

# 佐野市の6年間の軌跡

～事務の効率化に関する研究実践を通して～

佐野市小中学校事務研究会

## 第1節 佐野市小中学校事務研究会（佐事研）の概要

### 1 小中学校数・事務職員数の推移

年度	市町村名	小学校数	中学校数	学校数計	事務職員数	備 考
16	佐野市	13	6	19	県費 21	加配校 1
					市費 19	複数配置 1
	田沼町	11	2	13	県費 14 町費 3	加配校 1
	葛生町	4	2	6	県費 6 町費 1	
17	新佐野市	28	10	38	県費 41 市費 38	加配校 2 複数配置 1
18	佐野市	28	10	38	県費 39 市費 38	〈職名別数〉加配校 1 事務長19 主任13 主事7
19	佐野市	28	10	38	県費 39 市費 38	〈職名別数〉加配校 1 事務長19 主任12 主事8
20	佐野市	28	10	38	県費 39 市費 38	〈職名別数〉加配校 1 事務長18 主任12 主事9

### 2 佐事研合併の軌跡

[平成15年度]

- H16. 1.13 第1回 合併に向けての協議会開催
- H16. 1.28 第2回 合併に向けての協議会開催
- H16. 2.19 市教委へ協議報告書の提出
- H16. 3.23 平成16年度安佐学校事務連絡調整会議  
の開催通知発送

- ・各事務研会長の事前協議
- ・合併協議員の選出
- ・研修計画
- ・組織作り
- ・役割分担
- ・同一会場での実施決定  
(16年度～) etc

[平成16年度]

- H16.11.22 第3回 合併に向けての協議会開催
- H16.12.17 第4回 合併に向けての協議会開催
- H17. 1.20 第5回 合併に向けての協議会開催
- H17. 1.21 会員へ周知（事前総会の事前説明、意見交換）
- H17. 2.21 事前総会実施
- H17. 2.28 合併

- ・会則
- ・ブロック分け
- ・研修計画
- ・役員を選出
- ・出勤簿の取扱いについて
- ・市教委への要望事項
- ・出勤簿の様式、取扱い変更
- ・ワークシート&様式集の追加印刷  
(田沼・葛生の19校、佐野は改訂のみ)
- ・ガイドブックの貸与  
(佐野19校→田沼・葛生19校へ)

- H17. 3.15 新財務会計システム説明会参加
- H17. 3.22 グループウェア操作説明会参加
- H17. 3.28 平成17年度学校事務連絡調整会議の開催通知発送  
平成17年度給与支給明細書の受取・配付通知発送

[平成17年度]

- H17. 4.19 総会実施

### 3 合併後の活動内容

#### (1) 組織構成について

- ① コンセプト ア 一人一役
  - イ 活動の基本は、中学校区ブロック
  - ウ 佐事研の活動は全員で
  - エ 共同実施も全員で
- ② ブロック長 ア 事務長 7名
- ③ 専門部及び ア 研修部 6名
  - 研修内容 (ア) 研修計画の作成
  - (イ) ガイドブックの作成 (加除訂正)
  - (ウ) ワークシート&様式集の作成 (加除訂正)
  - (エ) 監査対策・集約
  - (オ) 「じむだより」のブロックへの割り振り、メール配信
  - (カ) 市教委と共催の研修計画
  - (キ) 研修・連絡会議記録の確認
  - イ 加除訂正委員 各ブロックより1名
    - (ア) 加除訂正の分担、原稿取りまとめ、研修部への提出等
  - ウ 調査部 6名
    - (ア) 佐事研、県事研、全事研の調査
  - エ 厚生部 6名
    - (ア) 市教委との懇親会、歓送迎会、事務所との懇親会 (安足事研) の開催
  - カ 特設部 4名 (兼任)
    - (ア) 財務の研究 (備品システムの構築、市費マニュアル等) について、市教委総務課と佐事研との窓口を一本化

#### (2) 会議・研修等の開催

- ① 毎月 ア 全体会 「学校事務連絡調整会議」 14:00～
  - イ ブロック 「給与明細書受領時」
- ② 年 2 回 ア 市教委との合同研修会 (全体会開催日に合わせて6、1月)

### (3) 会議・研修等の内容

[平成17年度]

- ① 給与・旅費の事前審査
- ② 事務の効率化のための市内で使う諸表簿の統一化  
ア 「佐野市学校事務ガイドブック」第4版の集約・発行：8月、  
第5版（第4版の改訂）：年度末  
イ 「佐野市学校事務ワークシート&様式集」の集約
- ③ 各種監査への対応・監査結果の集約
- ④ 共同実施の研究  
ア 各ブロックごとの目標の設定とその実践  
イ 事務部機能の平準化、標準的職務表の定着化

[平成18年度]

- ① 給与・旅費の事前審査
- ② 事務の効率化のための市内で使う諸表簿の統一化  
ア 「佐野市学校事務ガイドブック」第6版（第5版の改訂）：年度末  
イ 「佐野市学校事務ワークシート&様式集」の改訂：年度末
- ③ 各種監査への対応・監査結果の集約
- ④ 共同実施の研究  
ア 共通項目「財務事務」について各ブロックごとの具現化  
イ 文書事務（一括配信）について  
ウ 学校事務職員による就学援助・教科書事務の推進  
エ 事務部機能の平準化、標準的職務表の定着化  
オ 事務だよりの発行

[平成19・20年度]

