

組織的な学校運営に関する実践研究

共同事務室における事務処理の効率化方策や事務処理体制の在り方等についての調査研究

1. 事業の実施報告

(1) 実践研究のねらい

① 広島県

- 本県では、学校事務の共同実施について、今年度から全県（政令指定都市を除く。）での本格実施を開始したところである。
- 小中学校における学校事務の共同実施を本格的に実施する中で、共同事務室における事務処理の効率化方策や事務処理体制の在り方等について研究を行い、こうした研究を通じた事務処理体制の強化による教職員の事務的業務の負担軽減について調査研究を行う。

【具体的な内容】

- ・ 共同事務室設置校への訪問調査、研究指定校事業等を通じた事例収集、検討
- ・ 小中学校事務長等会議を開催し、共同事務室設置校の事務長等の資質の向上を図る。
- ・ 事例集の作成、普及

② 研究指定校

- 学校事務の共同実施における取組や共同事務室が学校運営において果たしている役割を検証し、効率的、効果的な学校運営や教職員の負担軽減のための方策を検討する。

【具体的な内容】

- ・ これまでの学校事務（共同実施）の取組を検証し、さらに効率的・効果的にしていく方策を検討する。
- ・ 学校事務の共同実施（共同事務室）が学校運営において果たしている役割を検証し、効率的、効果的な学校運営や教職員の負担軽減のための方策を検討する。

<検討する方策（例）>

- ア 共同事務室（事務職員）による教員の業務支援方策
- イ 学校運営における教員と共同事務室（事務職員）の役割分担（協働に向けての相互補完）の在り方
- ウ 共同事務室の事務処理体制（仕事の進め方の段取、文書回覧の方法等）の教務部門への応用の可能性

(2) 実践研究の実施状況

① 広島県

ア 小中学校事務長等会議

事務の適正化・効率化や校内での適切な役割分担、学校の総合力を発揮した組織的で効率的、機動的な学校運営について事務長等の間で討議などを行った。

	開催日	出席者	主な内容
第2回	平成22年8月9日	すべての 総括事務 長及び事 務長（86 人）	・実践発表 ・グループ討議（組織的で効率的、機動的な 学校運営に資する共同事務室の在り方）
第3回	平成23年2月7日		・実践発表（共同事務室の効率的・効果的な 運営について～組織的な学校運営に関する 実践研究を通して～）

イ 共同事務室設置校・市町教育委員会訪問調査

今年度新規本格実施の共同事務室設置校を訪問し、事務運営や体制の状況を把握するとともに、今後の共同事務室の機能展開の参考とするため、小中学校の設置管理者である市町教育委員会とも意見交換を実施した。平成22年8月24日（火）から平成22年10月19日（火）の間に、共同事務室設置校の小学校3校、中学校11校及び6市町教育委員会を訪問調査した。

ウ 学校事務共同実施推進検討会議

	開催日	出席者	内容
第1回	平成22年11月1日	本格実施拠点校の総括事務 長・事務長7人	共同事務室における事務処理 体制の在り方等についての意 見交換
第2回	平成23年2月7日	本格実施拠点校の総括事務 長・事務長9人	
第3回	平成23年3月4日	本格実施拠点校の総括事務 長・事務長8人	

② 研究指定校

効果的かつ効率的な事務処理について、特色ある取組を行っている学校（共同事務室配置校及びその関連校）9校を研究指定校として指定し、次の取組を行った。

学 校 名 (共同事務室名)	取組項目	具体的な取組内容
福山市立千年中学校 (千年中ブロック共同事務室)	市内の共同事務室間における 連携体制の構築等	事務処理体制（仕事の進め方の段取） の効率化を図るため、事務処理マニ ュアルを整備する。
廿日市市立津田小学校 (津田共同事務室)	小中学校連携事業における 会計部門の支援	合同児童野外活動、小中学校研究公開 等の会計処理を共同事務室で行う。
	新1年生の児童生徒情報の 電子化と、その活用方策の 検討	新1年生の名簿を電子化し、指導要録 (学籍)をパソコンで作成する。また、 電子化した名簿を活用して他の書類の 作成について検討する。
	文書受付事務の簡素化	ネットワークを活用し、文書取扱事務 を効率化する。

