

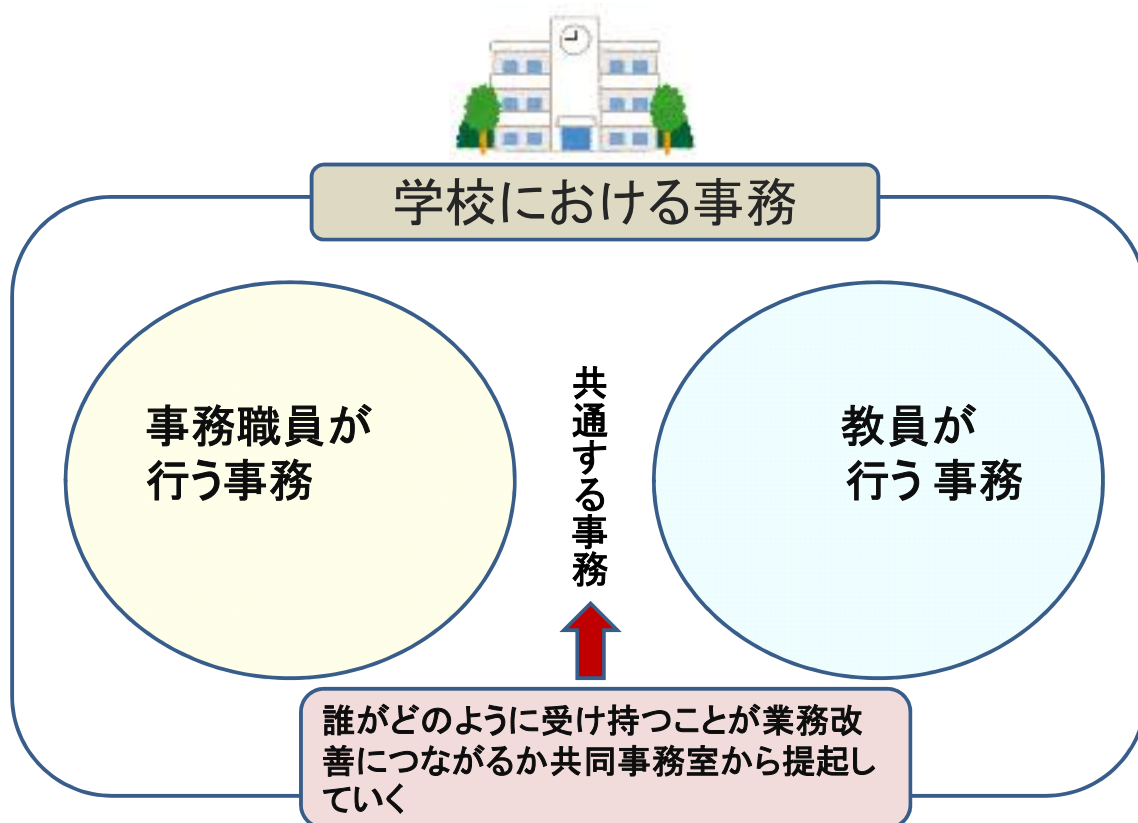


■ 共同事務室から見た業務改善

・教員の子どもと向きあう時間の確保

・学校経営を確立する効率的・効果的な事務処理体制のあり方

■ 共同事務室から見た業務改善



■ 安芸太田町におけるこれまでの取組

【7月】

- ・業務改善の進め方などについて教育委員会，校長会などと調整
- ・町内全職員へのアンケートに実施，集約，分析
- ・共同事務室合同熟議開催
テーマ「教員の子どもに向き合う時間の確保」

