

第3章 具体的な取組 (協力校実践事例・提案事例)

<資質能力の向上>

- 学校事務職員と教員による教育関係法規等の研修
(山口県立山口高等学校)28

<組織体制の強化>

- 教員と事務職員が連携した校務分担の見直し
(萩市立明木中学校)30

<相互理解・学校運営参画>

- 「事務室経営案」の作成による学校経営への参画
(山口県立萩総合支援学校)32
- 事務職員の専門性を生かした学校運営
(山口市立阿知須中学校)34
- 教員と事務職員が共同で取り組む教育活動
(山口県立南陽工業高等学校)36
- 教頭と事務職員が協働して行う学校施設の巡回や授業見学
(宇部市立西岐波小学校)38
- 学級会計処理における管理職・担任・事務職員の連携
～学級会計処理ソフトを活用して～
(萩市立福川小学校)40
- 教員用「学級会計の手引き」の作成
(山陽小野田市立埴生小学校)42
- 予算編成を通じた事務職員の専門性の発揮
(阿武町立福賀中学校)44
- 学校予算の取組を通じた教員と事務職員の連携
(山口県立山口高等学校)46

学校事務職員と教員による教育関係法規等の研修

山口県立山口高等学校

取組の趣旨

- 県立学校の事務職員は県の行政職員であり、常に法令や規則に則って業務を遂行することが求められている。適正で効率的な業務を執行し、学校運営が円滑に機能していくためには、行政職員としての専門性の向上を図る必要がある。
- こうした行政職員である事務職員の専門性を活かし、教員の法令や規則に対する理解と関心を深め、相互の資質能力の向上を図ることにより組織的連携を強化する。

具体的取組（取組の手順）

◎若手事務職員を中心とし、教員も聴講できる法令研修の実施

- ① 実施日 5月から毎週木曜日に実施
- ② 研修内容
 - ・「山口県教育関係法令要覧」の内容を通読（全て読む）
 - （事務長・事務主査を中心としたグループワーク）
 - ・当該法規等に関する通知など、関連資料等の紹介及び意見交換
- ③ 対象者 若手（採用10年未満）本校事務職員3名
内容により教頭や教諭が参加

「山口県教育関係法令要覧」研修年間計画

第1編 行政組織		
第1章	教育委員会及び事務局	5月
第2章	行政手続	5月
第3章	文書等	6月
第4章	教育機関等	6月
第5章	附属機関	6月
第6章	ほう賞	6月
第7章	その他	7月
第2編 公務員		
第1章	定数	7月
第2章	任用	7月
第3章	免許 ※	8月
第4章	給与	
	《第1節 給料》	8 / 9月
	《第2節 諸手当》	9/10/11月
	《第3節 旅費・その他》※	11月
	《第4節 退職手当》	12月
	《第5節 公務災害補償》	12月

第5章	勤務時間等 ※	12/1月
第6章	分限・懲戒等	1月
第7章	服務 ※	1 / 2月
第8章	研修・勤務評定	2月
第9章	福利・利益保護	2月
第10章	職員団体	2月
第3編 学校教育		
第1章	通則 ※	3月
第2章	教科用図書	3月
第3章	奨学金	3月
第4編 社会教育		
第1章	通則	3月
第2章	文化財	3月
第5編 財務		
第1章	使用料・手数料	3月
第2章	契約・財産 ※	3月

※…教員参加

取組の成果（今後の方向性）

- 事務職員が法規に基づいた説明をすることにより、一般教員の法令・規則に対する意識が高まった。
- 事務職員の意識の高揚がみられた。
 - ・行政職員として、教員に専門的知識（法令）に関する指導助言や説明ができるようになった。
 - ・教育に関する法令知識と教育内容への関心が高まった。
- 本分校の事務職員間、本校教員と分校事務職員間の交流を通じた、同一学校としての一体感の醸成がみられた。

