、支給誤りが減少した。
- e 関係例規の改正に対応した研修を迅速に行うことができ、共通理解が深まり、情報交換も多く行われ、資質向上につながった。
- f 教職員向けの情報紙を共同で作成することにより、均質な情報提供ができ、また、役割分担による事務処理の軽減にもつながった。
- g 就学援助事務に係る文書を共通作成することにより、同一地域内で均質な情報を提供することができ、教員及び保護者からの問い合わせに対する回答も統一され、事務の軽減にもなった。
- h コンピューターシステムの活用により、正確・迅速な事務処理が行われ、また、拠点校による一括処理も可能となり、各校の事務負担が大幅に軽減されている。
- i ソフトを活用することで、データ保存が可能となり、文書検索が早く、調査や研修などの業務に役立っている。
- j 文書取扱要領等を整理するために、関係書類や法規を確認したことで、例規の知識が高まり、管理職や教員へアドバイスすることができた。

イ 課題・意見等

- a 給与関係や就学援助関係書類の共同処理をする場合には、他校の個人情報を取扱うことから、個人情報保護の観点から、グループ各校の兼務発令が必要である。
- b 共同処理の場合は、書類の持ち出しがあり、紛失等に留意しなければならない。
- c 市町村教育委員会の財政事情が非常に苦しく、効率的な取組に限界がある。

#### イ 課題・意見等

- d 一括処理のシステム化には、様式と処理方法の統一、ネットワークシステムの確立が前提条件であり、市町村によっては対応できない場合がある。
- e 事務支援室の一括処理をするには、加配職員がないと対応が難しい。
- f 備品の貸出は、活用時期が重なることが多く、調整がつかない場合がある。
- g 規則改正等に対応するため、頻繁に加除作業が必要となる。
- h 一括で再点検するGLやグループ内担当者の専門性を高める必要がある。
- i 市町村教育委員会担当者や学級担任等と連携が必要となる。

#### ウ 対応案

- a グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。
- b 共同処理で書類を持ち出す場合には、必ず校長の承認を得ること及び返還する場合は確認を得ることとする。また、書類の出し入れが確認できるように、整理簿等を作成する。
- c 市町村の実情に合わせたシステムを検討する。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施が確保できるような体制を検討する。
- e 共同実施の取組は、共同実施グループ内だけでなく、市町村教育委員会全体として取り組む体制を検討する。
- f グループ内で加除作業の担当者を決め、また、全体でも加除作業する日程を年間計画に組み入れる。
- g 専門性を高めるため、教育事務所等による研修を充実させる。
- h 事務処理を行う前に市町村教育委員会担当者や学級担任等と打ち合わせをする。また、保護者や児童生徒へは、事情を考慮し適切な対応をするなど教育的配慮を理解する。

## 事務処理の効率化

(例)・市町村合併に対応した事務処理方法の統一

- ・学校事務カレンダー、年間対外事務処理一覧表の作成
- ・サービス関係（学務関係）の事例研究、様式の統一
- ・巡回支援の実施

### ア 成果・効果等

- a 市町村合併後の事務処理を混乱なくスムーズに行うことができた。
- b 事務カレンダー等の総合的な資料の作成により、事務職員だけでなく、学校全体で計画的な事務処理を行うことができた。
- c 市町村教育委員会と連携した事務処理が増え、緊密な事務処理体制となった。
- d 関係者との情報交換が増え、資質の向上につながり、経験年数の浅い事務職員配置校で事務処理体制の整備が進むなど、学校間の格差が解消されている。
- e サービス関係様式の統一のために、研修を行うことで、勤務時間管理の専門的知識が高まり、管理職へアドバイスすることができた。
- f 巡回支援により、給与支給事務、旅費請求事務及び予算執行事務等の確認と点検を行うことができ、支給誤りが減少した。
- g 巡回支援による指摘事項を実務研修することにより、以前からの疑問点が解決され、資質向上につながった。
- h 巡回支援により、実践協力校の事務処理の負担が減り、各校独自の教育支援への取組が可能となった。

### イ 課題・意見等

- a 役割分担の指示や書類の取りまとめなど、GLの負担が大きい。
- b 事務処理方法の統一には、多方面にわたって確認を要することから、各担当者の専門性を高める必要がある。
- c 規則改正等に対応するため、頻繁に加除作業が必要となる。
- d 加配職員の配置がない場合は、実施回数や支援内容に限界がある。
- e グループ内の事務処理方法が統一されていないため、すぐに支援へ取りかかることができない。
- f 巡回支援では、主に書類の確認作業が中心となっているため、職員の資質向上につながらない場合がある。
- g グループ校の兼務発令がないため、個人情報保護の点から、支援できない場合がある。
- h 巡回支援をする職員の力量（専門性）を高める必要がある。

## ウ 対応案

- a G Lには、グループ内の役割分担を減らすなどの軽減措置を図る。
- b 専門性を高めるため、教育事務所等による研修を充実させる。
- c グループ内で加除作業の担当者を決め、また、全体でも加除作業する日程を年間計画に組み入れる。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施回数を確保できるような体制を検討する。
- e 定例会で各校の事務処理方法を整理し、効率的な取組に統一する。
- f 資質向上につなげるため、学校経営の参画のためのアドバイスや事務処理の法的な根拠を示したり、パソコンを活用する処理方法を伝えるなど、研修的な要素を含んだ巡回支援の計画とする。
- g グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。
- h 専門性を高めるため、教育事務所等による研修を充実させる。

## 事務職員の未配置校・臨時事務職員配置校への支援

### ア 成果・効果等

- a 拠点校からの定期的な事務支援により、学校間の連携が強化され、均一な事務処理体制の構築につながった。
- b 事務職員未配置校の教頭への事務支援が可能となり、教頭本来の職務に専念できる時間を確保できた。

### イ 課題・意見等

- a 共同実施による支援を全面的に頼ってしまう場合がある。
- b 共同実施による支援の範囲をあいまいにすると、グループ校の負担が大きい場合がある。
- c 加配職員の配置がない場合は、支援回数や支援内容に限界がある。

## ウ 対応案

- a 年度当初に共同実施実践推進会議等を開催し、基本的な事務処理は学校で処理し、専門性を有する処理や突発的な事案を処理する場合はグループが支援する方向で共通理解を図るとともに、具体的な支援内容を、事前に整理する。
- b 支援する事務職員に過大な負担が生じないように、グループ内や支援する学校の実情に合わせた支援体制とする。