

2018(平成30)年度

学校事務現状報告会

資料集

12:45～13:00	受付
13:00～13:10	開会行事(10分) ○開会 ○会長あいさつ ○日程説明
13:10～14:05	実践報告(55分) ○「奄美市事務職員研修会と各支援室」 大島地区:奄美市事務職員研修会 ○「霧島市の学校事務支援室と市事務職員研修会との連携強化について」 始良伊佐地区:霧島市小・中学校事務職員協議会
14:05～14:45	質疑応答(40分) ○上記報告を受けて、全体での質疑応答
14:45～15:00	会場準備(15分)
15:00～16:00	意見交換・分散会(60分) ○第1分散会(大会議室)○第2分散会(小会議室)
16:00～16:10	会場準備(10分)
16:10～16:25	全体会(15分) ○各分散会報告(担当理事)
16:25～16:30	閉会行事(5分) ○閉会のあいさつ ○閉会

2018(平成30)年8月10日(金) 鹿児島県教職員互助組合会館

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会(略称:県事協)

資料目次

1. 「奄美市事務職員研修会と各支援室」

奄美市事務職員研修会 …………… 1

2. 「霧島市の学校事務支援室と市事務職員研修会との連携強化について」

霧島市小・中学校事務職員協議会 ……………12

討議の柱

「学校事務職員の研修について、今後どのように維持・発展させていくか」

実践報告から関連して

○現在の各市町村、地区における研修状況について

- ・研修内容、運営状況
- ・課題としているところ

○支援室との関連について

○周囲の理解（管理職、職員、教育委員会）

○望ましい研修とは

- ・研修会に望むもの
- ・各段階の役割（支援室、市町村研修会、地区研修会）
- ・それぞれが組織的に研修をすすめていくために

* 討議の柱は、参加者の意見や考え方などを引き出してもらうものなので、
これらをふまえて、意見交換を行ってください。

奄美市事務職員研修会と各支援室

平成30年8月10日

奄美市事務職員研修会

1 はじめに

平成18年3月に旧名瀬市・住用村・笠利町が合併し奄美市が誕生しました。学校数は小中併設校を含め名瀬地区は17校・住用地区は6校・笠利地区は10校で構成し、旧市町村単位枠で総合支所方式で運営され、各々に地域教育課（学校教育課）が存在します。平成24年度に共同実施が導入されるまでは市事務職員研修会として、西部ブロック・東部ブロック・笠利ブロックに分かれ、各々のブロック別研修と年3回の全体研修を実施していましたが、支援室運営規定制定により西部支援室・東部支援室・住用支援室・笠利支援室と分けられ現在に至っています。（別紙②参照）

2 H28年度までの状況と経過

奄美市事務職員会は共同実施加配を含め25人で構成されています。研修会については市教委主催の学期1回・年3回だけで、時間も2時間程度と短く、研修内容も各支援室の年間業務計画・中間報告・実績報告と管外視察研修報告や学校教育課への質問程度でした。学校数や学校規模・研修会場までの距離の問題等で研修時間確保の調整が難しく、県事協だより99号(H28.11)で紹介された鹿屋市小中事務職員協会と同じ悩みを持ち、市事務職員会のあり方や研修内容に対する支援室内の若手の不満がくすぶっていました。

私が28年度に転入して臨んだ最初の研修会も、共同運営方式という名のもとに各ブロック代表（各室長）が前面に並び、まるで共同実施連絡協議会でもするような雰囲気を感じました。市事務職員会として各支援室の業務内容の情報交換や方向性の確認は必要で大切ですが、市費予算・備品・就学援助費等の共通課題の組織としての窓口の役割や事例研修の時間確保が設定されていませんでした。そこで研修時間の大部分を占める、各支援室からの業務計画や実績報告等は市内ネットワーク共有フォルダで事前に閲覧出来るので情報収集・情報共有し、年1回でも研修日程や研修内容について見直しを提案し、協議を重ねましたが年度内では意見がまとまりませんでした。

3 H29年度からの取組と成果

奄美市事務職員会は年度ごとに各ブロック持ち回りの共同運営方式を採り、H29年度は笠利ブロックが役員や運営を担当することになっていました。そこで事前準備として、平成28年12月に市事務職員研修会で全会員へ①研修会の回数②研修会の日程時間③研修会の内容等のアンケート（別紙③④参照）を採り、集約結果をブロック代表を通して返しました。各ブロックでの協議結果を受け、29年3月にブロック代表者調整連絡会を開き、4月の第1回目の研修会で紛糾しながらも方向性を示し（別紙⑤参照）、ま

た会員からの要望で学校教育課・総務課への質疑・意見のアンケートも追加で実施しました。

第2回目の研修会では初めての試みでしたが、少人数毎の分散会方式を導入し、研修会全体枠180分に対して80分間を設定しました。各自持参のレポート報告や問題提起・意見交換で盛り上がり、おおむね全員から好評を得ましたが、記録担当が全体会までにまとめる時間確保が出来ないという課題も発生しました。

各個人レポート報告をきっかけに議論が広がり、また質疑・意見集約アンケート回答のために総務課長・学校教育課長も同席していたので、市全体の課題が行政へもストレートに情報共有・認識して貰い、昨年度の成果として土曜授業振替簿様式(別紙⑥参照)の改善が行われ、市事務支援室運営規定(別紙①参照)等の問題点見直協議や市学校財務取扱要綱(別紙⑦参照)の制定が予定されています。

4 研修会議論から改善された具体例(学校財務取扱要綱の必然性と施行に向けて)

(1)主旨：平成29年3月の学校教育法一部改正(事務をつかさどる)は、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、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事務職員の職を見直すことにより、教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門職を生かして学校の事務を一定の責任をもって処理することを目指した改正です。

