

I 市町の研究活動状況 【 岡崎市 】

1 活動の概要について

研究組織の名称	岡崎市現職研修委員会学校事務部
組織の構成員	部長：校長 1 名 副部長以下：事務職員
開催回数	役員会：必要に応じて（役員のみ参加） 合同部会：年 3 回（市内事務職員参加） 班 会：学期 1 回程度（各班員参加）
活動方法（ここ数年の）	テーマごとに 6 つの研究班に分かれて研究を進める。出張回数の制限もあるため、各班それぞれ年 3 回程度の班会と随時電子メール等で連絡を取りながら活動をする。2 月の合同班会で各班の活動成果を報告し、研究のまとめ（冊子）を作成する。

2 昨年度の活動について

(1) 研究テーマ

事務職員の資質向上、学校教育への貢献

(2) 活動内容

研究グループのテーマ①	具体的問題解決に向けて
テーマ設定理由	共同実施や、共同実施導入時に携わることになった学校事務について標準化・適正化し、効率的に行うために必要なことを研究し、その実践に向けて事務職員の共通理解を図る。
方 法	学校徴収金事務、就学援助事務等の共同実施に関係した具体的問題解決への取り組みを行う。
年間の成果	給食発注・徴収金事務、学校基本調査、就学援助事務、教科書事務についてのアンケート調査を行い、その集計結果をまとめた。
今後の課題	アンケートで集計したデータを様々な方面から分析し、研究を進めていく。

研究グループのテーマ②	教育ネットワークを活用した事務改善と実践、グループウェア「OK-S A I N E」の活用方法の研究
テーマ設定理由	パソコンを利用することにより、定型的な事務について効率化を図る。また、各学校を結んでいる新教育ネットワークを利用しての情報の活用や共有化を図る。

方 法	教育ネットワークの管理・運営と「月別予定表」「事務だより」の作成を行う。
年間の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・「学校事務部のホームページ」の外部・内部ページの一本化 ・ホームページ運営のためのマニュアル作成と研修 ・「OK-S A I N E」の活用方法の模索と紹介 ・「月別予定表」の作成と「事務だより」の発行
今後の課題	誰でもHPの運営ができるような作業マニュアルを作成していく。様々な様式等の管理について、市で管理しているOK-S A I N Eとの住み分けを考える必要がある。

研究グループのテーマ③	事務職員の研修について
テーマ設定理由	事務職員が事務部の長として必要な知識を習得できるように研修会を開催する。また、新規採用者研修がより有効なものになるための研究を行う。
方 法	事務部主催の研修会の企画・運営、市教委主催の研修会についての意見交換と提案書の作成、新規採用者研修の見直しを考える。
年間の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の開催と次年度研修会の企画・検討 ・新規採用者研修の見直しと資料の集約・管理 ・経理班主催研修について提案書の作成と依頼
今後の課題	新規採用者研修の資料集約、管理が徹底されず、検討が必要である。

研究グループのテーマ④	給与事務改善
テーマ設定理由	給与、旅費、共済組合・互助会について、間違いやすい事例のミスを防ぐため、また、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための研究を行う。
方 法	「諸手当問答集」「事例別チェックリスト」等の作成から給与、旅費、共済組合・互助会等について事務処理の適正化・標準化を図る。
年間の成果	諸手当問答集、事例別チェックリスト等の変更・修正及び見直しを行い、学校事務部ホームページに掲載した。
今後の課題	作成資料の見直しを行い、次年度改訂できるように作業を進める。

研究グループのテーマ⑤	学校事務の標準化・効率化
テーマ設定理由	平成17年度に「岡崎市立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」により示された学校事務職員の標準的職務一覧表について、事務職員が担当になった時取り組みやすいように職務内容の標準化・事務の効率化を目指す。
方 法	「文書分類表」「学校事務の手引き（庶務編）」等の作成を通して市費経理、備品管理、文書管理や市定例監査についての共通理解・効率的な事務処理を図る。
年間の成果	「文書分類表」「学校定例監査の手引き」「学校事務の手引き（庶務編）」の見直しと修正作業を行った。
今後の課題	分類表、手引きを見直し、修正作業を行い、最新の状態を、学校事務部のHPに掲載する。

