

第2 調査研究の実施内容

1 調査研究における取組

青森県教育委員会では、平成12年度から共同実施の調査研究を行ってきており、平成19年度は、18市町村、34地区、247校で実施されている。

本県の調査研究の実施形態は、大きく2つに分かれており、「複数校によるグループ方式」と「事務支援室によるセンター方式」があることから、それぞれの方式別に検討する。

(1) 調査研究の形態

複数の学校が共同して学校事務の処理を行う形態は、中学校区域等を中心としたグループを形成して行うものが基本となっている。

また、そのグループの形成のほかに、グループの取りまとめ等を行うセンター的組織を設置し、市内全域を対象として行う形態もある。

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
中学校区域等を中心とした小・中学校によるグループを形成し、グループ内の複数の事務職員が共同して事務処理を行うもの。	市内の全小・中学校を対象とした事務支援を行うため、センター的組織の「事務支援室」を設置し、事務処理を集中的に行うもの。 また、同時に、市内の中学校区域等を中心とした小・中学校によるグループも形成し、その連絡・調整や支援を行うもの。

(2) 調査研究の目的

共同実施は、事務処理の適正化・効率化などにより、学校教育活動への支援を目的としている。

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
きめ細かな学習指導の支援 県費・市町村費事務等の適正化・効率化 事務職員の資質向上	教員の事務負担軽減による教育活動への専念 各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立 事務職員の資質向上

(3) 調査研究の組織構成

共同実施の組織構成については、グループ内で拠点校を決めて、国の制度を活用した加配職員が配置されていることやグループの中で責任者等を指定しているなどの特徴がある。

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>地域事情に応じて、2校から12校までの実践協力校（グループ）を構成</p> <p>グループ内で拠点校を決めて、加配職員を配置</p> <p>グループの中で、責任者（グループリーダー等）を指定</p> <p>一部では、共同実施の実践内容を検討・協議するため、市町村教育委員会関係者、校長及び事務職員等を構成員とする共同実施実践推進会議等を設置</p>	<p>市内全校を実践協力校とし、拠点となる学校に「事務支援室」を設置</p> <p>事務支援室に、加配職員を集中配置</p> <p>市内実践協力校の中で、さらに、中学校区域等のグループ（5校から8校まで）を構成</p> <p>グループの中で、責任者（グループリーダー）とサブリーダーを指定</p> <p>グループの中で、業務別に担当を指定</p>

(4) 調査研究の業務内容

共同実施の業務内容は、グループ毎の共同実施の目的に沿って計画している。また、具体的な業務は、毎月の定例会議の開催を中心に行っている。

共同実施の実施計画の策定及び定例会議の開催

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 市町村教育委員会と連携し、具体的な業務内容や日程等の実施計画を策定</p> <p>イ 業務内容により、集中処理するもの、共同処理（相互確認）するもの、学校に対する事務支援を行うもの等に整理して、各自の役割分担を決定する。</p> <p>ウ 各地区の学校事務研究会の取組等とも連携して、事務処理を行う。</p> <p>エ 各自の役割分担に応じた事務処理を行うとともに、定例会議を開催する。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・月又は学期1回程度の定例会開催 ・定例会は、1回当たり半日程度、長期休業中は1日単位で実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ毎に月1、2回程度開催 ・市内のグループの定例会に「事務支援室」が参加 ・定例会は、1回当たり半日程度、長期休業中は1日単位で実施 ・「事務支援室」を中心にグループリーダーや職務担当者会議を開催

巡回による支援

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 拠点校等の事務職員が、実践協力校へ赴き、事務支援を行う。</p> <p>イ 2週間に1回等の定期支援と要請に基づく随時の支援がある。</p>	<p>「事務支援室」から、要請のあった学校（事務職員未配置校、臨時事務職員配置校、大規模校が中心）に対して事務支援を行う。</p>