学校においては、予算委員会の必要性・あり方について課題を共有し、具体的な資料の準備等ができることさらに業務の幅が広がるものと考えます。「学校財務取扱要綱」による契約担当者、出納員等の「職指定」、あるいは「予算委員会」の規定化について、他地区の整備状況等を参考に、奄美市及び大島地区においても早急に取り組む必要性を感じます。

(2)市及び地区の現状：学校財務取扱要綱(規則)について、大島地区は県下の他地区に比べ未整備の市町村が多く見られます。大島地区で学校財務取扱要綱が制定されているのは、伊仙町と和泊町の2町しかありません。この状況は、奄美市の例で挙げると、年1回の予算担当者会(配分と端末の使用方法)、単価契約の確認等しかなく、2016年度までは市事務職員研修会に市教委総務課担当者はほとんど出席していませんでした。それで学校予算に関する質問や課題等を当局と確認することができず、学校毎個々の対応になってしまいとても民主的な運営ができない状況でした。

また、学校内においても予算要求やヒヤリング等がないため、配当予算(備品費)一定割合を需用費に見込んだ予算執行を行ったり、PTA会計からの校費補助、あるいは、用紙代等について一部保護者負担をお願いせざるを得ない学校があったりします。

(3)市事務職員会役割：奄美市教育委員会が主催の学期1回開催される研修会において、2017年度その世話役を担う会長を中心に、会員の参加意識を高めるため分散会形式を実施しました。分散会で「学校財務取扱要綱・規則」の必要性について討議の材料として、その言葉を初めて聞く採用から経験の浅い事務職員を含め、仮の要綱を

作成し参加者に投げかけました。また別日に、市教育委員会総務課係長と「学校財務取扱要綱」について語ることができ、前向きに検討していただくことを約束していただき年に3回しかない研修会で、議論を深めていくのは容易ではありませんでしたが、各支援室内で仮に作成した要綱をたたき台にして、奄美市独自の要綱作成に協力してもらいながら3回目の研修会で奄美市学校財務取扱要綱を作成することが出来ました。

(4)今後の動向：今年度4月の事務職員研修会で市教委総務課長より正式に、奄美市学校財務取扱要綱を検討すると発表がありました。制度が走り出すにはまだまだ整備しなければならないことが山積みです。校務分掌についても事務部を設置したり、予算委員会を位置づけたりしなければ流れが出来ませんし、現在実施していない予算ヒヤリングをどのような方法で実施していくか、教育委員会とも話し合いながら検討していかなければなりません。平成30年8月1日現在、奄美市教育委員会総務課長と協議中ですが年内を視野に要綱制定に向けて取り組みを進めているところです。現在、道途中ですが近いうちに良い報告が出来ればと思っています。

5 おわりに

私の在籍している笠利支援室内では、学校財務取扱要綱の意義と必要性を支援室内で協議している中で、次年度以降の校務分掌表記の問題を含め、各学校長全員に理解し協力して貰うため、共同実施協議会を活用して財務取扱要綱の簡単な説明や来年度に向けた校内予算委員会設置等の準備をお願いしました。

その過程で、学校内での予算委員会や事務部の必要性・校務分掌表記の取り組み方を何回か協議・検討しながら、個人によって学校長へのアプローチの難しさや学校における独任制故のジレンマを感じ、次年度へ向け支援室内の業務環境アンケート(別紙⑧参照)を実施しました。

平成30年2月の笠利地区共同実施協議会において、学校教育法・地教行法改正や衆参両院付帯決議「事務職員の職務に関する規定の見直しや共同学校事務室の制度化の意義を地方公共団体に周知徹底し、事務職員が学校運営に関する職としてのその専門性を向上する研修の企画・実施体制の充実」が謳われている事を説明しました。

結果、支援室としては平成31年度からの学校財務取扱要綱施行に伴う各学校での事務部設置や校内予算委員会の設置を要望していたのですが、今年度当初すでに数校が改善されていました。

支援室本来の諸手当認定に伴う業務や給与関係・旅費関係の相互点検を中心に、支援室ごとのメンバー構成や学校規模を考慮した独自の取組と並行して、各支援室間の課題解決・各種要望の窓口としての市事務職員会の意義や事例研修をとおしての会員資質向上には市事務職員会の活性化が必要だと改めて認識しました。

○奄美市立小中学校学校事務支援室運営規程

平成24年2月1日教育委員会訓令第1号

改正平成26年2月25日教委訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、奄美市立学校管理規則（平成18年奄美市教育委員会規則第9号）第49条の規定に基づき、学校事務支援室の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 奄美市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、学校事務を共同で実施する共同実施連携校（以下「連携校」という。）を別表のとおり指定する。

2 学校事務支援室は、連携校の事務職員をもって構成する。

3 学校事務支援室には、室長を置き、前項に規定する事務職員の中から次項の規定により任命された者をもって充てる。

4 室長は、教育委員会の内申により鹿児島県教育委員会において任命する。

5 室長は、学校事務支援室の業務の総括及び調整並びに他の事務職員への指導及び助言を行うほか、別に定めるところにより校長の事務の一部を専決するものとする。

6 室長が勤務する学校（以下「拠点校」という。）の校長は、学校事務支援室を総括する。

(共同実施協議会及び連絡協議会)

第3条 学校事務支援室の円滑な運営を図るため、連携校の校長、教頭及び事務職員並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施協議会（以下「実施協議会」という。）を置く。

2 実施協議会に会長を置き、拠点校の校長をもって充てる。

3 実施協議会の会長は、実施協議会を代表し、会議の議長となり議事を整理する。

4 実施協議会に事務局長を置き、室長をもって充てる。

5 事務局長は、会長を補佐する。

6 実施協議会の会議は、原則として年2回、会長が招集する。

7 共同実施及び実施協議会に関する連絡、調整及び協議会を行うため、必要に応じ、連携校の校長代表及び教頭代表、学校事務支援室の室長並びに教育委員会事務局職員等で構成する共同実施連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を開催する。