- ① 給与・旅費の事前審査
- ② 事務の効率化のための市内で使う諸表簿の統一化  
ア 「佐野市学校事務ガイドブック」第7版（第6版の改訂）・第8版：年度末  
イ 「佐野市学校事務ワークシート&様式集」の改訂：年度末
- ③ 各種監査への対応・監査結果の集約
- ④ 共同実施の研究  
ア 市内共通実践項目（児童生徒情報の一元化・「校内会計処理」の一元化等）  
イ ブロック別研究実践項目（平成19・20年度2か年で目標設定）

## 第2節 佐野市における共同実施

佐野市では、第7次教職員定数改善計画「きめ細やかな学習指導や教育の情報化支援等のための事務部門の強化」を図るために、平成15年度から3年間、佐野市立植野小学校に加配を受けて、まず旧佐野市19校を4ブロックに分けて研究を進めてきました。

その後、平成17年2月28日の旧佐野市・旧田沼町・旧葛生町合併を機に、市内小中学校

38校を7ブロックに分けて学校事務の効率化に関する研究を進めています。

この間、加配に併せて佐野市教育委員会より「研究領域 学校事務処理の効率化に関する共同実施」として植野小が研究実践協力校の指定を受けて、学校事務連携組織の在り方や共同実施等に関する研究を関係諸機関（教育事務所・市教委・校長会）等の協力と支援を受けながら進めてきました。

そして、平成18年度より、佐野小が植野小で始まった共同実施を受け継ぎ、1名の加配を受けて佐野市としては、今年で6年目の共同実施の研究となります。

本市では、研究のスタンスとして、平成15年度当初より加配されたブロックだけではなく、市全体の事務の効率化等を考えながら、佐野市小中学校事務研究会（以下 佐事研）と同一歩調で進んできました。

また研究を進める中で、ブロックで研究したものの中から、全市的に取り組むことが可能で、事務の効率化に効果的なものについては、全小中学校で取組を広げていくように、関係諸機関と連携しながら研究を進めています。

## 1 実践協力校及び連携校

平成15年度～平成20年度

年度	実践協力校	連携校	ブロック数	児童生徒数	学級数	県費事務職員数	備考
15	植野小学校 児童数872 学級数25	小学校 12校 中学校 6校	4	7,446	246	21	
16	植野小学校 児童数862 学級数25	小学校 12校 中学校 6校	4	7,336	244	21	
17	植野小学校 児童数853 学級数25	小学校 27校 中学校 10校	7	10,537	396	41	合併17.2.28 佐野市、田沼町、葛生町
18	佐野小学校 児童数349 学級数13	小学校 27校 中学校 10校	7	10,539	396	39	〈職名別数〉 事務長19 主任13 主事7
19	佐野小学校 児童数372 学級数13	小学校 27校 中学校 10校	7	10,210	396	39	〈職名別数〉 事務長19 主任12 主事8
20	佐野小学校 児童数353 学級数13	小学校 27校 中学校 10校	7	10,062	396	39	〈職名別数〉 事務長18 主任12 主事9

## 2 研究の目的と期待される効果

### (1) 研究の目的

本市での研究は、学校間連携による事務の効率化の研究を通じて、学校事務と学校経営の効果を高め、本市の学校教育に寄与することを目的としています。また、学校事務組織の確立や学校経営における事務部門の対応強化など、学校事務の発展を目的とした次の4点を考慮しながら研究を進めています。

- ① 学校間の連携を図り、地域全体の学校事務の効率的運用を図る。
- ② 事務の困難性、専門性を考慮しそれらを分担をすることで、事務執務の効率化を図る。
- ③ 事務職員相互の補完により、学校事務の適性化かつ効率化を図ると共にチェック機能の強化を図る。
- ④ 連携した研修を行うことで、きめ細やかな学習指導や教育の情報化等の支援を図る。

### (2) 期待される効果

- ① ブロックごとに事務職員を組織化することにより、学校事務の効率化・平準化はもとより、配置状況・学校規模等で生じてきた事務職員の経験・能力の差違による事務部機能の学校間格差の解消や事務量の平準化を図ることができる。
- ② 教員が担当している学校事務（教科書事務・学籍事務・各種校内会計等）の状況を改善し、教員の事務負担軽減を図ることができる。
- ③ 事務処理におけるブロックチェック体制が確立され、事務の停滞やエラーを防ぐことができるなど、より確実に信頼性の高い事務処理ができる。
- ④ 各学校の情報を共有化することにより、課題や業務ごとにそれぞれの最適な処理方法を取り入れることが可能になり、事務処理システムの改善を進めることができる。
- ⑤ 市内全体・ブロック内で組織的な支援体制ができ、事務職員の長期休業や代替職員が配置された場合に支援が行えるようになる。
- ⑥ 職場内研修（OJT）によって、事務職員の能力向上を効果的に図ることができる。

## 3 学校間の連携と共同実施の組織体制の整備

### (1) 学校間連携の強化について

共同実施による学校間連携をさらに進めるために、またブロック内の相互支援体制を強化するために、市教委より実践協力校の佐野小2名には市内全校の「兼務辞令」が、連携校37名の事務職員にはブロック内「兼務辞令」が平成18年4月から毎年発令されています。

この発令により隣接した小・中学校の校長先生方の理解を得ることができ、支援をスムーズに行うことができるようになりました。特に臨時的採用者のいるブロックでは、ブロック長を中心に支援を行うためにこの発令は欠かせないものとなっています。