具体的な業務内容

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア きめ細かな学習指導の支援の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金事務 ・児童生徒学籍関係事務 ・学校行事等の教育活動への支援事務 ・調査・統計関係事務 ・教科用図書関係事務 	<p>ア 教員の事務負担軽減による教育活動への専念の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金事務（口座振替） ・コンピュータソフトの提供 ・事務職員の未配置校（臨時事務職員配置校）への支援
<p>イ 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村費（備品等）関係事務 ・県費（給与・旅費）関係事務 ・就学援助事務 ・文書管理事務 ・事務処理の効率化（巡回支援の実施を含む。） ・事務職員の未配置校（臨時事務職員配置校）への支援 	<p>イ 各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就学援助事務の集中処理 ・文書管理事務（公文書一括收受システムの運用等） ・事務支援室からの事務支援（初任研の旅費請求等）

調査研究の業務内容（例）

ア きめ細かな学習指導の支援の具体的内容

学校徴収金事務

- ・ 学校徴収金（学年費、学級費、給食費、教材費、PTA会費等）について口座振替の導入処理
- ・ 学校徴収金の事務室での一括集金の実施
- ・ 学校徴収金の未納者への督促の支援
- ・ 学年会計の経理業務を事務職員が支援

児童生徒学籍関係事務

- ・ 児童生徒用出席簿（名簿）の作成
- ・ 生徒の身分証明書用写真撮影
- ・ 卒業生名簿の作成
- ・ 指導要録管理（指導要録抄本の作成・（中学校へ）送付、新入生指導要録の学籍部分の記録作成）
- ・ 児童生徒の転出入に係る事務処理の支援

学校行事等の教育活動への支援事務

- ・ 外部講師依頼の事務処理（会計処理等）
- ・ スクールバスの利用確認事務への支援
- ・ 図書巡回の実施（県立図書館の巡回図書を活用し、実践協力校に配本、回覧）
- ・ 学力検査情報集約（学力検査の結果をデータ管理し、小中学校の連携に活用）
- ・ 学校評価データ（外部評価）の集約
- ・ ホームページを活用した学校情報の提供事務
- ・ 作品展への応募事務の支援
- ・ 総合的な学習の事務の支援（講師謝金支払い・依頼文・礼状）

調査・統計関係事務

- ・ 市町村教育委員会と連携し、とりまとめの支援
- ・ 学校基本調査システムへの入力支援

教科用図書関係事務

- ・ 教科用図書事務の集中処理（納入指示、受領明細、需要数報告）

イ 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の具体的内容

市町村費（備品・物品）関係事務

- ・ 支出伝票誤記入の対策のために、「学校予算の手引書」や「財務会計システム入力マニュアル」を作成
- ・ 学校予算伝票の相互点検
- ・ 実践協力校内における備品の共有化
- ・ 実践協力校内における消耗品・備品の共同購入
- ・ 備品台帳の記載・整備の確認
- ・ 校内施設設備安全点検マニュアルの見直し
- ・ 市町村教育委員会と連携し、財務会計システムへの入力支援（公共料金、委託料、負担金、報酬、助成金、就学奨励費等）

県費（給与・旅費）関係事務

- ・ 旅費と給与（毎月の実績報告）の相互点検
- ・ 年度末人事異動に係る提出書類の確認作業
- ・ 退職手当請求書類、年金関係書類の確認作業
- ・ 旅費と給与の規則等の改正に係る教職員向けの情報紙の作成・配布
- ・ 年末調整に係る教職員向けのパンフレット作成・配布
- ・ 初任者研修（拠点校指導教員）に伴う旅費請求処理の一括処理
- ・ 給与と旅費に関する質疑応答集を作成

就学援助事務

- ・ 実践協力校内における集中処理化（拠点校において関係書類及び案内文書の作成、コンピューターシステムを活用）
- ・ 市町村教育委員会と連携し、様式の統一化（申請書、世帯票、個人支給明細書等）
- ・ 就学援助費の口座振替の導入処理
- ・ 職員向けの情報紙の作成・配布

文書管理事務

- ・ 実践協力校内における文書收受一括処理（市町村教育委員会と連携して処理、コンピューターソフトを活用）
- ・ 電子メールを活用した文書の共有化や調査依頼に対する事務処理支援（文書の送受信及びファイルへの保存等）
- ・ 市町村文書取扱要領を整備し、文書管理の手引書、文書分類表、文書保存台帳等を作成し、文書管理の効率化を推進
- ・ 市町村教育委員会と連携し、職員の履歴カードの確認
- ・ 文書管理の手引き、文書背表紙作成ソフトを改良し効率化を推進