「学校経営を確立する効率的・効果的な事務処理体制の在り方」

【8月】

- ・校長会に合同熟議の報告と業務改善の取組について連携

【9月】

- ・業務改善策の試行（可能なものから順次）

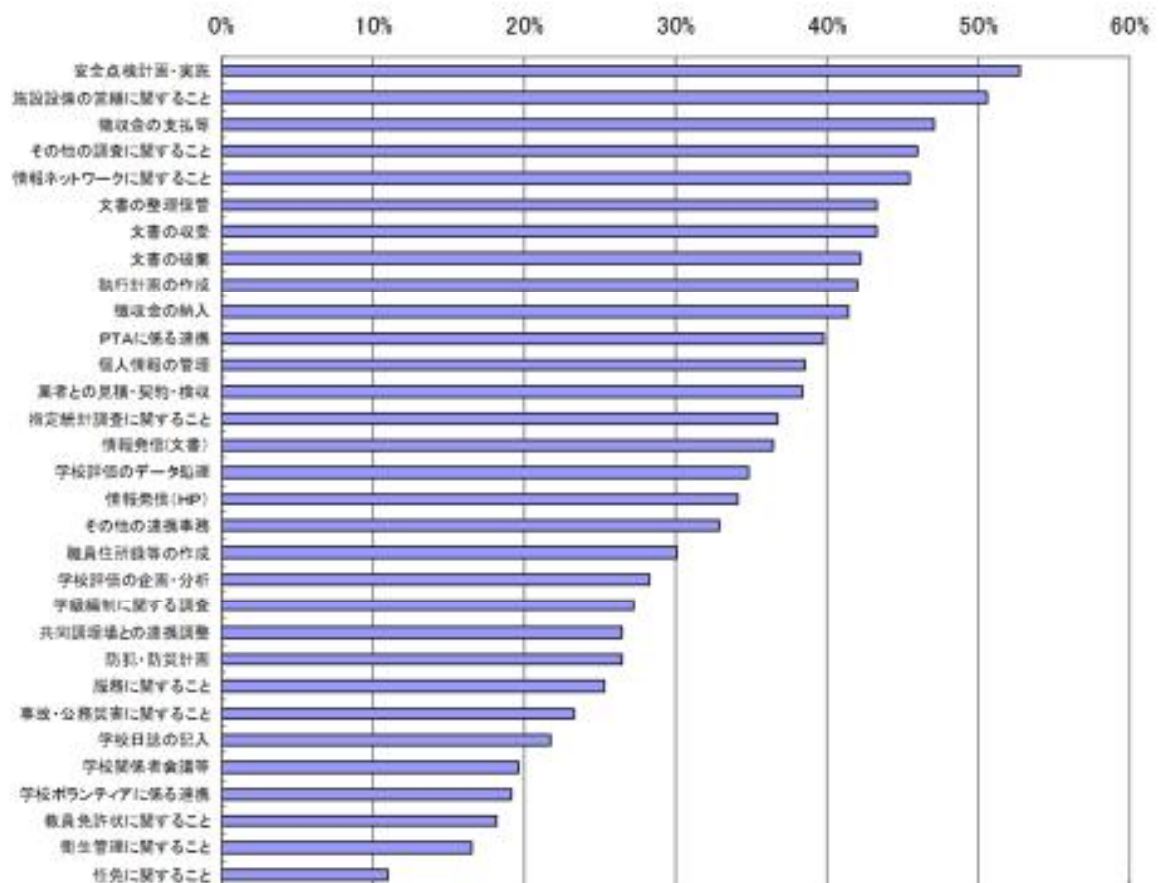
【10月】〈予定〉

- ・中間評価，改善策の修正，状況把握，県教委への報告

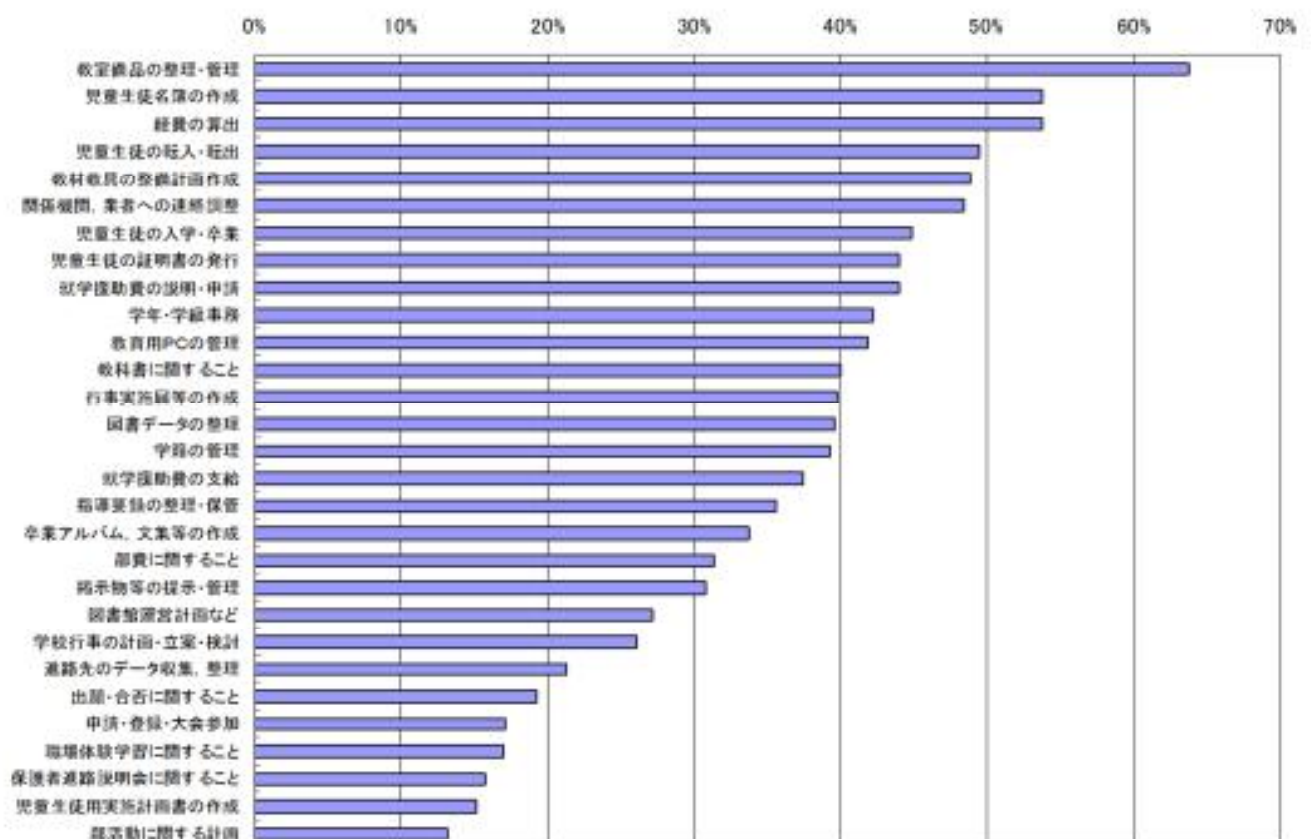
【12月】〈予定〉

- ・業務改善策の試行にかかるアンケート（評価）実施，集約，分析
- ・次期改善策の検討，熟議の実施
- ・取組の成果と課題，課題に対する対応策等のまとめ

■アンケート集計結果（児童生徒に関すること）



■アンケート集計結果（学校運営に関すること）



■事務職員による熟議の様子

事務職員による熟議の様子



文書の管理
が大変...