### (2) 事務連携組織と学校事務研究会

事務職員は単数配置が基本であるため、校内に事務組織を形成することや組織的な事務処理が難しい等の理由から、職務の属人化という弱点を内包してきました。事務連携組織が機能し共同実施が成立するためには、職としての地域的な集団形成及び組織化が必要になってきます。

事務連携組織がないのは論外ですが、組織があっても十分に機能していないこともあります。幸い、佐野市には、昭和62年に佐事研が発足し、職としての地域的な集団形成及び組織化がなされてきました。その後、組織を活性化するために軌道修正し、平成13年の「佐野市学校事務ガイドブック」初版作成を皮切りに、事務職員の連帯感が深まり機能し始めました。平成17年の合併による組織再編を余儀なくされましたが、活動の基本となるブロック分けを慎重に検討し、合併に向けての5回の協議会を経て現在に至っています。

佐野市では佐事研を共同実施の研究を進める上での事務連携組織ととらえ、実質的に共同実施を推進する組織と考えています。それは、現在の加配には期限があり平成20年度末で区切りを迎えることに伴い、その後の加配措置が予測できないため、この形態を維持しながら、共同実施を実行する事務連携組織の在り方を検討し、確立することも重要な取組と考えたからです。

また、平成17年度より「佐野市学校事務共同実施研究協議会」を年2回開催しています。この会議を開催することで、教育事務所・市教委・校長会・教頭会の代表に年度当初に共同実施の計画について説明を行うと共に年度末に実践の報告を行っています。会議の場で今後の課題等について全体で協議することによって共同実施のさらなる広がり活かすことができると考えています。また、関係諸機関に共同実施の有効性を積極的にアピールすることにより、法的整備に向けた具体的実践へと進展させていく可能性を模索しています。

### (3) イン트라ネットを利用した連携

イントラネットでつながったことを活かし、イントラネットを介した双方向の通信・情報の共有化や情報資源の共同利用、そしてグループウェアの活用等でそれぞれの学校にしながら連携した取組ができるようになり、事務連携組織はより機能しやすくなりました。

なかでも、市教委との情報のやり取りや事務職員間の情報の伝達方法としても利用され今まで以上に連絡がスムーズに行えるとともに、じむだよりの配信・文書の一括配信等にも活かされ一定の成果を上げています。今後もイントラネットの更なる活用方法を考えながら、それぞれが離れていても、仮想的な電子事務室を通じてICT時代にふさわしい連携を模索したいと考えています。

## 4 研修部主管の実践活動

### (1) 「学校事務ガイドブック」による文書事務の効率化

#### ① 研究の経緯

誰が見ても簡単に探せて、コンピュータに詳しくない人でも利用できるマニュアルを！と佐野市教育委員会の依頼を受け、人事サービス関係の様式を統一し、事務処理の効率化を図る目的で研究が始まりました。作成の過程で人事サービス「様式集」から学校事務全般を網羅した「ガイドブック」へと充実させることとなりました。

内容は「管理運営」「児童生徒管理」「人事サービス」「文書・庶務」「保健」となっています。

(目次：別表1)

このガイドブックは佐野市教育委員会と佐野市学校事務研究会の共編で作成し、毎年改

訂をし現在に至っています。

## ② 研究の経過

研究開始当初（平成13年度）、研究会は19校21名で構成されていました。この人数を4ブロックに分け担当を割り当て、それぞれが担当した箇所のたたき台となる原稿を作成しました。

各ブロックで作成された原稿を研修部員が集約し市教委に提出、各担当課・係の指導を仰ぎ初版の原稿が完成しました。完成した原稿を元に、年度末に研究会の役員と研修部員等で印刷・帳合を行い、その後平成14年3月20日付け教育長名の添書を添付し、各学校に初版の冊子と内容が記録されたCD-RWが配付されました。

翌年度からはガイドブックの担当箇所を順送りにし（前年度目次の1から6を検討したブロックは翌年7から12を検討すること）、原稿の検討・修正「つまり、全員が全部の原稿に目を通したことになる」を行いました。このような作業をすることにより、法改正等に対応した改訂版を毎年発行することができました。

### 《改訂版発行の流れ》

5月	ブロックごとに担当箇所の割り当て
～10月	ブロック内の加除訂正委員を中心に内容の検討・見直し
11月	研修部内で修正部分の取りまとめ
12月	改訂版原稿について市教委の指示・指導を仰ぐ
3月	印刷・帳合、改訂版発行

第2版 平成15年3月発行

第3版 平成16年3月発行

平成17年2月28日市町合併（旧佐野市・旧田沼町・旧葛生町→佐野市）を経て、平成17年8月に第4版発行しました。このときは、加除ではなくすべてについて印刷し、帳合作業となりました。市及び市教委の組織改編による提出先の変更や市個人情報保護条例制定に伴い、法令の追加等大幅な見直しとなったのです。その後、

第5版 平成18年3月発行 介護休暇、育児休業関係様式の追加等

第6版 平成19年3月発行 特別支援教育に関する様式の追加等

そして、現在は38校39名、7ブロックで原稿の検討・修正を行い、昨年度第7版（平成20年3月発行）の発行に至り、本年度は第8版の作業が進行しています。

## ③ 研究の効果と反省

冊子の主な構成ページである様式編表面には、書類の記入例・提出先・提出部数・根拠となる法令、裏面には様式が載っており、CD-RWからデータの加工はもちろん可能で、裏面をコピーして記入することができます。また、関係する法令（抄）や取扱に関する一覧やチャートなども載っています。学校で単独で事務を進める上で、公簿の記入の仕方や学校内の日常的な提出書類はもちろん、単発的あるいは突発的に起きた事象による手続きや書類の

