

岡山県美咲町立加美小学校における校内組織の機能強化 ～学校事務職員の新たな役割と課題解決をめざす学校組織の活性化～

平成 29 年度から学校事務職員の職務が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となった。また岡山県では平成 30 年 3 月に「岡山県学校事務職員標準職務内容」が示された。これに伴い、加美小学校では事務職員の職務内容を見直し、新たな学校組織の構築による学校の業務改善をおこなっている。解決しなければならない課題は多いが、現在、よりよい学校組織、チームの在り方を求めて試行錯誤しながら実践している。

I 「従事する」から「つかさどる」へ～事務職員の新たな2つの業務

教師業務アシスタント・ マネジメント業務

- 教師業務アシスタントとの連携・調整など
- 教師業務アシスタントとは、岡山県が平成27年4月から、教員が抱える事務作業等の負担を軽減し、教員が本来の教育活動に専念できるようにするため、地域人材を教師業務アシスタントとして学校に配置し、学校現場の教育体制の充実を図る目的で導入した制度。
(本校では、H27から県費、H29から町費1日5時間週5日)

地域学校協働活動 マネジメント業務

- 地域学校協働活動の連携担当としての窓口の役割、企画立案、連絡調整など
- 岡山県が平成24年度から県内の公立学校(国立を除く)に学校と地域の連携窓口として、「地域連携担当」を校務分掌に位置付け、充実した学校教育活動の推進に努めている。

II 校内組織の改革と共同実施の果たす役割

校内組織改革

- 校内運営委員会のメンバーとして
(校長・教頭・教務主任と 週1回)
(行事の確認、学校課題と解決策について)
- 校内企画委員会のメンバーとして
(校長・教頭・各部会リーダー 各主任と)

共同実施の果たす役割

- 美咲町では、事務職員の共同実施が行われている。事務の職務内容についての研修も行き、加美小学校だけでなく、美咲町の小中学校全体での学校事務の在り方を研究したり仕組み作りをしたり課題解決を行っている。

平成 30 年 3 月通知 (抜粋) 岡山県学校事務職員標準的職務内容

(1) 市町村(組合)立小学校、中学校及び特別支援学校の事務職員の標準的職務内容

- 【目的】
- ・学校運営において、学校事務は教科指導などと同様に学校の活動の全般に関わる重要な部分を占めており、事務職員は、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である。学校運営のより一層の充実と活性化を図るため、事務職員が、チーム学校の一員として管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、岡山県の教育目標を実現する観点からその専門性を生かして事務をつかさどり、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に参画できるよう、その職務内容を明確にしたものである。
- 【注意点】
- ・この標準的職務内容は、学校事務の全ての領域において、事務職員が総括する内容を示したものであって、実務は他の教職員が担当する内容も含まれる。
 - ・全ての事務を事務職員一人で行うのではなく、事務の共同実施組織を積極的に活用する。
 - ・教育委員会や学校において、事務職員の業務が過剰とならないよう、配置される事務職員の経験年数や学校の実情を考慮し、校長において校務分掌に位置づけた上で、適切に標準的職務に関与させる。

マネジメントする職務領域	業務内容	具体的職務内容
校務運営	学校運営に関すること	学校運営計画及び学校業務改善計画等の策定 企画運営等各種委員会への参画
	地域連携に関すること	学校関係団体・地域各種機関・学校間の連携等
	教育課程・学校評価に関すること	カリキュラムマネジメント 学校評価・関係者評価等
	危機管理に関すること	安全教育計画、防災計画、危機管理マニュアル等の策定 コンプライアンス
	諸規定の制定に関すること	校内諸規定の整備
総務・情報管理	学校事務全般に関すること	学校事務全般に関する指導・助言
	文書・情報管理に関すること	文書の収受・発送、諸帳簿の整備・管理 情報公開・個人情報保護、教育情報・電子情報の管理
	調査・統計に関すること	諸調査・統計
	学籍に関すること	在籍管理、転出入、諸証明発行
財務管理	渉外に関すること	教育委員会その他関係諸機関との連絡調整及び連携
	学校徴収金に関すること	学校徴収金の徴収計画、集金、執行管理
	施設・設備に関すること	施設・設備の整備計画の策定、施設管理・修繕
	学校財務に関すること	教材・物品の購入・管理、備品整備計画の策定 契約、執行、決算資料、監査、検査
	児童福祉に関すること	教育扶助費・就学援助費・特別支援就学奨励費等
人事管理	教科書に関すること	教科書無償給与、指導書・副読本の購入
	給与・旅費・福利厚生に関すること	教職員の採用・異動・退職等 教職員の服務管理 給与の支給、諸手当の認定、旅費の予算管理、請求・支給 社会保険、児童手当、公務災害等
	教職員研修に関すること	学校事務に関する研修の企画・運営

