

組織的な学校運営に関する実践研究

1. 事業の実施報告

(1) 実践研究のねらい

学校事務の共同実施組織としての機能を高め、学校事務支援をはじめ事務の効率化、事務処理の標準化、事務量の平準化を図る。さらに学校全体の事務処理のシステム化を推進し、教員支援や学校運営への積極的な支援体制を作る。

○事務処理改善委員会を立ち上げ、教員支援を含めた事務処理について研究する。

○学校運営支援室と教育委員会が連携したホームページを立ち上げる。

○教育環境の整備と予算の有効活用のための実践研究に取り組む。

(2) 実践研究の実施状況

佐賀県では学校事務の共同実施組織を「学校運営支援室」と呼び、平成20年度より県下一斉に始まった。伊万里市では、市内4支援室との連携と市教委からの提案・協議のために定期的に室長会議を持ち、市教委と学校事務職員全体の周知を図っている（資料1）。臨採・新採・病休等の事務支援により、支援室の組織としての信頼を得つつある。また今年度より学校長に諸手当の認定権が委譲され、安定した事務処理が求められている。

- ・共同実施組織内に事務処理改善委員会を立ち上げ、パソコン部会と調査広報部会の2つの部会で活動した（資料2）。さらに、市教委担当者と学校事務職員で先進校視察を行い、今後の共同実施と教員支援について共通認識することができた。さらに具体化に向けて協議を行っている。パソコン部会では充実したパソコン研修により事務処理のスキルアップを図ることができた。校務の効率的な処理方法を検討し実施するにあたり、パソコン業務の支援アドバイザーとして業者に委託し、その操作支援・アドバイス、研修を行った（資料3）。学校全体の校務のシステム化による効率化を目指すとともに、情報管理に関する人材育成に踏み出すことができた。調査広報部会では、「共同実施だより」を発行した広報活動や教員のニーズに応じた手当の情報パンフレットの提供を行った。
- ・事務処理の効率化・標準化を図るため、学校事務処理マニュアルの編集作業を行い、全学校に配付することができた。
- ・学校運営支援室と教育委員会が連携したホームページを立ち上げ、教職員のみならず、地域・保護者への情報発信をすることができた。
(<http://www.saga-ed.jp/workshop/imariss/index.html>)
- ・教員支援のためのいくつかのシステム化を図り、数校で実践することができた（資料4）。共同実施の地区単位の取り組みでは、アンケートによる教職員の意識調査を実施した。
- ・市教委各担当者も例月の学校支援室室長連絡会などに参加し、連絡調整、協議を行い、これまで以上の連携が図られた。学校間の予算活用も柔軟に対応できるようになった。また市内校長会で共同実施の経過報告と、事務処理の効率化の観点から手書きからパソコン出力への提案を行った（資料5）。

2. 実践研究の成果

- ・共同実施の成果として、専門職としての学校事務職員の資質アップと組織としての運営がなされてきている。事務職員の臨採・新採が増えている中、適切に事務支援が行われていることで、監査等の指摘も無く、安定した事務処理がなされるようになった。
- ・市契約担当課と事務処理改善委員会が協議して、備品購入に関する要求から入札・管理までのデータのやり取りをしてデータ入力の手間を省き、相互の事務の効率化を図ることができた。
- ・教員支援（エクセルマクロを利用した）ソフトについて、時間短縮の成果を得ることができた。
- ・当事業に取り組んだことによって、校務の効率化の意識が高まり、学校運営に関するシステム化について、職種を越えて協議を行うこととなった。事務職員及び支援室が信頼を得られたように感じる。

3. 今後の取組予定

教員支援のためのいくつかのシステム化については、使用したマクロの不具合修正と教職員のニーズを取り入れる必要がある。さらに手書きにこだわる職員もあり、デジタル化には暫く時間を要するものと思われる。本格的な校務システムが導入される予算の確保は難しいが、それまでの間で成果をあげ、システム導入までのノウハウを蓄積したい。予算がかからない環境整備として、市内学校の教材等のデータベース化などを検討している。また、時間の短縮・旅費のいらぬWebカメラ（テレビ電話）による事務支援も市内全学校に配置予定である。