作成・提出などに対応でき、事務処理の大きなよりどころとなっています。

「ガイドブック」発行以後、市教委からの文書提出の依頼通知では「佐野市学校事務ガイドブックの〇〇－〇〇（ページ）に記載事項が掲載されていますので、御参照いただき御記入ください」と一文が入り、別添資料の省略等資源の有効活用にも役立っています。

様式が統一されたことにより、市町合併の際や異動で勤務校が変わったときでも同様に事務処理ができ、効率化が図れます。内容が、「管理運営」「児童生徒管理」「人事サービス」「文書・庶務」「保健」と学校事務全般を網羅しているため、管理職（特に新任教頭）または他市町から異動してきた養護教諭にも活用されています。

また、毎年見直しているのも、その作業が自己研鑽にも役立っているとの声も聞かれます。しかし、「ガイドブック」に収録されている情報量が膨大で、冊子は450枚を越し携行には向かないものとなっており、活用されていない部分も少なからずあるようです。事務全般を網羅したいとさまざまなケースを想定して「ガイドブック」を作成したため、日常の執務とはかけ離れてしまった部分があります。

#### ④ 今後の課題

毎年の内容検討・加除訂正作業によりバージョンアップしている「ガイドブック」ですが、条例改正などで様式の変更や名称の変更などがあつた場合、迅速に対応できていない状況があります。そして、一部で積極的に活用されていない要因としては、データの使いづらさに一因があるようです。また、内容量が増えてきているので、省エネの観点からもペーパーレスに向けた対応も考えていかなければなりません。これらを解消するためには事務職員のコンピュータ操作のスキルアップが不可欠だと考えています。

使いやすい「ガイドブック」を作ることは、自己研鑽のツールでもあり、学校事務の効率化・平準化に有効なアイテムであると考えます。使いやすさを追究するには、徹底的に「ガイドブック」を活用し、その中で生まれる問題点の改善を重ねることが近道であると考えます。今後は市内の学校がイントラネットでつながっているという利点を活かし、「ガイドブック」のグループウェアを活用しての情報の共有や情報の共同利用といった方策を検討していかなければならないと考えています。例えば、ハンディであるために余分なものをそぎ落とし、lite版冊子を発行し、従来のものはグループウェアで利用できるようにする、など現在の形態から離れることも必要であると考えています。

この「ガイドブック」によりさらなる学校事務の効率化・平準化を進めることで、学校の事務部門の強化が図れるなら、事務職員が学校経営スタッフであると職員からも十分に認められ、リーダーシップを発揮し、存在価値をアピールできるのではないかと考えます。



別表 1

佐野市学校事務ガイドブック 総目次

○管理運営

- 1 佐野市立小中学校管理規則
- 2 佐野市学校職員服務規程
- 3 佐野市立小中学校文書取扱規程
- 4 佐野市立小中学校評議員設置要綱
- 5 学校要覧
- 6 事務引継（校務引継）
- 7 学校日誌
- 8 学校事故報告
- 9 各種許認可願届等

○児童生徒管理

- 10 児童生徒転出入・各種証明書・指導要録
- 11 就学・区域外就学・小規模特認校
- 12 就学義務猶予免除
- 13 就学援助
- 14 出席簿
- 15 教科書

○人事服務

- 16 履歴書
- 17 出勤簿
- 18 旅行命令（県外出張許可願）
- 19 休暇簿・休暇届・休暇願
- 20 出産休暇・育児休業
- 21 長期傷休・休職・退職
- 22 勤務時間の割振りに関する規則等
- 23 人事服務一般
- 24 公務災害
- 25 免許状
- 26 叙位・叙勲
- 27 職務専念義務免除

○文書・庶務

- 28 佐野市立小中学校文書事務取扱要領
- 29 佐野市情報公開条例
- 30 市教委提出書類一覧

○保健

- 31 伝染病
- 32 インフルエンザ
- 33 光化学スモッグ

(2) 「佐野市学校事務ワークシート&様式集」による事務の効率化

① 研究の経緯

平成13年度、佐野市事研全体の取り組みとして、学校事務の各様式を統一し事務処理の効率化を図る目的で「佐野市学校事務ガイドブック」が作成されました。そして、翌年の平成14年度に「ガイドブック」活用のための補完資料として「佐野市学校事務ワークシート&様式集」を作成しました。

② 研究の経過

ア 「ワークシート&様式集」の内容

(ア) 「ワークシート」について

1年間をとおして事務職員が行う通常業務（給与・諸手当・共済・任免・公務災害等）を対象者や要件ごとに分け、どんな書類を作成するのか、何を添付したらよいか、ガイドブックや福利厚生事務必携のどこに載っているのかをわかりやすくワークシート形式にしました。