8 連絡協議会は、教育委員会が招集する。

(業務内容)

第4条 学校事務支援室の業務内容は、次の業務を基本として、実施協議会で協議の上決定する。

(1) 「市町村立小中学校事務職員の標準的職務」に示されている職務のうちで、共同実施で行うことにより適正化や効率化が図られる業務

(2) その他学校教育の充実のため、共同実施で行うことが適当と認められる業務

(運営)

第5条 室長は、学校事務支援室において処理する事務とその運営について、実施協議会において協議の上、年度当初に学校事務共同実施計画書（別記第1号様式。以下「計画書」という。）を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

2 室長は、前項の計画書を変更する場合、実施協議会の会長の了解を得るものとする。

3 室長は、学校事務支援室において処理した事務とその運営について、実施協議会において総括し、学校事務共同実施実績報告書（別記第2号様式）により年度末に教育委員会へ報告しなければならない。

(服務)

第6条 連携校の事務職員は、共同実施を行う必要な範囲で、本務校の事務職員の身分を保有したまま本務校以外の連携校の職務に従事できるものとする。

2 本務校の校長は、共同実施計画等に基づき、所属する事務職員に連携校での勤務を命ずるものとする。

3 共同執務室で業務を行う日を変更する場合の通知は、拠点校の校長が、連携校の校長に対して行うものとする。

(その他)

第7条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は教育長が別に定める。

附 則 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表 (第2条関係)

拠点校名でない

学校事務を共同で実施する単位地区	連 携 校	
名瀬東部地区	奄美市立奄美小学校	①
	奄美市立大川小学校	②
	奄美市立小湊小学校	③
	奄美市立崎原小学校	④
	奄美市立名瀬中学校	⑤
	奄美市立大川中学校	⑥
	奄美市立崎原中学校	⑦
名瀬西部地区	奄美市立朝日小学校	①
	奄美市立芦花部小学校	②
	奄美市立伊津部小学校	③
	奄美市立名瀬小学校	④
	奄美市立小宿小学校	⑤
	奄美市立知根小学校	⑥
	奄美市立朝日中学校	⑦
	奄美市立芦花部中学校	⑧
	奄美市立金久中学校	⑨
	奄美市立小宿中学校	⑩
住 用 地 区	奄美市立住用小学校	①
	奄美市立市小学校	②
	奄美市立東城小学校	③
	奄美市立市中学校	④
	奄美市立住用中学校	⑤
	奄美市立東城中学校	⑥
笠 利 地 区	奄美市立赤木名小学校	①
	奄美市立笠利小学校	②
	奄美市立緑が丘小学校	③
	奄美市立宇宿小学校	④
	奄美市立節田小学校	⑤
	奄美市立手花部小学校	⑥
	奄美市立屋仁小学校	⑦
	奄美市立佐仁小学校	⑧
	奄美市立赤木名中学校	⑨
	奄美市立笠利中学校	⑩

5 人 (7 校)
兼務校 2 校

10 人 (10 校)
兼務校 1 校
加配 1 人

3 人 (6 校)
兼務校 3 校
(H29 は 4 人)

7 人 (10 校)
兼務校 3 校

奄美市事務職員研修会 アンケート集約結果

平成28年12月15日

笠利⑦：住用④：西部⑩：東部⑤

※平成29年度以降の奄美市事務職員研修会の運営等に生かす為、アンケートにご協力ください。

※アンケート集約結果を会員へ返して、今後の市事務研がさらに充実したものになればと思っています。忌憚のない意見・要望等をお願いします。

1 研修会の回数について

13

現状維持で良い

13

改善の必要あり

意見	・ブロックごとの研修会でもいいので、もっと研修の機会があった方がいいなと思います。(笠利)
	・研修会の内容がより充実したものになるのであれば、回数or時間を増やした方が良い。(笠利)
	・夏季休業中に1回(半日でも終日でも)行ったらどうか。(笠利)
	・より充実した内容が必要と感じるので、学期2回ずつの年6回開催くらいがよい。(笠利)
	・市全体での回数は今のままでよい。(住用)
	・内容が現状維持のままなら年3回で十分だが、より充実した研修内容でできるなら増やしてもいいと思う。(西部)
	・支援室の活動報告ならば2学期の中間報告は必要ない。(西部)
	・中身が現状のまま支援室の報告で終わるならば回数は2回に減らしてもいいと思います。(西部)
	・年5回程度がよいのでは。(回数よりは中身だと思う)(西部)
	・学期2回程度あった方が…。支援室業務1回分相殺して(減らして)、実施すればどうか?(東部)
・旅費予算の関係上、島外である研修等に行くことができないので、他の事務職員や支援室の取り組みを学ぶことができる研修会の回数を増やしていただけたらと思います。(東部)	