参考資料

「山口県教育関係法令要覧」の通読に併せ参考にした資料等

専決・代決関係

「山口県立高等学校等校務決裁規程」の運用について 23.5.6 教職

人事・勤務時間関係

- ・「学校職員の勤務時間等の取扱いについて」 14.4.1 教職
- ・「病気休暇及び休職の取扱いについて(通知)」 19.3.26 教高
- ・臨時的任用職員採用の留意事項 研修資料より
- ・妊娠中の女子教員の体育実技の・・・負担軽減要綱 7.4.23 教職
- ・「男性教職員のための育児支援制度活用ガイド」 24.3 県教委
- ・「職員の子育て応援ハンドブック」 24.9 人事課

福利厚生関係

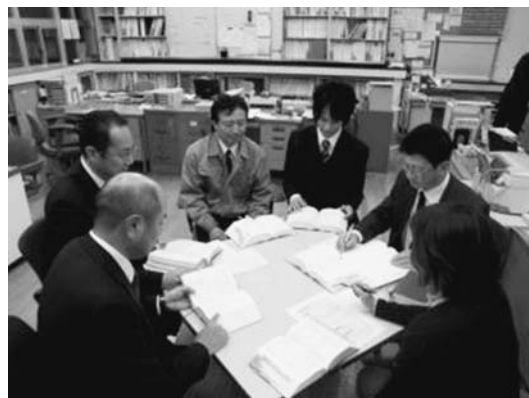
- ・メンタルヘルス講習会資料 24.5 教育政策課
- ・病休・負傷・休職・退職のとき 福利のしおり

旅行命令関係

- ・適正な旅行命令に関する資料 研修資料より

(参考文献)

- ・教育小六法
- ・教育法規便覧
- ・教職員人事関係実務必携
- ・人事事務便覧（事務職員協会発行）



教員と事務職員が連携した校務分担の見直し

萩市立明木中学校

取組の趣旨

- 学校の組織力を向上させる上で、事務職員の学校運営参画を図り、その専門的な知識や視点を学校経営に積極的に活かしていくことが期待されている。
- 教職員が同じベクトルで主体的に学校運営にあたる組織は強い。そのような協働体制の確立には、まずは、管理職や教員・事務職員がそれぞれの立場や業務、価値観・能力等を互いに理解し合うことが重要である。その手段として「**校務分掌取組一覧**」を作成・閲覧することにより、相互理解と支援を促進するとともに、業務のバランスを適宜見直し、過重負担や不平等感を排除する。

具体的取組（取組の手順）

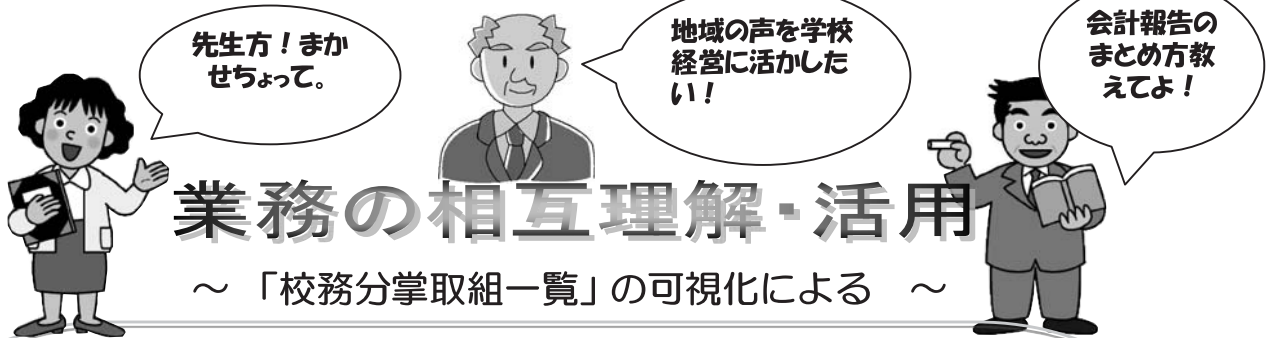
- ① 年度当初の校務分掌をもとに、それぞれの業務を一覧表にまとめる。
(PC上のエクセルシートに教頭が枠を準備。各分掌担当が書き込む。)
- ② ①とは別に、事務職員と学級担任・分掌担当が協議し、それぞれの業務の中で移行したらよい業務や支援可能(を要する)な業務をリストアップする。
- ③ ①、②の結果をもとに、企画委員会で協議し、校長・教頭の意向を踏まえた上でPC上に掲載する。
- ④ 年度の早い段階に、職員会議において、「事務の共同実施」の趣旨と関連させてこの取組の趣旨を説明し、PC上のシートをもとに各分掌担当が各自の業務内容を紹介する。
- ⑤ 各分掌担当は、業務遂行にあわせて進捗状況(成果・課題も含む)を適宜PCに記入する。
- ⑥ 職員会議において、全職員でPCの一覧表を閲覧し、見直し(業務の移行措置や支援策)をその場で決定する。
＜職員会議の進め方＞
 - ・教頭 「〇〇先生、・・・が進んでいませんが、大丈夫ですか？」
 - ・〇〇 「いえ、どうしてよいか悩んでいます。」
 - ・教頭 「では、この業務を支援できる方はいらっしゃいませんか？」