問題点の抽出
課題として共有



改善策の検討
改善策の共有

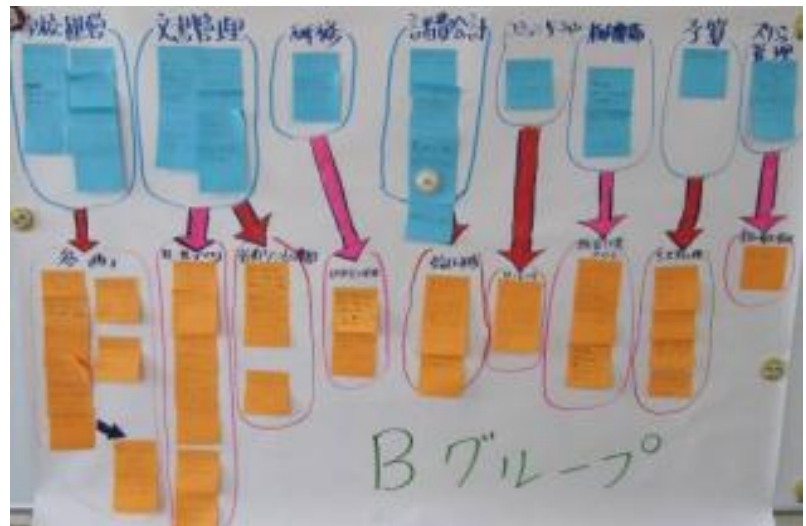
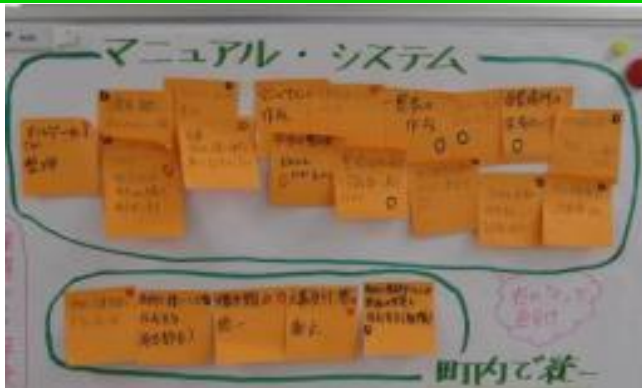
企画会に参加
できたら...

・企画会への参加
・文書管理の統一化
・諸費会計のサポート
・共有ソフトの作成
など



グループ別発表

■事務職員による熟議の様子



■熟議のまとめ①

Aグループ

項目	課題意見
個人の力量	教材研究に特に時間がかかるといえる パソコン操作の不得意
就業	就業文書の書き直し 昨年度と同じようにやろうとする 行事など決まった後に実際に取ったためで手順が伝わる
システム	2学年分の指帰計画 運営作成、単式・複式用 年間指帰計画 作業などにマニュアルがない(要員のつけ方など) 一人でも助の担当している
文書	文書整理が速く探すのに時間がかかる 文書整理・保存が雑味(メール文書など) 異動前年度の文書整理
連携	同じようなデータを複数で作成している 補助金の支払いに困*で対応している 奥書の把握など情報共有がない
物品管理	物品の整理・片付けができない 教材の場所の把握が必要
専門化	特定の人に業務が集中している 自分がやらねばという意識や抱え込んで他の人に任せていない 数機・担当が重複で時間がかからない
行事	1人の専門家に頼りたせわがちなことがある 業者との連絡調整に手間取る(空き時間、からいから)
会計	行事が多すぎる 一つひとつの行事すべてに手回をかける
会計	クラブ会計等集金が大変 集金後のお金の動きを把握していない
その他	職員研修など話が長すぎる 外(部)の環境整備が大変

項目	解決策意見
マニュアルシステム	マニュアルの作成(文書管理・出勤簿・勤務・会計) データの整理(ホルダー整理や提出文書の記録簿など) サイボウズの帳簿と全体の整理(2度打ち出しの防止) 一覧表などの作成(物品の保管場所など写真付きも含め) 平仮名集金の流れの確認 集金集金は事務職員に クラブ会計等も口頭依頼に
町内で統一	文書管理・分類の町内統一化 町内の学校が一纏に計画の標準を作成する(経費) 文書受付簿の廃止
連携	企画部から関係者と連携・協議をする(事務職員を含め) 内容により就業会議のメンバーを変える 早期に全職員に開示
人材育成	研修の充実(PC操作など) 担当できる人材育成、専門化→共有化 複数人で取り組む 職場内のワークバランス
見直し	行事の精選(新たに行事を設けない) 一つの行事が終わった後、次の計画を立てておく 年間指帰の把握
その他	環境整備の外部委託・機材の充実 児童生徒への指導事項も、まず自分が手本を

