

## 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 市内事務職員
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。出張回数の制限があるため、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

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	共同実施が始まって以降、①学校基本調査 ②給食発注・学校徴収金事務 ③就学援助事務 ④教科書関係事務の 4 つの業務 (以下 4 つの業務) について、何らかの形で事務職員が携わるようになった。4 つの業務に関わることで、またそれ以外の事務を行う上での課題や問題に対し、解決策を考え事務の効率化・平準化につながる研究を進めていく。
方 法	昨年度のアンケート結果から、具体的問題を「所属異動時の負担軽減のため、市内共通の事務電子データの保存方法の確立」、「就学援助事務の事務処理方法の工夫・改善」、「その他事務の

	標準化」の3つに絞り、活動する。
年間の成果	事務データの保存方法確立のための「事務部統一フォルダ」と様式の市内統一を図るための「長期休業中の職員動向表」の2点を次年度活用のため作成した。
今後の課題	2点ともに意見の集約を行い、改訂を継続していく。また、引き続き効率的な事務処理方法や市内統一した様式の提供などを目指して事務改善を検討していく。

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情報共有の促進、グループウェア「OK-SAINE」の活用推進
テーマ設定理由	パソコンのネットワークを活用することにより、事務職員の連携を図り、情報の収集、提供を行う。
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。他班と連携し教員向けの情報紙に活用できる素材の提供を行う。 班員が各共同実施ブロック会で情報提供を行い、市内全体の情報共有を進める。
年間の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校事務部ホームページの運営と見直し</li> <li>・月別予定表の作成、様式の改善</li> <li>・ホームページに「応援！共同実施」を作成し、事務の効率化・省力化のために共同実施ブロック等での制作物等を収集・掲載することにより共有化</li> </ul>
今後の課題	様式を学校事務部のホームページで管理しているため、常に最新の様式を掲載する必要がある。また、市内のすべての班と連携を取り、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	研修の企画、実施運営及び効果的な研修の在り方について
テーマ設定理由	学校事務部主催研修の実施及び、市教委主催研修への提案を行い、事務職員の資質向上を目指す。より効果的な新規採用者研

	修の在り方について研究を行い、少しでも新規採用者の職務に対する不安の払しょくと正確な事務処理能力の取得ができるようにする。
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案の作成を行う。
年間の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会「介護保険」の開催と次年度研修会の検討</li> <li>・市教育委員会主催研修へのアンケート・提案</li> <li>・新規採用者研修の見直し案の作成・提案</li> <li>※市教委への提案により、令和元年度新規採用者研修より、研修項目に4つの業務が追加された。</li> <li>・新規採用者研修の資料の収集・保管</li> </ul>
今後の課題	市教委主催研修は今後も引き続き提案していく。新規採用者の資料の収集・保管については、今後もより良い方法を検討しながら続けていく。

研究グループのテーマ④	給与・旅費事務の改善
テーマ設定理由	学校事務の中で主に給与・旅費について能率よく処理できるように、「事務だより」の発行と、手引き等の改訂を行い、事務の合理化に役立てるように研究を行う。
方 法	「事務だより」の発行と「事例別チェックリスト」の改訂を通して、事務の効率化・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、「事例別チェックリスト」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	学校事務の効率化・標準化
テーマ設定理由	学校事務職員の標準的職務一覧表の職務を、担当することになったとき、取り組みやすいように実務に役立つ研究を行い、職務内容の標準化・事務の効率化を目指す。

方 法	「学校文書分類表」、「学校定例監査の手引き」、「学校事務の手引き（庶務編）」等の改訂作業を通じて市費経理、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	「学校文書分類表」、「学校定例監査の手引き」、「学校事務の手引き（庶務編）」の改訂作業を行い学校事務部ホームページに掲載。
今後の課題	「文書分類表」「各手引き」の継続的な見直し作業を続ける。教科書給与証明、学校徴収金の取扱いを検討する。

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	学校事務の中で主に任用書類等の人事書類について能率よく処理できるように、手引き等の改訂を行う。
方 法	学校事務の中で主に任用書類等の人事書類について能率よく処理できるように、「学校事務の手引き（人事編）」「期限付・臨時的任用職員になられたあなたへ」「派遣非常勤講師になられたあなたへ」改訂・発行する。
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31年度版を作成・発行し、平成31年度新規採用教員連絡会で、説明や個別対応で使用された。
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		共同実施が始まって以降、①学校基本調査 ②給食発注・学校徴収金事務 ③就学援助事務 ④教科書関係事務の4つの業務について、何らかの形で事務職員が携わるようになった。4つの業務に関わることで、またそれ以外の事務を行う上でも課題や問題に対し、解決策を考え事務の効率化・標準化につながる研究を進めていく。
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	① 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		共同実施導入時に携わることになった学校事務及び、それ以外の事務全般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情報共有の促進、グループウェア「OK-SAINE」の活用推進
テーマ設定理由		パソコンのネットワークを活用することにより、事務職員の連携を図り、情報の収集、提供を行う。
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	① 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		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、正確な情報を提供する。