今回の事業によって、課題も明らかになってきており、事務職員だけでなく職種を越えて学校全体の事務処理の効率化に取り組む段階にきていると思われる。教育委員会のリーダーシップのもと、今後も校務のシステム化などにより、更なる効率化に向けて取り組んでいきたい。

資料1

伊万里市共同実施組織



- 室長会議 各支援室との連携・市教委からの提案協議
- ・市内各支援室との情報格差をなくす(情報共有と室員への周知)
 - ・市内事務職員の方向性・事務処理の検討、確認
 - ・市教委との協議・要望の取りまとめ等

資料2

- 事務処理改善委員会 (教員支援を含めた事務処理の研究)
- ・パソコン部会 — 事務の効率化・情報管理を見据えた研究
 - 〔 パソコン研修の企画、システム化の研究
 - 県費マニュアルの完成
 - ホームページの作成
 - 学校支援を考えた共通ソフトの開発(事務職員用・教員支援用)
 - ※グループウェア・ホームページを活用した配布
 - ・調査広報部会 — 情報発信・各種調査
 - 〔 「共同実施だより」発行
 - 教員向けパンフレット作成
 - 学校間の旅費調整ための調査
 - 教職員に対するアンケート調査

資料3

<事務職員対象研修>

- 6/25 エクセル実務研修(職員で指導)
- 10/5 エクセルマクロ研修(アドバイザー研修)
- 11/16 パソコン基本操作研修(アドバイザー研修)
- 12/3 ホームページビルダー研修(アドバイザー研修)
- 1/11 エクセルマクロ研修(アドバイザー研修)

※パソコンアドバイザーによるその他支援:

エクセルマクロ作成の指導、ホームページ作成の指導、フリーソフト利用等

資料4

<教員支援ソフト>

- ・調査書作成ー指導要録の持出しができないので、人力を含めるとかなりの短縮が図れた。
- ・出席簿作成ー通知表とともにパソコン処理が不可。教員の要望は強く今後協議事項となる。
- ・児童生徒名簿作成
各種名簿を作成可能で複数校使用。前年度データを利用し修正するので4月の忙しい次期にかなりの時間短縮が図れる。また今回の協議で市からの新入生の児童生徒のデータの提供も可能となった。
- ・学年会計簿・徴収金整理簿ー会計に関する事務職員への要望は強いが、学校によって異なる。
- ・年休整理簿・振替簿等ー大半は教頭が行っている業務 2時間の短縮が図れた。

<生徒名簿作成>

【初期画面】

とくに PTA 名簿作成の時間短縮が図れる。

<伊万里市生徒名簿管理> Ver 0.4

by Chikita

① 学校の基礎情報

基礎情報をここに設定しておく、各種名簿に自動コピーされます。

年 度:	平成22年度
学 校 名:	国見中学校
学校電話:	23-5195
学年内最大学級数:	3 ... 最も学級数の多い学年の学級数

データ入力

・生徒データにフォーム入力します。最初の表示は新規画面です。右上のスクロールバーで移動できます。(直接入力をする場合はフォームを閉じます。)

基礎データ

・クラス情報(担任名等)や地区データを入力します。

PTA名簿

・学年、組、番号順に並び替えた後、PTA名簿を作成します。

学級名簿

・学級名簿(男女)を作成します。用紙サイズはA4で設定しています。

学級名簿2

・学級名簿(男女別)を作成します。用紙サイズはB5で設定しています。

学年名簿

・学年名簿(B4)を作成します。(4・5クラス以外は列を非表示にして列幅を調整して下さい)

地区名簿

・地区名簿を作成します。(自動的に地区別に並び替えます)