■熟議のまとめ②

Bグループ

項目	課題意見
学校運営	企画会のメンバーに事務職員が位置づけられていない 学校行事での手立て 予算の作り行事等が知らされていない 業者との連絡(予算や予約など) 学校全体の業務の整理が必要 教育課程実働中の行事の精選
文書管理	文書が多く、文書の受けや発送文書のファイリングが不十分 学校内での文書管理のルールが不明確 学校が記入しなくてもよい調査用紙がついていると回答しづらい 調査物の集計入力に時間をとられる 時数管理の集計が大変そう 文書がたまる 作品応募等も文書発送
研修	自己開発、レベルアップ 情報の共有、タイムリーな情報伝達
議費会計	学校議費など収収金の計画、会計処理 学校会計に時間をとられる 集金が現金のため口座振替等としにすればよいのでは PTA会計の処理
コミュニケーション	ゆとりをもって話す時間がなく(コミュニケーションがとれない)
校内整備	物がとこにあるかわからず、探す時間がかかる 扉から整理整頓ができていない(物品・文書・データ)
予算	予算の編成 回書の管理(データ入力整理も含む) 学校施設整備の管理に携われる職員が学校にいない
スケジュール管理	しなくてはならない事、したらいいな事、しなくてもいい事の選択 業務(事務)が効率的に行えていない

項目	解決策意見
企画	企画会に事務職員を位置づける(予算の作り行事など) 文書処理決裁の流れに事務職員も入る 校内で予算委員会を設け、学校全体で予算案を進める 業務の負担の偏りがなく見直し 業者との窓口の一本化 行事など計画ができれば、予算のこなどを金の連絡
ルールづくり	共有可能な文書受付簿を作成(親切日・提出済など入力) 町内統一された文書管理のルールづくり (受付簿・分類保管のしかた・関係管理) 文書の流れをハッキリさせる(発送→事務) メール使、各机を回ってほしい(週2回程度でも) 不必要な文書はプリントアウトしない
共有ソフトの活用	町内どの学校も使うソフト(調査・時数管理)の導入 体力テストなどのデータが出たら入力などの作業を減らす
研究会の開催	校長会・教頭会等での研修等に関する資料や伝達事項の情報提供 (同じ認識で事務処理ができる) 町教員主催の研究会開催(年3回程度)
会計を担当	学校収収金に事務職員が関わっていく(入金・支配・調査作成等) 職員に使用教材を決定してもらった後は、事務が会計担当で進める 収収金に関する会計事務を担当する
ゆとり	「ゆとり」の創設 メリハリをつけて仕事を減らす(休む時は休む)
職員作業でやる!	長期休業中の職員作業(備品点検・整理整頓) 定期的な整理 保管場所の通知(中に入っているものの品名を見えるように表示)
システム化	町内統一の調査管理ソフトの導入 町立図書館の協力によるデータ入力と本の管理
業務の優先順位	業務の優先の優先

「熟議」の様子(グループ別発表)



モデル校である加計小学校及び戸河内中学校を所管する安芸太田町教育委員会では、「教員の子どもに向き合う時間の確保」と「学校経営を確立する効率的・効果的な事務処理体制の在り方」をテーマに、**共同事務室から見た業務改善**の取組を進めています。

効率的な学校運営を行うため、教員や事務職員等の間で、どのような業務の割振りの変更が可能かについて、町内の**全ての学校**で教職員へのアンケート調査を行った後、このアンケートを参考にしながら、町内の**全ての事務職員**が集まって「熟議」に取り組みました。