事務処理の効率化（巡回支援の実施を含む。）

- ・市町村合併に対応した事務処理方法の統一化（様式の統一化）
- ・学校事務カレンダーの作成
- ・サービス関係の事例研究（年次休暇、特別休暇、勤務の振替の処理等）
- ・パソコン実務研修の実施
- ・学務関係提出書類（学校 市町村教委）の様式の統一化
- ・年間対外事務処理の参考一覧表の作成

巡回支援の実施

- ・出勤簿、休暇簿の照合・確認
- ・旅行命令簿、復命書の照合・確認
- ・教科書需要票システムへの入力支援
- ・学校基本調査システムへの入力支援
- ・備品台帳システムへの入力支援

事務職員の未配置校（臨時事務職員配置校）への支援

- ・予算執行に係る支援
- ・給与支給事務支援、旅費請求の集中処理等（パソコンソフト配布）
- ・教材備品データのパソコン入力支援
- ・就学援助認定申請書類の点検

2 調査研究における成果と課題

調査研究の結果としては、次のような成果・効果及び課題・意見がある。

(1) 成果・効果

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
きめ細かな学習指導の支援の内容に係る取組により	教員の事務負担軽減による教育活動への専念の内容に係る取組により
<p>教務事務や学校徴収金の事務など、今まで教員が行っていた事務処理を事務職員が行う（支援）ことにより、教員の事務負担が軽減され、教員と児童生徒が触れ合う時間を確保することができるなど、教育活動の支援となっている。</p>	
県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容に係る取組により	各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立の内容に係る取組により
<p>ア 共同による事務処理（定例会及び巡回支援）をすることで、相互チェックにより書類作成の誤りが減少し、また、備品や消耗品の購入に際して価格抑制ができたなどの有効な予算執行ができ、効率的な事務処理体制ができている。</p> <p>イ 定例会の開催の中で、研修会の実施や情報交換を行うことにより、給与・旅費・財務・サービス関係の専門的知識が高まり、管理職や教員へアドバイスができるなど、学校運営へ貢献できるようになっている。</p> <p>ウ 市町村費の財務関係など、取組内容が市町村教育委員会と協力して行うことが多いため、事務処理全体の連携強化につながっている。</p> <p>エ 共同による事務処理（定例会及び巡回支援）をすることにより、学校間の連携が強化され、経験年数の浅い事務職員や臨時事務職員の配置校でも、均一的な事務処理体制の構築につながっている。</p>	

(2) 課題・意見

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
きめ細かな学習指導の支援の内容に係る取組の結果として	教員の事務負担軽減による教育活動への専念の内容に係る取組の結果として
<p>ア 共同実施の取組について、アピール不足などから、市町村教育委員会関係者、校長、教員や保護者に、十分理解されておらず、校内運営組織が共同実施の取組に対応していないなど、関係者からの協力が得られずに、効果的な取組ができない場合がある。</p> <p>イ 学校徴収金の事務のように、教員の事務負担軽減や現金の事故防止になるなどの効果がある一方で、振替手数料の保護者負担が新たに発生することや未納者の固定化など、新たな課題がでてくる場合がある。</p>	
県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容に係る取組の結果として	各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立の内容に係る取組の結果として
<p>ア 共同実施を効果的に実施しようとする場合には、情報の共有化や迅速化のために、市町村教育委員会単位のネットワークの確立が必要である。</p> <p>イ 共同実施を進めようとする場合には、個人情報保護のため、グループ内の職員の兼務発令が必要である。</p> <p>ウ 共同実施を進めようとする場合には、定例会への参加により、学校を不在にすることが多くなることへ対応する必要がある。</p> <p>エ 共同実施を進めようとする場合には、グループリーダー等の一部に役割や負担が集中する傾向があることから、グループリーダー等の役割分担を考える必要がある。</p> <p>オ 共同実施を効果的に実施しようとする場合には、共同実施の取組への制度の策定をするなど、市町村教育委員会や学校内での連携が取れる体制にする必要がある。</p>	