2 研修会の日程・時間について

17

現状維持で良い

9

改善の必要あり

意見	・前回、もっと話を聞きたいと思う報告もあったので、もう少し時間を確保したいです。(笠利)
	・個人発表や事例紹介などができれば勉強になるのでいいが、発表者の負担が大きくなるという懸念もある。各学校で困っていること(例えば、学校納入金の集金など)について一つか二つテーマを設定してみんなで意見を出し合うのもたまにはいいのかなと思う。(笠利)
	・研修内容を変更するなら、回数を増やしてもいいのではと思います。(笠利)
	・午後開催であれば、せめて2時開会。2時半からでは時間不足を感じる。日数が取れないのであれば、午前からの開催でもいいのでは。年6回くらいできるとして、そのうち2回は学校開催できないかな。教室確保が難しいでしょうか。同じ奄美市で他支援室の学校を見たことがないので、貴重な経験になるのかなと思いました。(笠利)
	・午前9時半から午後4時半。(住用)
	・今後の研修会の内容によって必要な時間が変わってくるとは思います。(住用)
	・4月の繁忙期に研修会をやる必要を感じない。4月なのに出張が多すぎる。本当に変えて欲しい。やるなら2学期、3学期同様、学期末に行って欲しい。(西部)
	・都合がつくなら必要なときに必要な時間行えば良いと思う。(西部)
	日程(案)・時間設定14:00~16:30・市教委連絡・情報交換20分~30分・支援室活動状況報告情報交換20分~30分・事例研修60分・その他10分~20分県事協大事協・教育事務所等連絡(東部)
	・現状維持で大丈夫だと思います。(東部)

3 研修会の内容について

8	現状維持で良い	18	改善の必要あり
---	---------	----	---------

意見	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援室の活動報告ではなく、各学校で行っている取り組みや事例の発表など。(笠利) ・ それぞれの支援室だけでなく、個人として特殊事例や取り組んでいることを聞いてみたいです。(笠利) ・ 支援室の報告だけでなく、係ごとに分科会を持ったらどうか。例えば広報係は支援室だよりの記事について話し合うなど。(原稿を共有できるように)(笠利) ・ 市教委あいさつ、各支所担当あいさつ、市教委への質疑応答、各支所に分かれて諸事務連絡、質疑応答。その後、前半、各支援室の活動報告後、質疑応答。後半、4つに分かれて各支援室から簡単な個人の取組等を1つずつ発表。質疑応答。無理のない範囲でできるといいです。(笠利) ・ 市全体又は各ブロック(旧市・町)で研究テーマを決めそれについて研究したことを発表する。(住用) ・ 現状の各ブロックの取組み報告でも、参考になることも多く勉強させていただいています。加えて事例研修等に取り組むことができるとなれば充実するとは思いますが、(形態のひとつとして)ブロック単位での発表となると、支援室内での準備期間も必要になるため難しい部分があると思うので、どのような形態をとるのか調整が必要だと思います。(住用) ・ 支援室の報告だけでは研修になっているのか疑問である。(西部) ・ 前回の研修会の中で小湊小が発表したのを聞いて、テーマをきめるのではなく、なにか言いたいことがある人が話をするのもありかなと思いました。(支援室でも結局そこが一番もりあがるので)(西部) ・ 市費について総務課からの説明及び意見交換会の場にして欲しい。(西部) ・ 支援室の報告ではなく、事例研修や個人の取組・予算有効活用のための意見交換ができる場であればいいと思います。(西部) ・ 支援室の業務に係ることだけではなく、事例発表や分科会を設け研修を深めてもいいかと思う。(西部) ・ 第1回目の研修会に事務担当者説明会を含めていただけたらと思います。(配分予算他、年度初めに知りたい内容なので)(4月は出張等が多いのでまとめて行っていただけたら助かります。)(西部) ・ 各支援室の活動状況については、今後とも毎回時間設定をして情報の交流を。(東部) ・ 各支援室の記録簿の提示と簡易な説明及び意見交換で、合計30分程度を目安に。(東部) ・ 職場や支援室における実践、事務処理上の特異な事例を、毎回各支援室から1本ずつ提示して情報交換を。(東部) ・ 年度当初、市研修会で何をするのか、今から意見集約した方がいい。もっといえば発表は支援室ごとのくくりを外してもいいと思う。若い新人の方、中堅、ベテランそれぞれの現場レポートでもいいと思う。(東部) ・ 何のための研修会なのか。実務研修やいろいろな事務職員の考えを聞く場・述べる場であってほしい。一人一回は意見を言おう。悩んでることや、気付かずにいたことたくさん出てくると思います。(東部) ・ 各支援室の取り組みの発表も非常に興味深いです。ベテランの事務職員と若手事務職員の意見交流の場もあればありがたいなと思います。(東部) ・ 県費事例や市費事例の研修があればとてもありがたいです。(東部)
----	--

4 その他(研修会への要望・課題等)

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今の研修会は共同実施の延長線上に位置付けられているような気がするので、共同実施とは離れた別の組織として機能するようになってほしいなと思います。(笠利) ・ 奄美市共通の事務事項に係る研修。特殊事例等の報告なども各支援室で持ち寄り発表の場とする。(住用) ・ 奄美市学校財務取扱要項等も何も無い中、市費事務を行うことに疑問を感じる。(西部) ・ 学校教育課長の出席は支援室活動報告、事務職員から見た学校の現状等知っていただくうえで大変意義がある。各支所からも担当が出席いただいているので、一言頂きたい。併せて市教委総務課の事務担当者にも出席頂き、備品事務等について連絡いただく必要性を感じる。(笠利) ・ 市教委を総務課を中心に連携を密にし、学校の課題について共有を図り、その改善に努めるときに、市内小・中学校事務職員が一堂に会する本会(市事務研)の役割が求められる。(東部)
-----	---