「熟議」では、2つの共同事務室がグループに分かれて活発な議論が交わされ、**事務職員の目線**から、様々な改善策が出されました。

今後は、「熟議」で出された改善策を町内で整理した後、**取り組み可能なものから具体化・実施**していく予定です。

「熟議」で出された主な改善策の案

- 学校行事等の企画会議・起案等の段階からの学校運営への事務職員の参画
- 諸費会計を事務職員が担当
- マニュアルの整備・システム化

考えよう、話し合おう、実行しよう業務改善！（事例集P16より）

■ 安芸太田町業務改善プロジェクトチーム

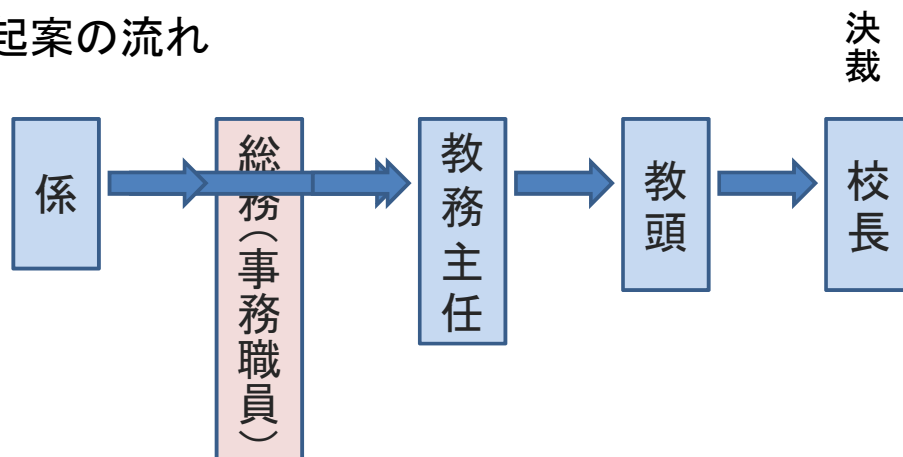
安芸太田町教委	3名
校長	2名
事務長	2名



■業務改善の取組 ①