① 教師業務アシスタントのマネジメント担当として

アシスタント業務計画作成

美咲町立加美小学校

業務内容	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
印刷業務				
ワークシート印刷				
案内文書等印刷				
PTA総会				
送迎委員料印刷				
たしかめテスト・統一テスト				
到達度テスト				
学級通信印刷				
行事準備・実施				
総合（日本の伝統文化）				
運動会・学習祭委員会				
ICT機器学習				
指導業務				
ボランティア掲示物				
必達図書				
教室整備				
学校評価				
たしかめテスト				
名簿				
がんばりカード借票作成				
出席簿作成・集計				
校務支援システム				
集金準備・回収				
◎冠婚国人の準備				
徴収金会計				
出納簿入力				
支出決算書作成				
業者支払い				
転出人児童精算				
会計報告書印刷				
* 学校課題の解決へ向けて				
徴収金システム				
* 教師がかかえる困り感への対応を基として				
授業支援				
ICT教室支援				

【マネジメント担当の取組内容】

教員へ

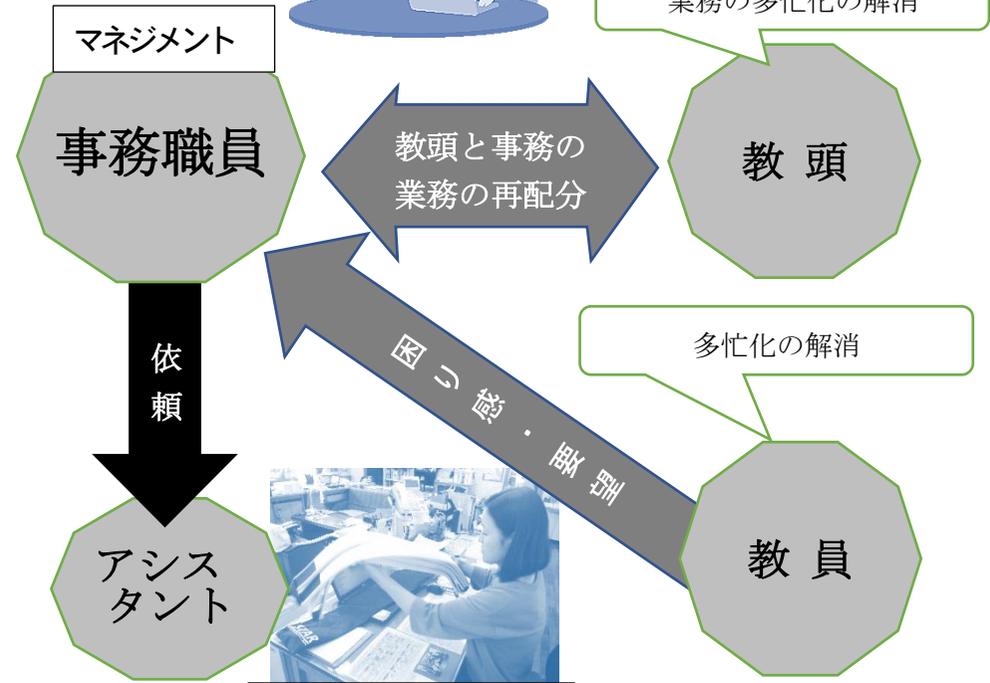
- ・ 教員の困り感や要望に応えるための聞き取り
- ・ 事業説明と依頼業務の検討
- ・ 使いやすい依頼票の活用
- ・ 教員の意識確認のためのアンケート調査実施