地区データ

・地区別データ一覧表を作成します。(自動的に地区別に並び替えます)

部活名簿

・部活名簿を作成します。

入力上の注意

- ・不用な行・列は削除しないで非表示にし、レイアウトを確認し調整してください。
- ・学級編成時の注意ー生徒の学年・組を入力しふりがなで並び替えた後、番号を入力してください。その後各データを入力していくのが簡単です。
- ・PTA名簿・学級名簿・学年名簿は年組・男女別に並び替えてから作成してください。

資料5

伊万里市の共同実施経過報告（校長会説明資料）

伊万里市の共同実施

1. 迅速で正確な事務処理の向上
2. 事務職員の支援・育成
3. 調査広報による情報発信
4. 教員の事務負担軽減の研究

⇒組織としての信頼（諸手当の認定権委譲）

- 月2回 ・時間 2時間30分程度（中心校を拠点として）

1.迅速で正確な事務処理の向上

- 定期的な情報交換・相互チェック
 - 事務処理の確認、事務処理上の工夫など
- マニュアルなどの作成
 - 県費・市費マニュアル、チェックシートの作成
- システムの確立ーパソコンを使ったシステム化
 - パソコン研修
 - 事務支援ソフト利用にかかる研修
 - プログラム開発・変更可能な人材育成

⇒事務の効率化

2.事務職員の支援・育成

- 新採・臨採支援体制の確立
 - 学校事務ガイド
 - 組織内研修(OJT)の活性化
 - 監査支援による対外的信頼の確立
 - 過去の指摘事項の確認
 - 複数の目による書類チェック
 - 病休などによる緊急時の支援
 - 学校側(教頭等)との連絡体制
 - 該当校での支援室会議開催による全体確認
- ⇒安定した事務処理の継続

3.調査広報による情報発信

- 教職員に対する発信
 - 支援室だより
 - アンケート調査
- 保護者・地域への発信
 - ホームページなどによる学校情報発信

⇒学校事務の共同実施のアピール

4.教員の事務負担軽減

- 事務職員の関与可能な分野の洗い出し
- 事務処理の流れの見直し
- 内容重複の見直しによる事務軽減



一人事務職員の限界

⇒校務システムの導入

5.文科省の委託事業

- 支援室ー市教委との連携
 - 事務処理改善委員会
 - 職種を超えた校内事務の効率化
- 校務システムの導入
 - 校務情報化の推進ー文科省の方針
- 学校事務職員の加配と今後の方向性
 - 伊万里市サポートセンター？
 - システム化への推進を図る

○学校事務ガイド ～適切な事務処理のために～（平成22年度）

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. 学校事務の仕事とは | どんなことをするの？ |
| 2. 学校事務年間計画表 | 1年間の仕事の流れを知る |
| 3. 毎月の定例事務 | 毎月することを確認しよう |
| 4. 事務処理：書類の流れ | どんなふうにするの？ |
| 5. 職員連絡（周知）事項 | 学校内のルールを守る |
| 6. 給与について | 専門用語に慣れる |
| 7. 手当一覧表 | 手当の金額一覧 |
| 8. 電算等提出一覧 | 県に提出する書類を確認 |
| 9. 手当認定書類提出時における留意したい事項
通勤・住居・扶養手当等の記入例 | |
| 10. 市費予算について | 市の予算で学校は動いている
伝票とシステム紹介 |
| 11. 備品と収入 | 備品の取扱等
備品購入の流れ |
| 12. 旅費について | 出張すると支給されます
旅費事務システムの入力方法 |
| 13. 電話と来客の接遇 | 学校の顔として |
| 14. こんな時どうする | 危機管理（電話等の対応） |
| 15. 教職員のための子育て支援ハンドブック | |
| 16. 給与明細書の見方 | —給与・手当について知りたい— |
| 17. 伊万里市共同実施組織図 | |