起案書に事務職員を「総務として位置づける

起案の流れ



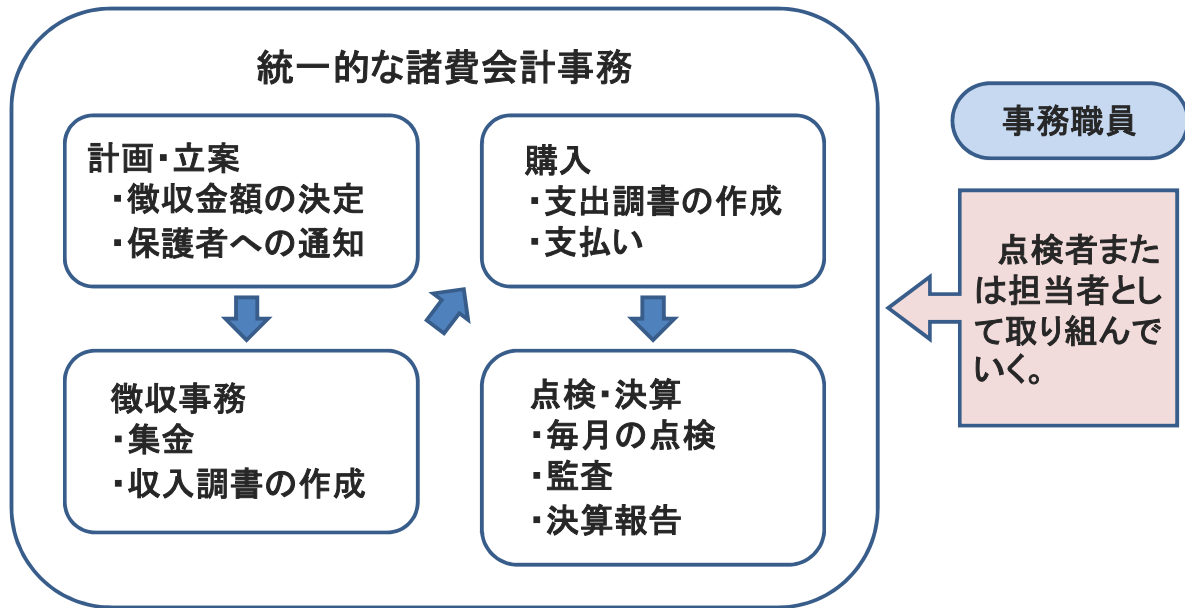
■業務改善の取組 ②

企画委員会への参加



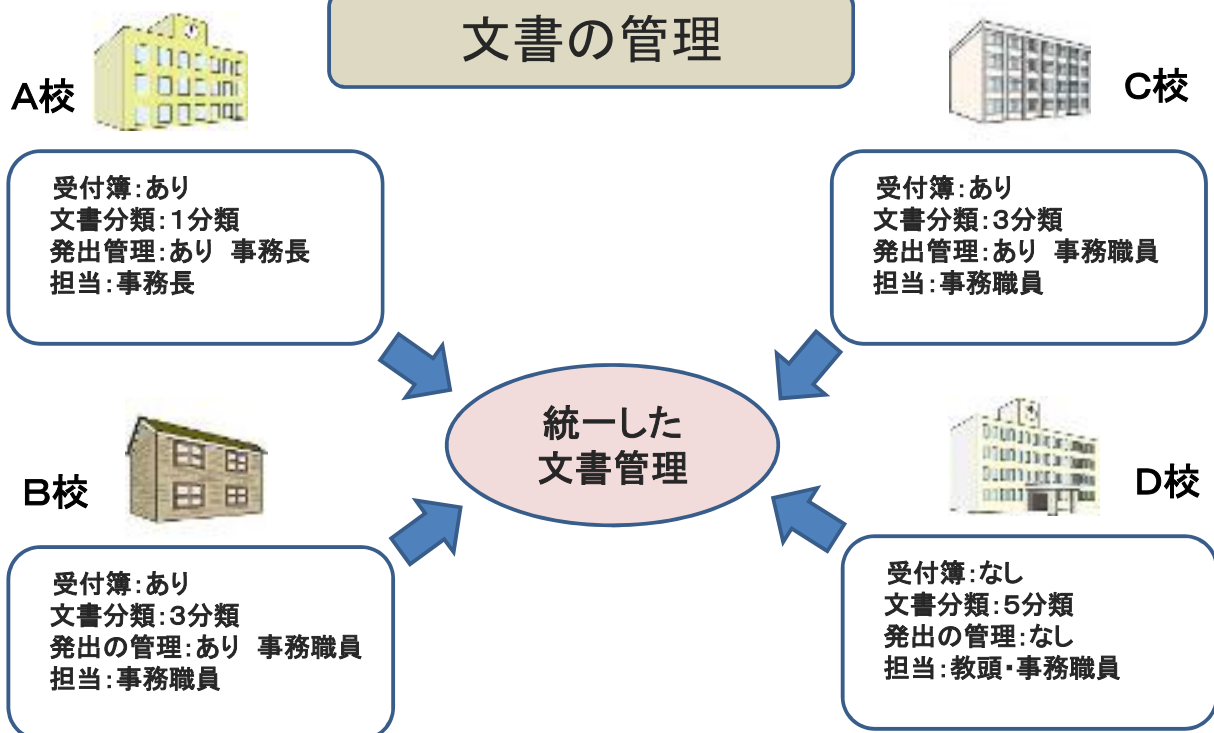
■業務改善の取組 ③

諸費会計への取り組み



■業務改善の取組 ④

文書の管理



成 果

- ・行事の全体像を把握し、事前準備ができるようになった。
- ・教員と一緒に経費について検討することができるようになった。
- ・諸費会計の内容を把握し、より確実な事務処理ができるようになった。

課 題

- ・教育全体の流れを理解し、学校が何を狙って動いているかを把握していく。
- ・より専門的な知識を習得し、力量を高める。