奄美市事務職員研修会の方向性・運営について

別紙⑤

H29.4.19 笠利ブロック提案

1.現在の確認事項

会長は4ブロックの代表による輪番制（副会長は他地区より3人） H29→笠利・H30→住用

2.アンケート集約結果（H28の12月・H29の3月）

構成人数（笠利⑦・住用④・西部⑩・東部⑤） 計26人

①研修会の回数について

現状維持で良い：13人 改善の必要あり：13人

②研修会の日程・時間について

現状維持で良い：17人 改善の必要あり：9人

③研修会の内容について

現状維持で良い：8人 改善の必要あり：18人

④研修会の時間について A案14:30~16:30：2時間 B案13:30~16:30：3時間

A案が良い：12人 B案が良い：14人 ⇒ **笠利一任で3時間で設定**

3.研修会の日程・内容（案）（H29は会長・司会・記録を笠利ブロックで担当します。）

年3回開催 {学期1回で1・3学期は、14：30～16：30（2時間：従来とおり）}

※2学期の時間帯と内容

B案 13：30から16：30分（180分）

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ①②挨拶・学校教育課・総務課連絡 25分 | 開会の挨拶・各課あいさつ・諸連絡 |
| ③各ブロック事例発表（10分×4）40分 | 各ブロック報告後に質疑・意見等反映 |
| ④分散会（4班6人程度）80分 | 2部屋・4班に分けて 休息をはさむ |
| ⑤全体会（各班報告5分×4）20分 | 各班記録者が討議内容を報告 |
| ⑥意見交換・挨拶 15分 | 連絡・閉会の挨拶 |
- （合計180分）

②については、各課への質疑意見を事前に集約して、当日ペーパーで回答してもらう形式。

③については、各ブロックで研修した過去の特殊事例・情報共有した方が良い事例・個人発表等を報告。

④については各班で司会・記録を決定。**記録者は全体会で報告。司会は班全員の発言や討議に心配りを。**

⑤については、各記録者が報告後に質疑・意見等。

4.分散会のテーマの扱いと人数割り（26人内訳）（各ブロック年齢構成等を考慮する）

- ①班 笠利2・住用1・西部2・東部1 計6人 ②班 笠利2・住用1・西部2・東部2 計7人
③班 笠利2・住用1・西部3・東部1 計7人 ④班 笠利1・住用1・西部3・東部1 計6人

事前のテーマ設定はせず、メンバーで検討し、各ブロックでの事例や日頃の実践を2学期に発表して貰う。

共同実施導入時の状況・目的・ねらいを知らない世代の増加

構成 名瀬東部(7校5人) 名瀬西部(10校10人) 住用(6校4人) 笠利(10校7人)

奄美市教委 ↔ 奄美市事務職員会

市事務支援室運営規定3条1項7項

- 各支援室の方向性や業務内容の方針
- 市教委との協議・窓口（予算・備品等）

研修による資質向上



ア：市事務研の現状についての意見・課題（アンケート方式）

イ：市事務研の来年度以降の運営（担当支援室による司会・進行）

○奄美市立学校財務事務取扱要綱

平成〇〇年〇月〇〇日
教育委員会訓令第〇号

(趣旨)

第1条 この要綱は、奄美市会計規則(平成18年奄美市規則第38号)及び奄美市契約規則(平成18年奄美市規則第41号)に定めるもののほか、奄美市立小学校及び中学校(以下「学校」という。)における予算、契約、経理及び物品管理事務(以下「財務事務」という。)の適性かつ円滑な執行を図るため必要な事項を定めるものとする。

(財務事務)

第2条 校長は、学校における財務事務を統括する。

2 学校事務職員(当該職員を置かない学校においては、教頭。以下「事務職員」という。)は、財務事務をつかさどる。

(予算要求)

第3条 校長は、教育計画に基づき次年度の予算を編成し、予算要求書を教育長に提出する。

(予算の事情聴取)

第4条 教育長は、予算要求に対し、校長、事務職員から意見を聞き、予算の編成を行う。

(予算配当)

第5条 教育長は、校長に対し、配当基準及び学校からの予算要求に基づき、学校予算配当通知書により、学校運営に要する経費(以下「学校配当予算」という。)を配当する。

(予算執行計画)

第6条 校長は、学校配当予算について、学校運営を適正かつ効果的に行うため、予算執行計画を作成し、全職員に明示する。

(組織の設置)

第7条 校長は、予算要求及び予算執行計画の作成にあたり、学校職員の意見を求めるための組織(以下「予算委員会」という。)を設置することができる。

2 予算委員会は校長が統括する。

3 事務職員は、予算委員会の運営に関する事務を行う。

(予算執行及び報告)

第8条 校長は、予算執行管理上必要な事項に関して、適正かつ効果的な執行管理に努める。

2 事務職員は、校長に対し適宜配当予算に係る執行状況を報告する。

(契約事務担当者)

第9条 学校における購入及び物品修繕の契約に関する事務は、事務職員が行う。

(検収)

第10条 学校における購入及び物品修繕に関する契約に伴う検収は事務職員が行う。

2 検収を行う者は、契約内容に適合しているか否かを検査確認しなければならない。

(物品管理責任者等)

第11条 物品管理責任者は、校長をもって充て、学校における物品の管理を行う。

2 物品取扱主任は、事務職員をもって充て、物品の管理、受払及び記録管理を行う。

3 校長は、物品使用者の中から保管責任者を定め、物品の保管及び管理にあたらせる。

附 則

この訓令は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

事務職員の諸問題：笠利支援室内アンケート

平成30年2月1日

学校事務職員制度の確立を考える……

- ※学校教育法「事務をつかさどる」※地教法「共同学校事務室を置くことができる」
 ※市町村立小中学校事務職員の標準的職務（通知）※学校財務取扱要綱（規則）

「私たち学校事務職員は教育条件整備の任務を通して教育効果を最大限に発揮できるように協力共同の意識を持って学校教育が円滑に運営されることを念頭に入れ各学校で業務を遂行しています。学校事務職員の職務は、職種の違いあるいは1人配置(独人制)ゆえに同僚職員をはじめ保護者地域住民の理解を十分に得ることができていないのが現状であります。」