<p>東広島市立松賀中学校 (西条第二学校事務センター)</p>	<p>出張、会計、児童生徒の転出入等に係る教員の業務支援につながる情報を一元化した「学校マップ!」を活用した事務支援</p>	<p>教職員の業務支援につながる情報を集約し、共有化することで、教員の業務の効率化と負担軽減を図る。</p>
<p>安芸高田市立高宮中学校 (美土里・高宮共同事務室)</p>	<p>学校事務処理の効率化 ----- 諸費会計事務の効率化</p>	<p>市内3共同事務室の連携を深め、研究組織（安芸高田教育推進会事務部会）において業務改善について検討し、事務処理の効率化を図る。 ----- 諸費会計について、統一様式を作成し、事務の効率化を図る。</p>
<p>北広島町立芸北中学校 (芸北共同事務室)</p>	<p>学校行事運営における役割分担、会計事務の効率化 ----- 関連校間での連携体制の構築</p>	<p>修学旅行、校外活動、小中学校の連携事業等に係る会計事務を共同事務室で行い、教員の事務負担軽減と事務の効率化を図る。 ----- 関連校の年間行事予定を一覧にまとめ、物品貸借、会議の日程調整等に活用する。</p>
<p>三原市立久井中学校 (久井中学校ブロック共同事務室)</p>	<p>文書受付簿の共有 ----- 諸費会計事務の効率化 ----- 連絡協議会の開催</p>	<p>共同事務室で受付簿を共有することで、各校の情報の共有化及び事務の効率化を図る。 ----- 諸費会計について、統一様式を作成し事務の効率化を図る。 ----- 各校の校長と事務職員との連絡協議会をもち、事務職員が分掌について説明することで資質の向上と学校運営参画意識を高める。</p>
<p>尾道市立栗原小学校 (栗原共同事務室)</p>	<p>共同実施の効率化</p>	<p>備品管理事務を効率化し、グループ校間で備品を有効活用する。</p>
<p>三次市立川地中学校 (川地・三和共同事務室)</p>	<p>・迅速かつ確実な事務処理体制の構築 ・事務処理の効率化 ----- グループ校内での情報の共有、スケジュール管理</p>	<p>・事務処理計画、事務処理マニュアルを作成し共同事務室での事務処理を明確化し、情報の共有を図る。 ・学校行事に係る見積書等の様式の統一と電子化による事務処理の効率化を図る。 ----- 年間及び月ごとのグループ校内での行事、提出物一覧を作成し、行事の日程調整、提出物の適正な処理に活用する。</p>

庄原市立口北小学校 (口北小学校共同事務室)	諸費会計事務の効率化	諸費会計について、これまで教員の行っていた支払、会計報告等の事務を共同事務室で支援し、事務の効率化を図る。
	研修の構築と拠点校及び関連校との連携	事務分掌における専門性の向上と、拠点校、関連校との連絡会議において意見交流や研修・協議を重ねる。
	学校(行事)運営における役割分担	・事務職員が学校行事の企画に参画するとともに、これまで教員が行っていた渉外や業者からの見積書徴取、業者選定後の打合せ等を担当する。 ・文書整理の効率化を図り、関係職員間における適正な情報共有と提出物等の処理を支援する。