取組の成果（今後の方向性）

- 学校事務関連の業務移行について検討したことで、教員が事務職員の業務内容を知り、教育活動推進にあたって学校財務等の視点を意識する機会となった。
- 業務内容と成果・課題を分かち合うことで、支え合う意識が高まり、メンタルヘルスケアの一助となり得た。

「校務分掌取組一覧」の運用

結構多いのが、校務分掌に関する悩みや不満！これを解決し、協働意識の高い風通しのよい組織づくりの一つの方策が、「校務分掌取組一覧」の閲覧と見直し。見て聞いて、その場で改善・・・また、お互いの業務を詳しく知ることは、きっと自分の業務遂行に役立つはず。



業務の相互理解・活用

～ 「校務分掌取組一覧」の可視化による ～

平成23年度 校務分掌への取組状況							分掌名(庶務)	担当者名()
分掌内の業務		1学期			2学期			学年末
業務名	仕事内容	進捗状況	成果	課題	進捗状況	成果	課題	次年度に向け
総務	学校基本調査関係事務	◎			◎			教頭との回答分担を見直す。
	関係機関等との渉外	○			○			
	各種証明に関する事務	○			○			
学校運営	学校評価書の企画・作成に参画	○	2学期より新規に事務主任が担当する。 (9/14職員会議で決定)		○	関係項目について提案することができた。		年度当初の評価項目・評価基かした。
	学校予算に関する事務	○			○			
	同僚会等の校内規定の管理事務	○			○			
	学年会計処理に係る指導・助言	○			○	学年会計担当に会計報告様式を示すことができた。		より便利で使いやすい会計フにした。
庶務会計	文書受理・発送	○			○			
	県費・市費関係	○			○			
	給与関係	○			○			
	備品・消耗品管理	○		もつと積極的に授業参観等を行いたい。	○			
	職員履歴書の管理	▲	年度末に市教委で照合、整理している。		○			
地域連携	校納金関係(PTA・同窓会・教育振興後援会)	○			○			
	PTAに係る連絡・調整事務	○			○			
	学校だよりの作成・配付	▲		配付は手伝えたが、紙面の作成には多額かきでている。	○			
厚生	地域の情報収集	○			◎	学校だよりの手交等でたくさん情報交換できた。		
	共済・互助会に関する事務	○			○			
	学校生協に関する事務	○			○			
	公務災害申請に関する事務	○			○			公務災害が発生しないよう、にも配慮したい。
スクールバス関係	福利厚生事業に関する事務	▲		先生方に役立つ情報提供をもつと積極的にしたい。	○			
	「生徒引率例」の検収	○			○			この業務については、事務主
	バス稼働状況の確認・使用申請書の提出・利用報告書の提出	○			○			
	傷害共済保険の加入手続き	○			○			
	生徒同乗承認申請書の管理	◎			◎			
学校安全	安全点検検討会への参加・提案	○			◎	検討会の指摘をすくりに市教委に要望し改善できた。		

***進捗状況**
◎完了 ○遂行中 ▲停滞

業務を移行したものの
(新規も含む)

3学期以降は部活動及び当該事業主幹教員が担当する。
(9/14職員会議で決定)