(イ) 「様式集」について

様式編と資料編に分けられています。

様式編については、各種手当・非常勤関係

・社会保険関係などの様式で構成されています。資料編については、各種手当を認定する際の資料と旅費に関する資料になっています。

以上の内容で、冊子（事務職員個人用）とCD-RWが各校に配付されています。

1	職員の採用(本採用)
2	期限付職員の採用
3	非常勤講師の発令(採用)
4	職員の異動(転入)
5	職員の異動(転出)
6	職員の退職
7	職員の死亡退職(本採用)
8	職員の死亡退職(期限付採用)
9	扶養親族の死亡
10	職員の傷休・休職・休業
11	職員の介護休暇
12	職員の転居
13	職員の結婚
14	職員の離婚
15	職員の産休・育休
16	配偶者の出産
17	扶養(給与条例上・共済組合上・税法上)の認定
18	扶養(給与条例上・共済組合上・税法上)の認定取り消し
19	児童手当の申請
20	職員が災害を受けたとき
21	共済組合貸付(一般)
22	共済組合貸付(住宅)
23	共済組合被扶養者特別認定事務手続き(新規・継続)
24	共済組合被扶養者特別認定事務手続き(取消)
25	公務災害、通勤災害(傷病)の認定
26	公務災害、通勤災害(療養)の補償の申請
27	公務災害、通勤災害(死亡)の補償の申請

フォルダ名	様式名
1 扶養手当	扶養親族届(一部ファイル)
	扶養親族届(Excelファイル)
	扶養手当受給資格調査
	扶養親族の所得額等異動届(一部ファイル)
	扶養親族の所得額等異動届(Excelファイル)
	給与支給見込証明書(扶養手当用・年末調整用)
2 通勤手当	通勤届・認定簿(一部ファイル)
	通勤届・認定簿(Excelファイル)
3 住居手当	住居届(一部ファイル)
	住居届認定簿(一部ファイル)
4 児童手当	児童手当支出一覧表
	別記様式1 児童手当認定請求書
	別記様式2 児童手当額改定請求書(届)
	別記様式3 児童手当受給事由消滅届
	別記様式4 未支払児童手当請求書
	別記様式6 氏名変更届
	児童手当関係様式(Excelファイル)
5 特殊勤務手当	主任手当
	特勤手当実績および整理簿
	部活動指導計画(一部ファイル)
	部活動指導計画(Excelファイル)
	超過勤務命命簿(一部ファイル)
6 超過勤務手当	超過勤務命命簿(Excelファイル)
	超過勤務命命簿(Excelファイル)
	超過勤務手当年間計簿
7 非常勤教育職員	非常勤職員関係
	様式第3 勤務日割振表
	様式第4 報酬支給明細書
	様式第4 報酬支給明細書(社会保険加入者用)
	様式第5 出勤簿
8 給与関係	社会保険調書(非常勤職員用)
	期末勤続手当支給割合計算書(一部ファイル)
9 社会保険関係	期末勤続手当計算書(Excelファイル)
	社会保険加入届退任届書
	社会保険調書

フォルダ名	様式名
1 通勤手当	通勤手当認定資料
	通勤手当認定資料
	自動車手当一覧
	調査記入例
	通勤非課税調書 手当計算例
2 住居手当	住居手当認定資料
	住居手当認定資料 住居手当早見表
3 児童手当	所得限度額表
4 扶養手当	扶養手当添付書類一覧
5 旅費関係	公所等旅費基点一覧表
	旅費早見表 ※各学校にて必要な基点をプリントしてください。
	遠足・宿泊学習定額旅費一覧
	赴任に伴う旅費
	赴任に伴う旅費について
	赴任に係る旅行命令登録票の作成例
	赴任移転料1 学校間異動 扶養なし 公舎から自宅
赴任移転料2 新規 扶養なし 借家から借家	
赴任移転料3 新規 扶養あり 借家から借家	

## イ 改訂

給与や手当等の改訂または「ガイドブック」の改訂に伴い、「ワークシート&様式集」も毎年改訂をおこなっています。

年度当初、「ワークシート&様式集」担当の研修部員が、現在は7ブロック（作成当時は4ブロック）に担当箇所を割り当てます。その後、ブロック内の加除訂正委員を中心に、内容の検討・見直しを行います。また、個人で集めた、あるいは作った資料で、広く事務研で活用できそうなものを募集しています。そして、年度末に改訂版の印刷・メディアの書き換えを行い、各校へ配付しています。また昨年度から、安足教育事務所の給与担当の方にも資料の提供と確認をお願いしています。

### ③ 研究の反省と今後の課題

「学校事務ガイドブック」は、学校事務全般の手引きであり、「ワークシート&様式集」は、それを活用するための補助簿的な役割を果たしています。両方を合わせて活用することにより、総合的な効果が望めると考えました。特に経験年数の少ない事務職員にとっては、チェックリストとして活用することができます。また、各帳票の点検等の手引書としてや、ブロック内の研修資料としても活用できます。

毎年の内容検討・加除訂正作業により、会員が毎年目を通す機会がありますが、まだ一部では、積極的に活用されていないのが現実です。作って満足ではなく、さらに多くの方に活用していけるように、より内容を充実したものにしていける予定です。

## (3) 各帳票の点検（チェックシステムの構築）

### ① 研究の経緯

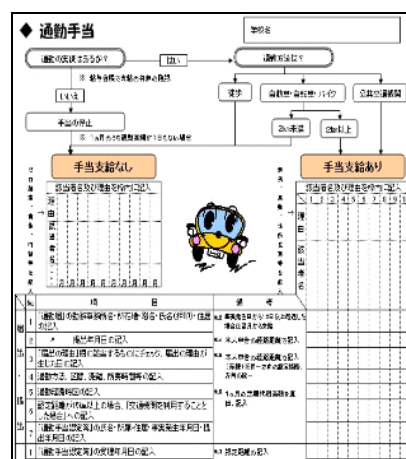
平成17年度より佐事研研修部の取組の一環として、監査対策・集約担当が稼動し始めました。目的としては、各種監査に向け、チェックシートの作成やブロック規模で各校の書類を持ち寄って互審を行う「模擬監査」「各帳票の点検」の実施、監査対象校への監査前の確認作業の立案、監査情報の提供などを行っています。