「私たちは学校で働く全ての職種が教育労働であり、その内容に差異はあっても軽重はなく、いずれも学校教育に不可欠な労働であるという基本的な認識に立っております。」

平成29年度対象（7校）

1. 校務分掌に事務部は設置されていますか？

ハイ 2校 イイエ 5校
 平成30年度 **ハイ 6校** **イイエ 1校**

2. 企画委員会に参加していますか？

ハイ 0校 イイエ 7校
 平成30年度 **ハイ 3校** **イイエ 4校**

- ・少人数の学校で参加意義を感じられない
- ・参加する時間を生み出せない

3. 予算委員会に参加していますか？（市費配分・旅費配分等）

ハイ 0校 イイエ 7校
 平成30年度 **ハイ 5校** **イイエ 2校**

- ・少人数の学校で設置意義を感じられない
- ・随時、事務たより等で職員へ情報提供している

4. 出勤簿の表示順序は？

・職員番号順	1校	H30 6校
・管理職→職員番号順	2校	校
・管理職→職員番号順→養教→事職	2校	1校
・管理職→教諭(50音順)→養教→事職	1校	校
・管理職→学年毎→養教→事職	1校	校
・給与明細照合の兼ね合い		
・出勤簿に職名は無し		

5. 学校行事等（歓迎会・P総会含む）で席順や紹介順に配慮があるか？

ハイ 1校 イイエ 6校

- ・集会の目的によって、児童保護者向けのお世話になった順なら教員が先
- ・職員歓迎会送別会船舶等送迎時は年齢や在任期間を配慮・職員が自主的に学年順で整列

6. 給与支給日に校内行事を配慮しているか？

ハイ 4校 イイエ 3校

- ・支給日に校内行事を組んでいないので、特段発言していない
- ・給与支給日職朝で必ず給与明細の確認を声掛け
- ・今年度、遠足とジョイントプランがバッティング

平成30年度学校事務現状報告会 始良・伊佐地区報告

霧島市の学校事務支援室と市事務職員研修会との連携強化について

1 はじめに

霧島市は平成17年11月に国分市・隼人町・溝辺町・牧園町・霧島町・福山町・横川町の1市6町が合併して誕生した。これに伴い、地理的に範囲が広く所帯の大きい霧島市事務職員研修会も誕生した。当初の市事務職員研修会では東部ブロック（国分・福山）、西部ブロック（隼人・溝辺）、北部ブロック（横川・牧園・霧島）の3ブロックに分けて、それぞれがテーマを掲げてブロック別の研修を行っていた。その後、平成25年に学校事務支援室が本格実施され、このような状況下で様々な問題が生じた。その問題の解決と解決後の霧島市事務職員研修会の現状、学校事務支援室との連携について後述する。

2 霧島市の学校事務支援室の概要について

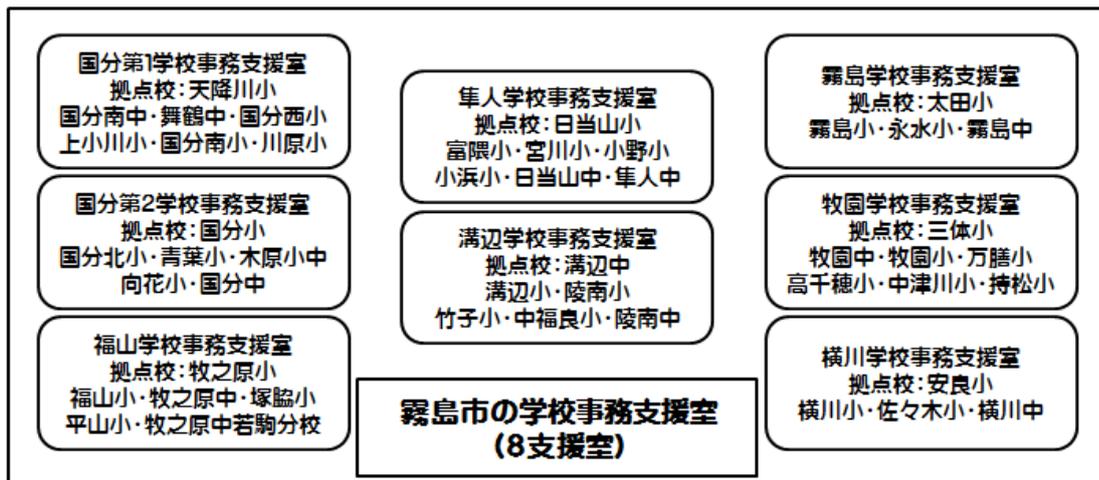


図1 霧島市の学校事務支援室

霧島市では、霧島市立学校管理規則第53条第2項及び霧島市立小中学校学校事務支援室運営規定に基づく8つの学校事務支援室が図1のように設置されている。各学校事務支援室は各支援室の実態にあわせ室長を中心に、諸手当認定事務をはじめとし、事務処理の適正化や効率化を図るための業務や事務職員の資質向上に向けた研修等を行っている。また、各支援室単位で共同実施協議会を年度初め及び年度末の原則年2回行い、拠点校及び連携校の校長と事務職員で実施計画の策定や実績の検証を行っている。また、拠点校代表の校長及び教頭、各学校事務支援室長、教育委員会事務局が参加する共同実施連絡協議会も行われる。

平成27年度以降は霧島市事務職員研修会内において、毎回支援室の活動実績について報告する時間をもうけ、支援室のメンバー1～2名が代表として参加する班別のテーマ研修も行っている。また、学校現場からの実務に関する課題や市教委への要望等を取りまとめる窓口としても機能している。