- 職員会議で定期的に進捗状況を確認
- 管理職の「大丈夫ですか？」の声かけ
- 必要に応じて、その場で業務の移行や支援を決定。即PCシートに記入
- 早速実行。



仕事と成果・課題を分かち合う職員組織

「事務室経営案」の作成による学校経営への参画

山口県立萩総合支援学校

取組の趣旨

- 組織的な学校運営による学校の総合力の向上が求められる中、事務職員の学校運営への参画意識の向上を図るとともに、教員の学校事務への理解を深める必要がある。
- 総合支援学校においては、事務職員と教員は一般校以上に様々な分野で連携して学校運営を支えており、学校教育目標とリンクした事務室経営案を作成することにより、学校事務分野における教員と事務職員の役割分担と、連携の明確化を図る。

具体的取組（取組の手順）

- 1 校長・教頭・事務長の三者で基本的な考え方等についてヒアリング・協議
- 2 各校務分掌主任及び事務職員に実施したアンケート調査を基に、事務職員の学校運営への参画についての具体的取組について模索し、方向性を定めた。
 - 児童生徒への直接・間接の学習活動支援
 - ・通学バスへの運行支援等
 - ・栄養士による栄養指導
 - ・学校環境整備における児童生徒・教員との協働
 - ・校門の開閉等児童生徒の安全に関わるもの
 - 教員の事務処理の負担軽減
 - 総務に関する事務
 - ・学校要覧、学校案内の作成支援
 - ・児童生徒名簿の作成管理
 - ・教員への電子県庁等の活用支援
 - ・防災計画の作成支援
 - 教務に関する事務
 - ・図書館蔵書データ整備
 - ・教材備品等のデータベース化
 - 地域との連携・渉外に関わる事務
 - ・PTA、同窓会等との連絡調整等
 - ・地域各種団体との連絡調整等
 - 地域への情報発信（学校日より原案作成等）
 - 学校徴収金事務
 - ・学校徴収金会計（学級費等）
 - その他
 - ・パソコン、法規研修等の実施
 - ・文書管理事務
 - 教員の学校事務への理解の促進
 - ・「事務日より」の発行
 - ・校内各種会議への参加
 - ・事務室経営案の策定
- 3 上記1、2を踏まえ、学校事務の各分野から方針を検討・決定
- 4 職員会議で教職員に周知
- 5 事務室経営案を踏まえた事務職員の自己目標設定と、PDCAサイクルによる取組実践

取組の成果（今後の方向性）

- 教材備品のデータベース化…電子県庁データを一部修正、校内LANに掲載、供覧を開始
- 図書館蔵書データ整備…PC管理を開始
- 学校徴収金会計等徴収事務…アンケートを実施し事務の内容を決定。24年度から実施
- 児童生徒への給食栄養指導…栄養士が保健体育課と連携し教員へ随時、指導助言を実施
- 事務室経営案の作成により、新たな学校運営上の課題が明確となり、全教職員で共通理解を図るとともに、課題解決に向けた方策について検討する機会となった。
- 次年度の学校評価の中に、学校事務に関する視点を入れることを共通理解した。
- 事務室経営案への校長、教頭等の管理職の指導助言を通して、事務職員が教育活動そのものに対する理解を深めることになった。

1 学校教育目標

個々の障害と特性に応じて、その成長と発達及び人格の形成を助け、豊かな感性と主体性を培い、社会で自分らしく生きる力を育てる。

2 学校経営目標

- (1) 児童生徒と教職員が、共に健康で、感動と喜びを共有しながら教育活動を行う。
- (2) 個別の教育支援計画に基づき、個々に応じた教育を行うとともに、集団活動を通して豊かな個性と社会性の伸長を図る。
- (3) 小・中学部及び高等部の特性を生かすとともに、小・中・高一貫性を考慮した特色ある教育を推進する。
- (4) 保護者や関係機関・地域との連携を密にして、地域に根ざし、開かれた学校づくりに努める。
- (5) 教育相談、適正な就学指導及び卒業後を見通したキャリア教育を積極的に推進する。
- (6) 訪問学級在籍児童生徒の集団生活での学習活動を推進するために、スクーリング等の機会を活用する。
- (7) 特別支援教育センターの機能を発揮し、地域の特別支援教育を効果的に推進する。