アシスタントへ

- ・ 毎日の業務確認（優先順位）
- ・ 業務量の調整
- ・ 効果的な校内システムの構築



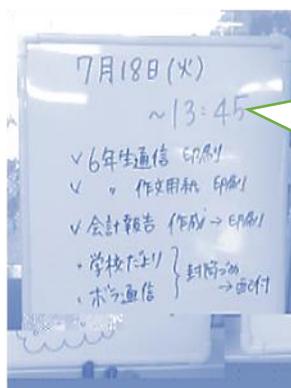
業務の多忙化の解消



ニーズに合った手づくり教材の作成

業務依頼票（短時間で記入できる様式に変更）

番号	依頼内容	依頼期間・時期	対応・依頼先	依頼者	確認日
1	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
2	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
3	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
4	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
5	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
6	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
7	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
8	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
9	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		
10	印刷・会計・進捗確認データ入力・他	月 日 時	授業・家庭・職員・()		



教職員がわかるように、アシスタントの勤務時間・業務予定をホワイトボードに記載



【アシスタントの業務内容】

- ・ 学校徴収金会計処理
- ・ 授業や教材の準備、片付け
- ・ 学校行事の準備
- ・ 生活、児童保護者アンケート等の集計、データ入力
- ・ 教材作成
- ・ 資料作成、印刷、配付
- ・ 掲示物作成

② 地域学校協働活動を活性化させる地域連携窓口として



校内運営委員会にて 計画、確認、推進
【校長・教頭・教務・事務】

地域連携窓口（複数担当制）

教務主任
（校内）

情報共有と
活動の振り返り

事務職員
（渉外）

連携

依頼

提案

地域コーディネーター

共有

美咲町地域学校協働活動
実務者会議

【地域連携窓口の取組内容】

校内担当

- ・教員のニーズの把握、要望聞き取り、集約
- ・授業のねらい
- ・具体的な支援内容
- ・依頼票の活用

渉外担当

- ・地域コーディネーターと連携
- ・教員のニーズに合った地域の人材の発掘。
- ・よりよい仕組み作り

要望・困り感

教員



打ち合わせ会の運営

【ボランティア
・ゲストティーチャー】

環境整備

- ・図書室壁飾り
- ・本の登録・修理
- ・参観日託児
- ・草刈り

登下校見守り

- ・学区探検見守り
- ・登下校見守り

授業支援

- ・家庭科支援
(ミシン、調理実習、縫い物)
- ・図工支援 (糸のこ、道具)
- ・昔の道具体験・昔遊び
- ・サマースクール
- ・読み聞かせ
- ・遠足支援
- ・生活科支援 (苗植え)
- ・クラブ支援 (グランドゴルフ、手芸)

ゲストティーチャー

- ・サッカー指導
- ・跳び箱マット指導
- ・ラグビー指導
- ・水泳指導
- ・習字指導
- ・伝統文化指導
- ・そろばん指導
- ・社会科学習

【行政・NPO との連携】

- ・教育委員会、自治体
- ・スポレク柵原

様式1 担任が記入しボランティアに依頼するための紙

学校支援ボランティア

1	活動日時	月	日	曜日	活動時間	
2	場所					
3	活動内容	教員	年	組	体育館	運動場
4	活動名					
5	ねらい	分野 教科 () 総合的な学習				
6	子どもが帰ってくる時					