研究グループのテーマ⑥	人事・サービスに関する事務の効率的かつ正確な処理の実現に向けて
テーマ設定理由	人事事務を効率的・標準的に処理できるように「学校事務の手引き（人事編）」の改訂と「新しく職員になられたあなたへ」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」の発行をする。
方 法	「学校事務の手引き（人事編）」「新しく職員になられたあなたへ」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」等を改訂・発行し、人事・サービスに関しての事務の効率化・適正化を図る。
年間の成果	「学校事務の手引き（人事編）」等の修正を行い、学校事務部ホームページへ掲載した。「新しく職員になられたあなたへ」の平成29年度版を作成し印刷・配付した。
今後の課題	手続等で困ることがなくなるよう、手引きの内容を適宜追加・修正していく。

3 今年度の活動について

(1) 研究テーマ

事務職員の資質向上、学校教育への貢献

(2) 活動内容

研究グループのテーマ①	具体的問題解決に向けて
-------------	-------------

テーマ設定理由		共同実施や、共同実施導入時に携わることになった学校事務について標準化・適正化し、効率的に行うために必要なことを研究し、その実践に向けて事務職員の共通理解を図る。
構想図の課題	今日的課題	1 財務運営 2 情報管理 ③ 組織運営 4 地域連携 5 教育活動支援
	経常的課題	Ⓐ 正確な事務処理 b 事務改善 c 能力開発 d 職場研修の充実
方 法		学校徴収金事務、就学援助事務、教科書事務等の共同実施導入時に携わることになった学校事務について具体的問題解決への取り組みを行う。

研究グループのテーマ②		教育ネットワークを活用した事務改善と実践、グループウェア「OK-S A I N E」活用方法の研究
テーマ設定理由		パソコンを利用することにより、定型的な事務について効率化を図る。また、各学校を結んでいる新教育ネットワークを利用しての情報の活用や共有化を図る。
構想図の課題	今日的課題	1 財務運営 ② 情報管理 3 組織運営 4 地域連携 5 教育活動支援
	経常的課題	Ⓐ 正確な事務処理 b 事務改善 c 能力開発 d 職場研修の充実
方 法		教育ネットワークの管理・運営と「月別予定表」の作成、他班と協力し「事務だより」等に活用できる素材の提供を行う。
研究グループのテーマ③		事務職員の研修について
テーマ設定理由		事務職員が事務部の長として必要な知識を習得できるように研修会を開催する。また、新規採用者研修についてスムーズに一人立ちできるように研究を行う。
構想図の課題		1 財務運営 2 情報管理 3 組織運営 4 地域連携 5 教育活動支援

	経常的課題	a 正確な事務処理 b 事務改善 c 能力開発 d 職場研修の充実
方 法		学校事務部主催の研修会の企画・運営、市教委主催の研修会についての意見交換と提案書の作成、新規採用者研修の見直しの考察・案の作成を行う。

研究グループのテーマ④		給与事務改善
テーマ設定理由		給与、旅費、共済組合・互助会について、間違いやすい事例のミスを防ぐため、また、具体的な事例に沿って仕事の流れを把握し、漏れや間違いを防ぐための研究を行う。
構想図の課題	今日的課題	1 財務運営 2 情報管理 3 組織運営 4 地域連携 5 教育活動支援
	経常的課題	a 正確な事務処理 b 事務改善 c 能力開発 d 職場研修の充実
方 法		「事務だより」の発行、「妊娠・出産・育児休業の流れ」「事例別チェックリスト」「諸手当問答集」の改訂から給与、旅費、共済組合・互助会等について事務処理の適正化・標準化を図る。

研究グループのテーマ⑤		学校事務の標準化・効率化
テーマ設定理由		平成17年度に「岡崎市立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」により示された学校事務職員の標準的職務一覧表について、事務職員が担当になった時取り組みやすいように職務内容の標準化・事務の効率化を目指す。
構想図の課題	今日的課題	1 財務運営 2 情報管理 3 組織運営 4 地域連携 5 教育活動支援
	経常的課題	a 正確な事務処理 b 事務改善 c 能力開発 d 職場研修の充実
方 法		「文書分類表」「学校事務の手引き（庶務編）」等の作成を通して市費経理、備品管理、文書管理や市定例監査についての共通理解・効率的な事務処理を図る。