3 学校事務の経営目標

学校教育目標・学校経営目標の達成を目指し、学校の「事務部門」として地域に根ざした開かれた学校づくりの推進、児童生徒にとって安心安全な教育条件整備に努める。

また、学校の総合力向上に向けて教員との連携を更に強化し、自主的・創造的に学校経営に参画していく。

4 学校事務の経営方針

見通しをもって事務を執行し、教員との共通理解を深め、学校の協働体制を強化する。
 事務職員の切磋琢磨・人間関係醸成を進め、学校の組織力を高める。
 教員との連携を強化し、積極的に学校経営への参画を目指す。

- ・学校予算の効率的運用を図り、適正・明瞭な会計経理を行う。
- ・学校事務の明確化・適正化に努め、円滑な事務経営を図り、学校の教育活動を支える。
- ・教育環境の整備充実に重点を置き、安心安全な学校づくりを推進する。
- ・学校の窓口としての機能を高め、組織力・スピード・連携力を感じさせる対応に努める。
- ・教員の教育活動を支援し、学校経営に参画するために具体的な取り組みを進めていく。

5 本年度の重点・努力点

- (1) 教材備品のデータベース化
 校内LANサーバーに電子県庁物品管理システムから取得年月日、保管場所等のデータを抜粋・掲載し、定期的にデータを更新していく。より正確なデータを入れるため、教員と共働して現物確認を充実させる。
 備品購入また修理が必要な時に、教員各人が校内での保有状況を確認するために、このデータベース化が必要である。
- (2) 図書館蔵書データ整備
 本校図書館には蔵書数も比較的少なく、紙ベースの図書台帳からデータ転記し、PC管理を行う。次年度以降順次データ更新していく。
- (3) 学校徴収金会計等徴収事務
 教員が行っている学校徴収金事務の種類・金額等のアンケート調査を実施し、事務室が経理可能な会計について把握した結果、一部の教材費と修学旅行費については、平成24年度当初から開始する。
- (4) その他
 ・栄養士による栄養指導
 食材等に関する知識の普及に努めると共に、痰吸引や咀嚼・嚥下障害の児童に対する栄養指導において、教員の相談に対して専門的な立場から、ミキサー食やきざみ食に対する指導助言を行う。

事務職員の専門性を生かした学校運営

山口市立阿知須中学校

取組の趣旨

- 事務職員がその専門性と学校の内部事情を客観的にとらえることのできる立場をいかして学校運営に参画することにより、『信頼される学校』をめざす。
- 教員と事務職員との連携を密にすることによって、学年ごとにばらつきのある会計面や教育活動を見直し、学校全体が同一歩調で取り組んでいけるシステムを構築する。

具体的取組（取組の手順）

①学年会計における事務職員の学校運営参画

- ・事務職員は、学校における金銭全般に関することを周知し、管理する。そのため、金銭に関する伺い等は必ず次の流れで決裁を行う。

担当者 → 学年主任 → 事務職員 → 教務 → 教頭 → 校長

- ・会計担当者会議を定期的に行う。
- ・保護者宛文書（集金計画、決算報告など）、出納帳、納品書・請求書・領収書など綴りは学校で書式の形式をそろえる。
- ・全ての会計の通帳の一括管理を事務室で行い、いつでも、誰が見ても明確にする
- ・事務職員は各学年会計担当者の会計面の相談や質問などにアドバイスをしたり、支援したりする。

②財務面における事務職員の学校運営参画

- ・施設の安全管理面や教職員の仕事の効率面を財政面から考え、気づきを伝え、相談し、学校運営に生かす。
- ・学校全体を考え、前年度の予算配分を考慮しながら、偏りのない予算の計画を立て、起案する。
- ・生徒の活動状況や教職員の相談などに基づき現状把握をし、財政面を考慮に入れた活動の提案や一般常識から考えた意見を報告・連絡・相談し、改善する。