3 霧島市事務職員研修会の体制の再編

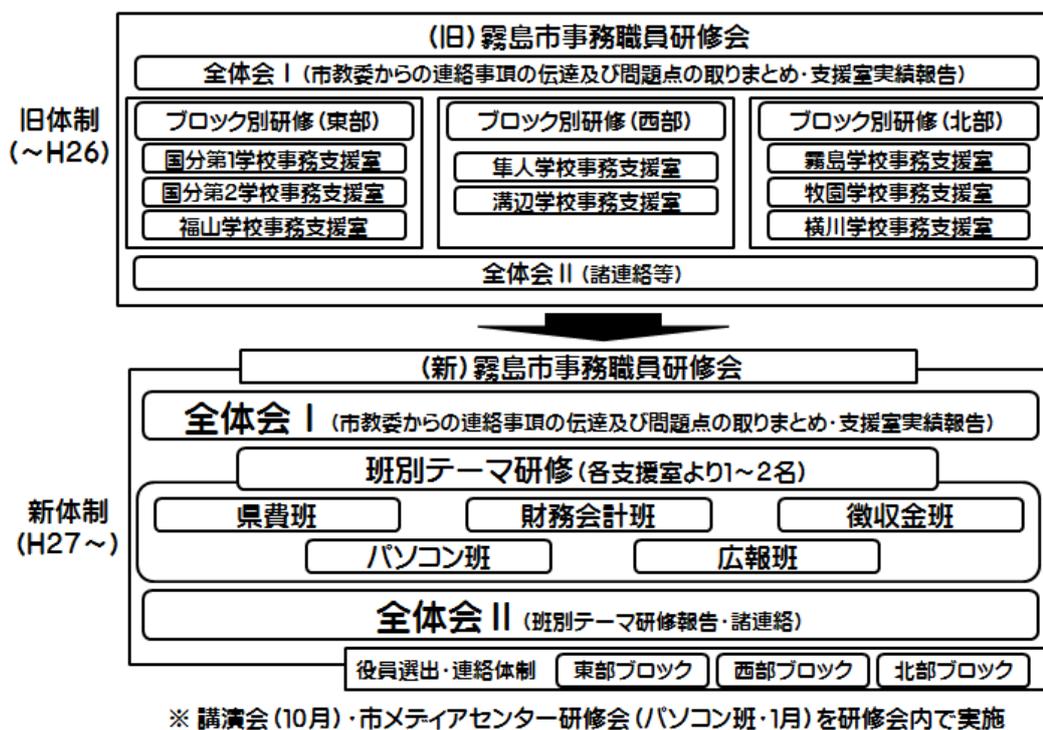


図2 霧島市事務職員研修会の体制再編

図2のように、平成26年度以前の旧体制の霧島市事務職員研修会では、市内の各支援室を3つのブロックに分け、ブロックごとにテーマを設定して研修を行う「ブロック別研修」の形態をとっていた。しかし、この形態の研修では支援室のメンバーと各ブロックのメンバーが重なっていることや、研修内容（認定の実例等）が支援室と各ブロックで重複すること、各ブロックが主体となっていたため研修した内容や課題が市全体のものとしてうまくまとまらず、市教委等への要望もなかなかまとまらないことが多かった。このような体制では発展的な研修会を行うことができないことから、平成26年10月の研修会において、執行役員から会員全体への以下のような提案がなされた。

- ① 市全体としての研修会となるように研修会の在り方を再編する。
- ② 支援室間の連携を図る場として研修会を有効に活用する。
- ③ 学校を空ける時間を減らすため、研修会の回数を6回から5回に減らす。
- ④ 研修会内で年1回の外部講師による講演会を開催する。またその講師謝金を確保する。
- ⑤ 市教委との連携を積極的に図る。

提案後、会員の意見を集約し、新体制へ移行するための最終案を同年度2月の研修会で提案した。その内容であるが、ブロック別の研修をやめ、「県費・財務会計・徴収金・パソコン・広報」の5つのテーマについて班別の研修に各支援室の代表が1~2人が参加する「班別研修」の形態をとることとした。また、全体会において各支援室の実績報告を行い、市全体として支援室内の情報共有ができるようにするとした。講師謝金を市事務職員研修会の予算に計上し、毎年10月に外部講師を招いて講演会を開催することとした。会長1名及び副会長（研修・厚生・会計）3名、予算検討委員会の役員選出と各種事務連絡のために旧ブロックのくくりは残した。会員の了承を得た後、平成27年度からこのような体制への移行を行った。

4 研修体制再編後に得られた成果

研修体制の大幅な再編の結果、次のような成果が得られた。

- ① **ブロック間の垣根がなくなり、支援室間の連携強化につながった。**
 - ・ 研修会内で支援室の実績報告を行い、各支援室の情報共有ができるようになった。
 - ・ 広報班の班別研修内で支援室だよりの共有を図り、各支援室の支援室だよりの充実につながった。
- ② **各班別研修の支援室代表が窓口となり、研修会の課題や市教委への要望を吸い上げやることで、意見集約が容易になった。**
 - ・ 市教委と協議し、より簡便な就学援助申請書の様式や旅行命令票の様式の改変が実現できた。
 - ・ 懸案事項であった市教委への施設修繕の要望の打診の取りまとめについて、「施設・物品等修繕等申請書」を市教委と協議して新設することができた。
 - ・ 市メディアセンターと掛け合い、クラウドを利用した事務職員間データ共有システムを構築できた。
- ③ **班別のテーマ研修により、それぞれの課題を深く検討することができるようになった。**
 - ・ 各班でその年度に行った研修内容について、次年度へ引き継ぎを行い、1つのテーマについて2～3年をかけて検討できたようになった。
 - ・ 実績（平成29年度の実績）
 - 県費： 「認定情報交換～特殊事例を中心に～」
各支援室で生じた諸手当認定の特殊事例について情報共有を行うことができた。今後はデータ共有システムを利用して全体への情報共有を図る。
 - 財務会計： 「霧島市取引業者一覧の集約・作成及び財務会計システムの備品検索方法マニュアル作成」
作成完了。次年度は「施設・物品等修繕等申請書」について研修。
 - パソコン： 「業務上の情報（機器）の活用の現状について情報共有」
エクセルの基本的な機能の活用についての研修及びデータ共有システムの構築に向けての協議（セキュリティーポリシー策定等）。
 - 徴収金： 「学校徴収金・就学援助費事務の流れの問題点の分析・改善」
就学援助事務制度について市教委担当者と意見交換を行い、様式及び様式の配布時期について改善できた。
 - 広報： 「読んでもらえる紙面を目指して～レイアウトや字体の研究～」
各支援室の支援室だよりを持ち寄り、様々な視点から情報交換を行うことができた。「支援室だより集」の作成と「転居時の手続きマニュアル」の作成ができた。
- ④ **班別研修へ支援室代表として参加することで、情報共有・意見集約がしやすくなった。**
 - ・ 研修内容を各支援室に持ち帰り、情報共有することができるようになった。
 - ・ 学校現場からの意見集約が支援室ごとで容易にできるようになった。
- ⑤ **講師謝金を確保し、外部講師の講演会を行いことができ、資質向上につながった。**
 - ・ 平成27年度「マイナンバー制度について」霧島市役所企画部 生活環境部市民課
 - ・ 平成28年度「学校事務職員に望むこと」鹿児島大学 神田名誉教授
 - ・ 平成29年度「こどもの貧困に学校は何ができるか」鹿児島県立短期大学 田口教授