### ② 研究の経過

#### ア チェックシートの作成

「各帳票の点検」の際にも使用するチェックシートを研修部の監査対策・集約担当が作成しました。認定や確認作業を行うことができるフローチャートと項目別に分かれたチェックシートの部分をまとめて、1枚の用紙になるようにしました。また、備考欄等には作成・帳票の点検の際の参考になるような資料を載せ、シートを有効に活用できるようにしたのです。

初年度にあたる平成17年度は、監査の際に見られる主な手当関係のシートを作成しました（通勤、扶養、住



居、特勤【主任】、特勤【宿泊引率】、特勤【部活動】の6シート)

平成18年度には、臨採職員も増え経験年数の少ない事務職員も多かったため、年末調整シートを作成しました。(保険料・配特、扶養控除、住宅)

#### イ 模擬監査の実施

事務職員は原則的に各校1名で勤務することが多いため、勘違いや思い込みで事務処理をしていることがあります。また、認定後の確認や、改正があった場合の処理についても、各自が自主的に行っている現状があるため、改めて他の事務職員と互審をする機会を作ることも大きな目的の一つでした。

平成17年度は8月の学校事務連絡調整会議の際に、各書類を持ち寄って模擬監査をする予定でしたが、台風の影響で開始時間が遅れてしまい時間の確保が難しくなってしまったことと、悪天候の中の書類の持ち出しを考え、全体での模擬監査は中止とし、各自が点検を行いました。

平成18年度からは、模擬監査という名称から「各帳票の点検」という名称に変更をし、それぞれのシートに基づき点検をする月を係から提示し、ブロックごとに実施しています。

#### ウ 監査情報の提供

年度始めに、会計監査・予備監査の数年分の対象一覧を配付しています。また、監査の計画が出た際には会員へ知らせるとともに、該当校の所属するブロックに模擬監査等を行うようお願いをしています。しかし、監査対象校が決定してから監査日まであまり期間がないことが多いため、監査を行う時間を捻出することがなかなか難しい状況もあります。

また、監査終了後には監査対象校の方にアンケート依頼をして、「監査実施時間」「監査で見られたポイント」「指導事項等」を反省として提出してもらい、まとめた結果を会員へ知らせています。なお、この結果は次回の監査該当校にも、前回の監査の内容として改めて周知しています。

### ③ 実施の反省

チェックシートについては経験年数の少ない事務職員から「認定時の参考になっている。」という意見が出ました。また、逆に経験年数を積まれた事務職員からも「改めて確認することができた。」という意見も上がっています。

模擬監査の実施については、初年度である平成17年度においては、事務職員や管理職の中からも、自校から書類を持ち出す点や他校の職員へ個人情報を見せてしまうことはいかなるものかという声も上がったこともありました。しかし、他校の職員の個人情報に触れてしまうという点については、平成18年度より学校事務の共同実施の研究の一環で、市内すべての事務職員に対して兼務発令が出たことにより解消されました。

また、日々の事務処理を行っている中で各ブロックの研究を進めたり、各諸帳簿の点検を行うことは時間的な制約を考えると正直難しい部分もあります。しかし、毎回実施後の反省や年度末のアンケートでは、「改めて点検をすることはよい。今後も継続していきたい。」や「一人きりで事務処理をしているため、誤った思いこみで処理していたことに気付いた。」「小規模校で事例が少ないため、他校の事例を見ることは大変勉強になった。」

など、おおむね好評でした。

監査情報の提供については、年度始めに対象一覧を配付しているため、異動で勤務校の変わった事務職員から「ここ数年、対象になっていないから今年あたり当たるかしら？」という声も上がっています。また、監査実施後の反省にも次回監査対象校の方々から「大変参考になった。」という話をいただいています。

#### ④ 今後の課題

実施当初は、毎年同じブロックで各帳簿の点検をしていくことはマンネリ化につながらないかという危惧もありましたが、ブロック内の事務職員の異動や教職員の異動により、特段マンネリ化ということはないようです。また、前年度に確認したはずの帳簿も、次年度見落としていた部分を点検の中で見つけたりすることもあり、逆に毎年継続の必要性を強く感じました。

監査情報の提供についても、異動等の関係で10年以上監査を受けずに勤務している事務職員もいれば、逆に立て続けに監査を受けている事務職員もいます。いざ、自分が該当になったときのために、最新の情報を共有していくことは自己研鑽という部分でも非常に勉強になるのではないのでしょうか。

また、現在は各帳簿の点検も模擬監査も係からの働きかけで進めている部分も多いと思いますが、これをきっかけに、各個人が定期的に各帳簿の点検を行ったり、模擬監査に臨むことができれば良いのではないかと考えています。

### (4) 「じむだより」による広報活動

#### ① 研究の経緯

平成13年より田沼西中地区で教職員への情報提供として「じむだより」の作成を始めました。平成14年度より旧田沼町で共同実施を行うに当たり、旧田沼町事務研究会として、町内の全小中学校に配付することになりました。さらに平成17年2月28日の合併により佐野市全体で研究し、現在に至っています。