③教職員のサービスや給与関係における事務職員の学校運営参画

- ・出張や休暇などサービスに関すること、給料や旅費や手当などで気づいたことを教職員にアドバイスしたり教えたりする。
- ・教職員のサービスについて教員からの質問や相談に応じ、適切な助言や支援をする。

④職員室経営における事務職員の学校運営参画

- ・事務室経営案を作成することにより、学校運営への関わり方を可視化する。
- ・職員室を客観的な立場から見て、より働きやすい職員室になるための気づきや方策を提案する。
- ・教職員の相談や支援、アドバイスをしたり、若手教員の学校事務への理解を促進する。

取組の成果（今後の方向性）

- 年度はじめや学期末に会計担当者会議を行い、会計担当の動き・起案文書様式・通帳の管理について共通理解し、実践し、定着してきた。
- 事務室経営案を作ることにより、学校としての金銭の管理体制が明確になり、トラブルもなく処理ができるようになった。
- 今後も財政面に留まらず、学校運営の観点から、管理職と共に課題を見つけ、他の教職員と連携を図り、信頼される学校づくりの方法を考えていきたい。

参考資料

平成23年度 山口市立阿知須中学校事務室経営案

学校教育目標	夢の実現を支援する教育の推進 ～共に学び、支え合う活動を通して～
学校経営方針	<ol style="list-style-type: none"> ① 全教職員の英知を結集し、生徒の夢の実現を支援する教育を全校体制で取り組む。 ② 人権尊重の精神に立ち、どの子も仲良く、笑顔で過ごせる楽しい学校づくりの推進を図る。 ③ 生徒の活動場면을多く取り入れ、成就感や存在感が得られるようにし、生徒の「自己有用感」や「自己肯定感」を育てる。 ④ 教職員一人ひとりの創造的な教育実践を大切に、使命感と同僚性のもと、意欲的な教育活動を進める。 ⑤ 学校・家庭・地域との連携を緊密にし、地域の教育力を生かした開かれた学校、信頼される学校づくりに努める。
事務室経営目標	学校教育目標の達成に向けて、学校職員の一人として地域や学校全体に視野を広げ、全職員と共通理解を図り協力しながら教育条件の整備・充実に取り組む。
事務室経営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・常に迅速で正確な事務処理を行う。 ・学校予算の有効活用を図り、適正な処理を行う。 ・生徒・教職員・保護者・地域の思いを大切に、学習の場にふさわしい教育環境整備を行う。 ・校内行事や諸会議へ積極的に参加することにより、教育活動への理解を深め、事務職員としての立場からの支援を行う。 ・共同実施を活用し、教員が教育活動に専念できるように努める。 ・教育活動と事務活動の円滑な推進のため、全教職員のまとまりを大切に職場環境づくりに取り組む。 ・コミュニティ・スクールとしての活動に関わり地域との連携に努める。 ・学校事務以外での知識を深め、自己研鑽に努める。
重点目標	具体的な取組
学年会計に積極的に関わり明確な事務処理を進めることにより、会計面から保護者に信頼される学校を目指す。	会計担当者会議の開催 年度当初 <ul style="list-style-type: none"> ・会計処理の基本的事項の周知 ・会計に関する起案等の決裁についての確認 ・共通の様式（共同実施で作成）を使用することの確認 学期末 <ul style="list-style-type: none"> ・支払いの手順、学期毎の確認を行うことの周知 学年末 <ul style="list-style-type: none"> ・年度末精算、保護者への決算報告の仕方の確認 ・今年度の反省と課題の検討
学校予算の有効活用を図るために備品の整備を行う。	備品の現状把握 <ul style="list-style-type: none"> ・夏休み終了までに各担当で備品の確認をする。 全教職員で備品の情報を共有し、有効に活用できる体制を作る。 <ul style="list-style-type: none"> ・現有備品をデータ化し、共有ホルダーに掲載する。 来年度の新指導要領実施に向け指導内容に応じた教材・資料等の整備に努める。
服務・給与・旅費・福利厚生等の情報を提供する。	制度改正や教職員として必要な情報の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・機会をとらえてわかりやすく説明する。 ・休暇簿の記入方法、時間の計算方法 ・週休日の振替・変形労働時間制 ・旅行命令簿の記入方法等