

## 各市町の研究活動状況等調査票

### 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	校長 1 名 事務職員 8 2 名
開催回数	役員会 : 必要に応じて開催 (役員のみ参加) 合同班会 : 年 3 回 (市内事務職員参加) 班 会 : 学期に 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計画を報告し、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

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	昨年度に引き続きアンケートを実施した。その結果を受けて、今後の研究方針を 2 点 (「校内事務部のフォルダの分類統一による年度末年度初めの事務の効率化」、「4 項目の事務処理の改善」) に絞った。
今後の課題	2 つの研究方針について、どのように進めていけば効率的・効果的に改善が図れるのか研究を進めていく。

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-SAINE」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」の作成を行う。
年間の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「学校事務部のホームページ」の見直し</li> <li>・ホームページ運営のための研修</li> <li>・「OK-SAINE」の活用方法の紹介</li> <li>・「月別予定表」の様式の標準化、入力方法のマニュアル作成</li> </ul>
今後の課題	市内のすべての班と連携を上手く取り、諸課題を迅速に解決し、正確な情報を提供していく必要がある。

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、新規採用者研修についてスムーズに一人立ちできるように研究を行う。
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。
年間の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会の開催と次年度研修会の企画・検討</li> <li>・市教委主催の研修会への提案書の作成</li> <li>・新規採用者研修の見直しとアンケート集約</li> </ul>
今後の課題	新規採用者研修の見直し案、資料集約・管理の検討が必要である。

研究グループのテーマ④	給与事務等の改善について
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	「事務だより」の発行、「妊娠・出産・育児休業の流れ」の改訂を通して、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	「事務だより」を作成し発行した。また、「妊娠・出産・育児休業の流れ」の改訂・発行を行い、事務処理の適正化を図った。
今後の課題	事務の効率化・標準化が図れるように、今後も研究を進める。

研究グループのテーマ⑤	学校事務の標準化・効率化について
テーマ設定理由	平成 17 年度に「岡崎市立小中学校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）」等の作成を通じて市費経理、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）」の改訂作業を行った。
今後の課題	「文書分類表」「各手引き」の見直し、改訂作業を行い、最新の情報を学校事務部の 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・発行する。また、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。
年間の成果	「学校事務の手引き（人事編）」等の改訂を行い、学校事務部の HP に掲載した。「新しく職員になられたあなたへ」の平成 30 年度版を作成し、発行した。
今後の課題	事務職員が各手続き等で困ることがないように、手引きの内容を適宜追加・修正をしていく。

### 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となった学校事務について標準化・適正化をし、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-SAINE」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、他の班と協力し「事務だより」等に活用できる素材を提供する。	

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	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 ㉓ 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	㉓ 正確な事務処理                      ㉔ 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・効率化について	
テーマ設定理由	平成 17 年度に「岡崎市公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に、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	㉠ 正確な事務処理                      ㉡ 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）」等の作成を通じて市費経理、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むけて
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	㉠ 正確な事務処理                      ㉡ 事務改善 c 能力開発                                  d 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

- ・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）

平成 29 年度より共同実施加配を受け、事務の効率化、平準化、担当制の研究に取り組んでいる。

#### 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 29 年度	平成 30 年度
----------	----------

名 称	給与事務連絡会議	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) 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。年7回実施。
実施回数	年10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29年度		平成30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7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、 学校事務の共同実施、学校財務事務の概要、 サービス、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30年度新規採用者2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、 学校事務の共同実施、学校財務事務の概要、 サービス、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		平成30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 学校予算担当について
実施回数	年1回		
実施内容	学校予算全般について 学校予算担当について 学校定例監査について		

平成29年度		平成30年度	
名 称	現職研修委員会学校事務部研修会	実施の有無	⑤ 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	岡崎市役所福祉部介護保険課 介護保険料担当者による講義 テーマ「介護の実態、介護保険制度と介護に関する事務職員の実務」 研修班員による介護講座内容の伝達
実施回数	年1回		
実施内容	岡崎市役所 市民生活部防災課 防災対策係の担当者による講義 テーマ「岡崎市の学校職員としての災害時対応」		

平成29年度		平成30年度	
名 称	学校事務職員研修会	実施の有無	⑤ 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	国民健康保険制度について 国民年金制度について 学校経理事務について		

平成29年度		平成30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	⑤ 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) 平成31年2月頃
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29年度		平成30年度	
名 称	共同実施運営委員会	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) 年3回 事務の効率化・標準化 共同実施の成果と課題
実施回数	年3回		
実施内容	事務の効率化・標準化について		

平成29年度		平成30年度	
名 称	給食システム名簿作成等改善 会議	実施の有無	有 (無)
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市教委4名、事務職員11名、 ICT支援員1名	実施内容	(予定)
実施回数	1回		
実施内容	年度当初の徴収金システムの 名簿組替えの合理化		

平成29年度		平成30年度	
名 称	新規採用事務職員研修担当者 会	実施の有無	有 (無)
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	事務職員新規採用者の研修担 当者、研修担当経験者	実施内容	(予定)
実施回数	年1回		
実施内容	職場研修の進め方、意見交換、		

	研修担当経験者からの助言		
--	--------------	--	--

平成29年度		平成30年度	
名 称	給食システム名簿作成等改善会議	実施の有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>
主 催	岡崎市教育委員会		
参加者(対象者)	市教委4名、事務職員11名、ICT支援員1名	実施内容	(予定)
実施回数	1回		
実施内容	年度当初の徴収金システムの名簿組替えの合理化		

平成30年度 新規に実施予定	
名 称	新学校給食費等請求システム打合せ会
主 催	岡崎市教育委員会
参加者(対象者)	市教委3名 事務職員12名
実施回数	未定
実施内容	新しい徴収金システム導入、候補の検討、システム機能の検討

平成30年度 新規に実施予定	
名 称	学校管理規則等検討部会
主 催	岡崎市教育委員会
参加者(対象者)	市教委専門主事1名、事務職員8名
実施回数	年4回(その他必要に応じて)
実施内容	学校管理規則の改正とそれに付随する要項の改正等の検討

平成30年度 新規に実施予定	
名 称	岡崎市小中学校事務職員転入者研修
主 催	岡崎市教育委員会
参加者(対象者)	平成30年度に市外から転入してきた事務職員
実施回数	1回
実施内容	岡崎市教育委員会の組織と事務内容、学校財務事務の概要、学校事務の共同実施と業務（岡崎市小中学校事務職員新規採用者研修と兼ねた講義）