#### ② 研究の経過

ア 平成13年度 紙媒体で各校に原本を配付しました。各学校では必要枚数印刷し、全教職員へ配付または回覧しました。

イ 平成14年度 フロッピーを使いデータ（一太郎のみ）で送付するようになり、各校で自校化できるようになりました。ただし、フロッピーでのやりとりのため、データ量によってはフロッピーの容量オーバーになることもありました。また、文書送達の日時により時間的ロスもありました。

ウ 平成17年度 市のイントラネットを使用しデータ（ワード、一太郎）を配信することにより、タイムラグが解消されるとともに、各校での加除がさらに行いやすくなりました。

### ③ 方法

4月から3月の担当ブロックを決め、輪番制で作成しています。各ブロックではその月の「じむだより」を検討協議しながら作成し、研修部担当者へ送信します。研修部担当者は最終的な内容を確認後、前月末までにデータを市のイントラネットを利用し、市内小中学校に配信します。各校では、配信された「じむだより」を加工したり編集し直したりして、各校独自の「じむだより」として教職員に配付します。また、職員会議の資料として利用することもあります。

### ④ 実施の反省

「じむだより」の発行により、市内全小中学校の教職員に共通の情報提供できるようになりました。

平成19年度に発行した「じむだより」について、平成20年1月に市内全教職員対象に5段階評価のアンケートを実施しました。

主な結果は次のとおりです。

#### ア 「興味深い」内容について（平均点）

- ・期末勤勉手当支給率について(4.3)
- ・共済組合掛金の変更について(4.3)
- ・給与改定、各種条例改正について(4.2)
- ・振興会の各種助成事業（リフレッシュ助成、予防接種補助等）について(4.1)
- ・特別休暇の種類（忌引、看護休暇、結婚休暇等）について(3.9)
- ・旅費について(3.9)

#### イ 「あまり興味がない」内容について（平均点）

- ・貸付について(3.1)
- ・共同実施について(3.4)
- ・扶養の種類について(3.6)

ア・イの結果より、やはり給与や旅費、振興会の助成事業など自分たちに関わりの深い項目に興味があるようです。

#### ウ 今後、掲載してもらいたい内容（高順位順）

- ・給与関係について
- ・諸手当関係について
- ・制度改正について
- ・共済組合関係について
- ・振興会関係について

その他として、産休育休中の手当について、年金関係・退職手当についてや臨採職員に関する情報なども掲載してほしいと希望がありました。

#### エ その他、ご意見等

- ・事務関係の必要な情報が得られて助かる。
- ・大変参考になっている。

- ・細かく情報を提供していただきありがたい。
- ・市内全教職員に配付されていることは知りませんでした。等

#### ④ 今後の課題

「じむだより」を発行するようになって平成20年度で8年目となり、掲載内容がマンネリ化の傾向にあります。しかし、その月によって必ず知らせなければならないこと、例えば、通勤届の確認や給与振込口座の変更、年末調整等というのは毎年周知する必要があります。

そのためその他の内容で工夫が必要になります。今回のアンケートでも掲載してもらいたい内容が何項目かありましたので、それらを参考に検討していきたいと思います。また、事務職員として自己アピールの機会と捉え、学校事務の職務内容にも興味をもってもらいたいと考えています。

今後は一方通行の情報提供だけでなく、どのようなことを知りたいのか毎年アンケートを実施し、さらに内容の工夫していきたいと考えています。

掲載内容については県費教職員向けに偏りがちであるのが現状です。これについてもアンケートの中に「多様な職種相手に統一した事務だよりは無理がある」という意見がありました。確かに教員だけでなく、市事務職員や用務員、非常勤職員など全教職員向けに作成するには難しいと思います。今後の課題としてさらに検討したいと思います。

最後に、「何がよいというよりも、知らせていただけてありがたい。」という意見がありました。私たちが多くの情報を得ることは大切なことです。しかし情報を得るだけでなく、提供してこそ意味があるものではないでしょうか。「じむだより」が情報提供の場として、さらに活用していただけたらと考えています。

### 5 佐野市の共通実践項目

#### (1) 児童生徒情報システムの構築

市教委・校長会の理解をいただき、平成18年度より佐野市内全校で事務職員が児童生徒名簿管理を実施しました。

児童生徒名簿の様式及び名簿ソフトを統一することにより校内における情報の一元管理及び省力化、そして市内小中学校間の児童生徒情報の共有化を図ることができました。

また、校内に散在していた名簿の管理を事務部で集中管理することにより、校内における個人情報の分散化を防ぐとともに新年度の繁忙期に時間を割いていた名簿作成作業から教員を解放することは、たいへん効果があります。

#### (2) 校内会計処理の集中管理による財務事務支援

校内の会計システムが各校で確立されていない状況があるため、また、教員の学年会計等の負担軽減を図るために、校内の決算書の書式の統一、会計用ソフトの開発、校内会計規程の作成等各ブロックで会計処理の一元化に向けた取組がなされています。

その際、以前作成された「公費(市費)と私費の負担経費の区分の概要について」を基に、各校で保護者負担軽減に向けた取組も行われています。

### (3) 事務職員による就学援助・教科書事務の推進

これまでの校内における役割分担の見直しを図るとともに、教員の事務負担を軽減するために、今まで教員が担当していた学校事務（学籍事務、就学援助事務、教科書事務）について事務職員が担当又は教員と協働していくことを推進しています。