研究グループのテーマ⑥	人事・サービスに関する事務の効率的かつ正確な処理の実現に向けて	
テーマ設定理由	人事事務を効率的・標準的に処理できるように「学校事務の手引き（人事編）」の改訂と「新しく職員になられたあなたへ」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」の発行をする。	
構想図の課題	今日的課題	1 財務運営 2 情報管理 3 組織運営 4 地域連携 5 教育活動支援
	経常的課題	㉑ 正確な事務処理 ㉒ 事務改善 ㉓ 能力開発 ㉔ 職場研修の充実
方 法	「学校事務の手引き（人事編）」「新しく職員になられたあなたへ」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」等を改訂・発行し、夏季休業中のサービスの取扱い・休暇関係書類をまとめ、人事・サービスに関しての事務の効率化・適正化を図る。	

4 研究組織と市町教育委員会との連携

<ul style="list-style-type: none"> ・班会の研究内容に応じて、教育委員会担当主事の指導助言をいただく。 ・教育委員会主催の研修会に対しては、事務職員の要望を話す機会を持ち、内容についても詳しく検討しあえる環境が確立している。

5 研究組織外での活動について（特に記入することがあれば）

特になし

6 各市町において、事務職員（全員または一部）が参加した会議及び研修会について

平成28年度		平成29年度	
名 称	給与事務連絡会議	実施の有無	㉑ 有 無
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市内事務職員	実施内容	(予定) 全体会として開催し、共同実施等で出た事例の情報交換や文書配付等を行う。
実施回数	年12回程度		
実施内容	日頃の疑問・事例等の情報交換、文書配付、事例研究		

平成28年度		平成29年度	
名 称	岡崎市小中学校事務職員新規採用者研修	実施の有無	⑦ 無
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市内新規採用事務職員8名	実施内容	(予定) 教育長講話、接遇、教育委員会の組織と事務内容、学校財務事務の概要、服務、旅費制度、諸手当認定事務Ⅰ・Ⅱ、税について、退職手当について、人事内申事務 (平成29年度新規採用者数7名)
実施回数	年6回(第1回と第6回は教員の初任者研修に参加)		
実施内容	教育長講話、接遇、教育委員会の組織と事務内容、学校財務事務の概要、服務、旅費制度、諸手当認定事務Ⅰ・Ⅱ、税について、退職手当について、人事内申事務		

平成28年度		平成29年度	
名 称	学校予算担当説明会	実施の有無	⑦ 無
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市内事務職員、教頭	実施内容	(予定) 学校予算全般について、学校予算配当について、学校定例監査について
実施回数	年1回		
実施内容	学校予算全般について 学校予算配当について 学校定例監査について		

平成28年度		平成29年度	
名 称	現職研修委員会学校事務部研修会	実施の有無	⑦ 無
主 催	現職研修委員会学校事務部		
参加者(対象者)	市内事務職員	実施内容	(予定) 未定
実施回数	年1回		
実施内容	平成28年度より新設の事務職員出身の市教委専門主事による講話		

平成28年度		平成29年度	
名 称	学校事務職員研修会	実施の有無	⑦ 無
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市内事務職員	実施内容	(予定) 未定
実施回数	年1回		
実施内容	教科書事務について		

平成28年度		平成29年度	
名 称	学校徴収金システムにおける 年度切替説明会	実施の有無	有 無
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市内事務職員、担当教員	実施内容	(予定) 未定
実施回数	年1回		
実施内容	年度切替時の作業内容及び運用について		

平成28年度		平成29年度	
名 称	共同実施運営委員会	実施の有無	⑦ 無
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市教委専門主事、代表校長、 ブロックリーダー 10名	実施内容	(予定)
実施回数	年3回		
実施内容	専決権について 事務の効率化・標準化について		

平成29年度 新規に実施予定

名 称	学校給食費取扱事務説明会
主 催	岡崎市教育委員会
参加者(対象者)	市内事務職員、担当教員
実施回数	年1回
実施内容	学校給食費の取扱いに関する、考え方、書類作成方法等について