依頼と支援、振り返りが
一体となった依頼票の活用

学校支援ボランティア

事務局チェック欄

今回連絡を取る方 コーディネーター
保険の有無 以前からかけている方

1 今回ボランティアの予算で購入した物

番号	項目	金額

2 ボランティアの感想

3 コーディネーターの感想・意見

ボランティア通信発行

③ 美咲町共同実施で取り組む事務職員の職務改革

【美咲町の共同実施の特徴～つかさどる事務職として】

- 美咲町学校管理規則に明記されている。共同実施要綱も制定している。
- 運営組織の一つとして、すべての学校の校務分掌に位置付けている。
- 事務職員は各校の企画会議のメンバーとなっている。
- 行政区として課題を共有し、仕組みを整える。(美咲町の課題の見える化…右表)
 一校の取組を行政区全体の課題にとらえ、解決に取り組む。
 (各学校長からの問題提起により、共通の課題を考える)
- 美咲町共同実施連絡会と合わせて、教委、校長、事務職員合同の研修会を開き、美咲町としての課題解決の場としている。
 (改善例)：学校徴収金システムの構築
 教育委員会と連携した学校徴収金未納対策委員会と対応
 公費負担の改善と教材評価を合わせた保護者負担の削減
 (改善を重ねている)
- 各校事務職員の自己目標シートの共有と取組の支援
- 美咲町教委主催新採用教員対象研修講座を担当(財務・服務・就援)



美咲町の課題と取組の見える化【学校事務編】

美咲町の課題と取組の見える化【学校事務編】

【目的】各学校から見えてくる課題を美咲町全体で共有し、教育委員会や校長会と見える化し、具体的に長期・短期的に見直しをもって課題解決に取り組むことで、美咲町全体の学校事務改善を図る。

項目	至点	課題と取組の具体	27年度	28年度	29年度	30年度
町長例規程等の課題	★	学校管理規則・改善見直し教材使用・校外行事				校外行事等
	★	服務規程・出票と校外活動の統一			29.4.1実施	
	★	文書規程・文書取扱主任の役割とフォルダと保存年限の整理			29.4.1実施	文書取扱
	★	共同実施要綱・支障体制・事務長会・共同学校事務室			29.4.1実施	共同学校事務室
	★	自家用車の公務使用に関する取扱要綱			29.4.1実施	
学校徴収金等の課題	★	徴収員の旧姓使用取扱要綱				
	★	財務規程上…専決権				
	★	学校徴収金要綱策定→財務取扱の検討			29.4.1実施	財務取扱要綱
	★	公費私費負担区分明文化→改善			29.4.1実施	
	★	会計システム改善		3学期試行		
危機管理・施設管理上の課題	★	年間徴収計画・口座振替				各校の実情に合わせて
	★	教材評価				各校の実情に合わせて
	★	給食費等学校徴収金の会計化			29.8.8取組との説明会	文科マニュアル参照
	★	未納問題→未納対策委員会明文化			29.4.1組織設立	
	★	防災体制整備・備品チェック		防災計画審議等デック		行政との協業
情報管理上の課題	★	老朽化の問題の共有化	加美小・備前中・備前西小			
	★	備品計画				加美小・備前中・備前西小・備前西小
	★	備品活用・児童椅子を寄・BS町内統一				各校の状況を把握する改善
	★	施設管理への関わり				各校の課題把握
	★	危機管理への関わり危機管理マニュアル				初項設定マニュアル
小中・地域連携上の課題	★	職員用FPC管理				導入
	★	研修支援システム…導入後の支援が必要			検討中	
	★	フォルダ管理について検討				データサーバ上
	★	文書一括受付	文書一括受付		教委と共同実施受付	町内全体で
	★	H町内統一のHPCシステムに				
給与・課手当・給費等に関する課題	★	町学校セキュリティポリシーの周知徹底				29.4.1実施
	★	共同実施Web開設・更新				29.4.1実施
	★	地域との連携(地域学校協働活動)				コーディネーター
	★	録小中連携→録小中行事カレンダー→試行				行事共有
	★	義務教育学校にむけた財務情報共有				事務関係連携検討
就学援助・特別支援就学援助等の課題	★	月例報告・教育のチェック体制の確立(チェック表)				29.4.1実施
	★	認定事務の取り扱い 合議の検討				29.4.1実施
	★	共同実施時に主任手当・出納簿業務等のチェック				
	★	就学援助費口座振込 新入学用品		29.4.1実施		校外活動・新入学用品費
	★	特別支援就学援助費口座振込				29.12実施 校外活動・新入学用品費
組織連携	★	就学援助年間の流れと金額の改善				
	★	管理職の先生方との連携、校内組織	校長・教頭先生方と共同実施との連携			
★	教委との連携・支援等				教育委員会からの事務連携	

取組等の制定等改善が現れたもの 情報を集めて、解決に向けて取り組んでいる途中のもの