5 まとめ

研修会体制の再編が市事務職員研修会と市内の各支援室との連携強化につながったと同時に、各支援室間の連携の場として機能するようになった。また、会員の意見の集約がしやすくなったことで、市教委との折衝もスムーズに行えるようになり、各業務において成果をあげている。今後も研修会の内容を適宜見詰め直し、より良い研修会作りに努め、市事務職員研修会と各支援室、そして各支援室間の連携を密にしていけることが、学校の事務業務の適正化及び効率化、事務職員の資質向上につながると考える。



図3 研修会の様子

※ 別添資料 就学援助申請関係書式（今年度改定）及び施設・物品等修繕等申請書

平成30年度 就学援助申請書 兼 同意書

就学援助を受けたいので、下記のとおり申請します。

なお、就学援助の認定事務に関して、私及び世帯員の課税資料等を閲覧されることに同意します。

(あて先) 霧島市教育委員会

申請者(保護者)

申請日 平成 年 月 日

学校

住所	〒 霧島市			
フリガナ 申請者氏名		連絡先	自宅	— —
			携帯	— —
平成29年度 就学援助費について	該当する番号に○をつけてください。 1. 霧島市で受給していた 2. 他市町村で受給していた(市/町/村) 3. 受給していない			

世帯の状況

	フリガナ 氏名	続柄	生年月日	職場名 学校名	学年	職業	入学準備金の 受給の有無 ※1 (1年生のみ) 有…○、無…×
1		申請者	昭 年 月 日				
2			昭 年 月 日				
3			平 昭 年 月 日				
4			平 昭 年 月 日				
5			平 昭 年 月 日				
6			平 昭 年 月 日				
7			平 昭 年 月 日				
8			平 昭 年 月 日				

※ 同じ住所にお住まいでない方であっても、生計を同一にしている場合には、その方もお書きください。

申請理由	該当する番号に○をつけてください。 1. 生活が困窮しているため。 2. 生活保護の停止または廃止のため。 3. その他(具体的にお書きください。)						
振込口座 ※2	1. 前年度と同じ口座 2. 学校長口座 3. 下記の保護者名義の口座						
	金融機関名	銀行 金庫 農協				支店名	本店 支店 本所 出張所
	口座番号					フリガナ 口座名義人	

※1 霧島市では、平成29年度から、中学校においては、入学前に「中学校入学準備金」の支給を行っています。

※1 他市町村で受給した場合も、○を記入してください。

※2 3を選択した場合は、「口座番号等がわかるもの(通帳等)」をA4用紙にコピーして、添付してください。

※2 貯蓄型の口座は、振込口座に指定できません。

※2 振込口座に記載誤りがある場合は、学校長口座に振り込みます。

委任状	就学援助費の請求については学校長に委任します。 また、就学援助の趣旨を理解し、学校納付金、学校給食費いずれかに未納がある際は、私に支給される就学援助費の受領について、学校長に委任します。						
	申請者(保護者名)						印

課長	課長補佐	グループ長	担当	関係者

霧島市教育委員会 (教育総務) 課長 殿
 (学校教育)

申請日

学校名
校長

印

学校施設・物品修繕等申請書

件名		担当者 (職・氏名)	
場所			
区分	1. 校舎 2. 鍵・建具 3. 電気 4. 給排水 5. 消防 6. 空調 7. 屋外遊具 8. 体育館 9. プール 10. 柔剣道場 11. 弓道場 12. 給食室 13. その他		
種類	1. 原状復旧 2. 位置や形状が変わる(設置・移設・増設・撤去等)		
内容			
緊急度	1. 安全(衛生)上、緊急を要する。 2. 対応に多少の余裕があってもよい。(希望期限:)		
備考			

- 注) ① 申請書は、区分ごと、種類ごとに1枚ずつ分けて作成してください。
 ② 写真及び校内配置図等の参考資料を添付してください。
 ③ 電話等により緊急に連絡した場合は、後日速やかに提出してください(備考欄にその旨明記)。

回答日 平成 年 月 日

学校長 殿

霧島市教育委員会 (教育総務) 課長
(学校教育)

学校施設・物品修繕等回答書

件名		担当者 (職・氏名)	
回答欄	<p>1. 早急に対応します。</p> <p>依頼(予定)業者名 () TEL()</p> <p>2. 順次、対応します。 (1)今年度 : 9月までに ・ 年度末までに (2)来年度以降</p>		