2. 実践研究の成果

(1) これまでの学校事務(共同実施)の取組をさらに効率的・効果的にしていく方策の検討

- 市内の共同事務室における事務処理作業の流れや工夫点、資料等について集約、整理した結果を事務マニュアルにまとめ、市内の共同事務室に配付することで、効率的な事務処理に繋がる事務処理体制の確立と共通化を図ることができた。
- 書類提出等の締切日の一覧表を作成し、週1回グループ校に配付し、文書収受が確実に行われているか確認するとともに、書類作成の進捗状況の管理に活用している。
- 財務会計事務に係る事務の流れを明確に整理するとともに起案の添付書類を電子化し、グループウェアに掲載したため、必要事項についてすべて記入された適正な添付書類が、一連の起案に確実に添付されている。
- 事務だよりで教職員に服務関係の制度等について周知した。教職員を対象としたアンケート調査では、休暇等の申請時に事務だよりを参考にしたことがあると多数が回答している。

(2) 共同事務室(事務職員)による教員の業務支援方策の検討

学校運営における教員と共同事務室(事務職員)の役割分担(協働に向けての相互補完)の在り方の検討

- 市教育委員会から配付された入学予定者名簿の電子データを元に、指導要録の児童生徒名等を入力・印刷して各学校に配付した。氏名等の正確な印刷が行われるとともに、教員から年度始めの事務量が軽減されたとの意見が寄せられた。
- 出張、会計、児童生徒の転出入等に係る教員の業務支援に繋がる情報を一元化したソフトを作成し、グループ校に配付した。教員が当該ソフトを使用して必要書類を作成し、業務の効率化が図られている。また、各種書類の注意事項等を掲載することで、訂正や差戻が減少し、教員・事務職員双方の事務負担の軽減にも繋がっている。
- これまで教員が担当していた学校行事(合同野外活動等)の会計事務を共同事務室で行ったため、当該教員の業務が軽減された。また、行事終了から会計報告までの期間が昨年度よ

り短縮された。

- 学校行事の企画段階から共同事務室の分掌担当者が打合せに関わり、購入物品のとりまとめ、準備物の確認、予算等の調整を行った。教員への聞き取り調査では、予算や日程等について共同事務室が調整に関わると事業がスムーズにいくとの意見が寄せられた。
- 担当教員が手書きにより作成していた学校諸費会計の様式（収入・支出調書等）を電子化し、会計事務の効率化（各種調書の作成時間短縮）と適正化（自動計算処理）が図られた。
- グループ校の校長と事務職員が意思疎通を図るため連絡協議会を開催し、事務の効率化等に向けた課題、提案について協議した。協議会での指摘を踏まえ、旅行命令簿の記入例を共有フォルダに保存し、教員が作成時に参照・リンクできるように事務処理方法の改善が図られた。
- 事務職員が学校行事の企画に参画し、これまで教員が学年ごとに行っていた渉外や業者からの見積書徴取、業者選定後の打合せ等について、全学年分を集約して行うことで、教員の事務負担の軽減が図られている。

（3）これらの取組の成果や検討の結果等をまとめ、「学校事務共同実施事例集」を作成した。

3. 今後の取組予定

「学校事務共同実施事例集」を各市町教育委員会、学校、共同事務室へ配付し、事例集の活用と成果の普及を図る。

○学校事務の共同実施事例集（平成23年3月）

- 1 これまでの経緯
- 2 共同実施の形態
- 3 取組の成果
- 4 今後に向けて

【巻末資料】

資料1 広島県の学校事務共同実施の取組状況

資料2 平成22年度「組織的な学校運営に関する実践研究」事業における研究指定校の状況

資料2-1 福山市立千年中学校（千年中ブロック共同事務室）

資料2-2 廿日市市立津田小学校（津田共同事務室）

資料2-3 東広島市立松賀中学校（西条第二学校事務センター）

資料2-4 安芸高田市立高宮中学校（美土里・高宮共同事務室）

資料2-5 北広島町立芸北中学校（芸北共同事務室）

資料2-6 三原市立久井中学校（久井中学校ブロック共同事務室）

資料2-7 尾道市立栗原小学校（栗原共同事務室）

資料2-8 三次市立川地中学校（川地・三和共同事務室）

資料2-9 庄原市立口北小学校（口北小学校共同事務室）