### (4) 効率的な文書システムの構築

文書收受ソフトを作成し、18年度より佐野市全体で使用しています。また、佐野市のイントラネット（グループウェア）を利用して文書受付情報の配信も行うことにより、小学校間では文書受付の効率化を図っています。

代表校（共同実施加配校）で受付した文書のデータを、使送により文書が届けられる月・水・金曜日に市内小学校及び一部の中学校に配信し、各校では受信したデータを自校の文書收受ソフトに貼り付け活用しています。

この実践により文書受付の効率化を図るとともに、データが配信されるため各校でのデータ加工が可能になり、提出文書一覧や作品募集一覧等が作成され文書事務の効率化につながっています。

### (5) 臨時採用事務職員配置校支援

各ブロックの組織的な支援体制により、欠員補充者及び育休補充者等臨時採用の事務職員がいる学校に対して、ブロック内の事務職員が支援を行うことにより年間の学校事務の流れに沿った適切なアドバイスをしています。

### (6) 備品管理システムの構築

市教委と連携しながら、現在の学校の状況に即した備品管理システムを構築するためのプロジェクトチームを組み、市費事務職員とも連携しながら、佐野市のイントラネット（グループウェア）を活用した備品管理システムの確立を進めています。

## 6 今後の課題

以上これまで佐野市の6年間の主な実践活動について見てきました。これらの実践の他に各ブロックでは独自の実践活動も行っています。例えば中学校区での就学援助の認定会議の共同開催や大型備品の貸借について研究しているブロックもあります。佐野市ではこの6年間、市全体での実践とブロック独自の実践の両方を推進してきました。

しかし、ブロックを構成する学校の規模によって実践の進み方に違いが生じてきました。学校規模の大きいブロックでは、なかなかお互いの連携がとれず実践が進んでいないのが実情です。逆に地域的なつながりが強く小回りのきくブロックでは、多くの成果を上げているのも実情です。今後はブロックを構成する学校の規模に影響されずに共同実施を推進する方策を考える必要があります。そのためには、一人一人の事務職員が自分の学校だけではなく、ブロック全体及び市全体を視野に入れて、どのようにしたらより良い学校事務を共同実施を利用して各学校に構築することができるのか考えていく必要があります。



## (1) 共同実施と学校経営参画

共同実施を推進することにより、事務処理の効率化を進めると同時に、事務職員の学校経営への参画も進めていかなければなりません。学校経営への参画の取組から学校経営スタッフとしての意識を養っていくことを、具体的な実践として示すことが事務部門の発展にとって必要になります。

また、学校間連携と共同実施の支援効果を活かし、きめ細やかな学習指導の支援やより深い学校経営への関与を目指す取組もこの研究の課題と言えます。

- ① 学校間連携と共同実施による事務部門及び学校経営への支援と、事務職員の学校経営参画促進をどのように結びつけるか。
- ② 第7次定数改善によるきめ細かな学習指導等の支援や積極的な学校経営参画等の取組をどのように進めるか。

## (2) 共同実施による専門的力量的向上

共同実施にはそれに相応しい専門性が求められます。例えば情報化の支援では、パソコンの操作ができ表計算ソフトが使えるだけではなく、それを教えることのできる知識やスキルが必要になります。

また、学校間連携と共同実施には、協調性や調整力そしてリーダーシップや学校経営スタッフとしての識見や力量が求められます。このように、事務部門の強化のためには、今まで以上に専門的な力量をもつ人材の育成が重要課題となります。

## 7 まとめ

佐野市の共同実施に一貫して流れている心構えや考え方は、事務職員がもっと自立しよう、環境のせいにするのではなく、共同実施をもっと自分自身のこととして考えようということでした。その結果、市内事務職員全員で取り組めたことが、研究実践の推進に役立ったと考えています。

さまざまな問題、また仕事を自分自身の問題としてとらえることを「コミットする」といいます。共同実施組織のすべての人たちが「コミットする」という感覚をもつと、その人の可能性がどんどん広がるばかりか、組織も生き生きとしてきます。仕事に「コミットする」感覚を磨くというのは、仕事の能力アップのために有効です。また、組織運営（ブロック運営）を考えた場合、ブロックの人たちが、どうすれば仕事を自分の問題として考えてくれるのか、つまりみんなが「コミットする」環境づくりや仕事の流れをどのように作り出していけるのかは、ブロックがパワーアップするために大切なことです。

「コミットする」という意識を磨くこと、また「コミットできる領域を広げていく」という発想を持ちチャレンジすることが、個人も組織も成長させる最高の処方箋のような気がします。

佐野市では、年々一人一人の事務職員が共同実施とは何かを考え共同実施にコミットし、各学校でそれぞれが実践してきたことによって、事務職員に対する期待と信頼感を関係機関から得られるようになりました。次年度以降も、加配の有無にかかわらず現在の形態を維持し、佐野市の教育に寄与できるよう方策を考えていきたいと思えます。

共同実施は、事務職員に与えられた1つのアイテムだと考えます。共同実施を行えばすべてが

解決されるわけではありません。共同実施という手法を使って、校内で日々行われている学校事務を効率性や利便性を考えながら整理統合し、各学校の学校運営組織を見直し、それにより、教員が子どもたちと触れあう時間が確保され、きめ細やかな学習指導が展開される、それが重要であると考えています。

そして、私たちの願いはただ一つ、未来を創る児童生徒のためによりよい教育環境を整えることによって、それが教育活動に活かされ、よりよい授業が展開されるようになることです。