研究グループのテーマ③	研修の企画、実施運営及び効果的な研修の在り方について	
テーマ設定理由	学校事務部主催研修の実施及び、市教委主催研修への提案を行い、事務職員の資質向上を目指す。より効果的な新規採用者研修の在り方について研究を行い、少しでも新規採用者の職務に対する不安の払しょくと正確な事務処理能力の取得ができるようにする。	
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	a 正確な事務処理                      b 事務改善 ④ 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・旅費事務の改善	
テーマ設定理由	学校事務の中で主に給与・旅費について能率よく処理できるように、「事務だより」の発行と、手引き等の改訂を行い、事務の合理化に役立て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	④ 正確な事務処理                      ⑤ 事務改善 c 能力開発                              d 職場研修の充実

方 法	「事務だより」発行、「事例別チェックリスト」の改訂や「出張用務」について情報収集から給与、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	学校事務職員の標準的職務一覧表で担当になったときに取り組みやすいように実務に役立つ研究を行い、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	① 正確な事務処理                      ② 事務改善 ④ 能力開発                              ⑤ 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）」「学校定例監査の手引き」「教科用図書給与証明書」の改訂・作成を通じて、各業務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	学校事務の中で主に任用書類について能率よく処理できるように、手引き等の改訂を行う。	
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		「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」等を改定・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・サービスに関する事務の効率化・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"> <li>・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。</li> <li>・市教委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。</li> </ul>
--

#### 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）

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30年度		令和元年度	
名 称	給与事務等連絡会議	実施の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 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、共同実施等が出た事例の
実施回数	年7回程度		



実施内容	日頃の疑問・事例等の情報交換、文書配布、事例研究		情報交換や文書配布等を行う。年7回実施。
------	--------------------------	--	----------------------

平成30年度		令和元年度	
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	(有) 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 ※一部市内転入事務職員も参加	実施内容	<p>(予定)</p> <p>教育長講話、接遇、<u>教育委員会の組織と事務内容</u>、<u>事務の共同実施</u>、<u>学校事務財務の概要</u>、<u>服務</u>、<u>旅費制度</u>、<u>諸手当認定事務Ⅰ・Ⅱ</u>、<u>人事内申事務</u>、<u>学校徴収金事務</u>、<u>学校基本調査</u>、<u>就学援助</u>、<u>教科書事務</u>(平成31年度新規採用者)</p> <p>※下線の項目は、市内転入事務職員も参加対象。</p>
実施回数	年7回(第1回と第7回は教員の初任者研修に参加)		
実施内容	<p>教育長講話、接遇、<u>教育委員会の組織と事務内容</u>、<u>事務の共同実施</u>、<u>学校事務財務の概要</u>、<u>服務</u>、<u>旅費制度</u>、<u>諸手当認定事務Ⅰ・Ⅱ</u>、<u>税について</u>、<u>退職手当について</u>、<u>人事内申事務</u></p> <p>※下線の項目は、30年度より市内転入事務職員も参加対象。</p>		

平成30年度		令和元年度	
名 称	学校予算配当説明会	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、教頭	実施内容	(予定)

実施回数	年1回		学校予算全般について 学校予算配当について
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30年度		令和元年度	
名 称	現職研修委員会学校事務部研修会	実施の有無	① 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) 公務災害について
実施回数	年1回		
実施内容	岡崎市役所 福祉部 介護保険課 介護保険料係の担当者による講義 テーマ「介護について」		

平成30年度		令和元年度	
名 称	学校事務職員研修会	実施の有無	① 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	豊橋市の学校事務共同実施について		

平成30年度		令和元年度	
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	⑦ 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30年度		令和元年度	
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、代表校長の代表者、ブロックリーダー10名	実施内容	市教委代表職員、代表校長の代表、室長10名、その他必要に応じて定めた者 原則学期に1回 事務の効率化標準化について
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30年度		令和元年度	
名 称	共同実施協議会	実施の 有無	⑦ 無
主 催	岡崎市教育委員会		

参加者(対象者)	代表校長、市内事務職員	実施内容	代表校長、室長、副室長 室員
実施回数	必要に応じて代表校長が招集する(年度始め、年度末)		必要に応じて代表校長が招集する(年度始め、年度末等)
実施内容	事務の効率化標準化。 組織化を図り、事務処理体制の整備、責任体制の明確化。		共同学校事務室において処理する業務内容、効率的効果的な事務処理等の協議、 相互支援、OJTによる育成、資質向上について

平成30年度		令和元年度	
名 称	共同実施ブロック会	実施の有無	① 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	年24回 共同実施(諸帳簿点検、事務改善、研修等)
実施回数	年24回		
実施内容	共同実施(諸帳簿点検、事務改善、研修等)		

令和元年度 新規に実施予定	
名 称	学校事務職員「スキルアップ研修」
主 催	岡崎市教育委員会
参加者(対象者)	主事(再任用職員を除く)、経験年数10年未満の臨時的任用事務職員
実施回数	年1回

実施内容	<p>「スケジュール管理について」  講師：市内学校事務職員（主査）</p> <p>「事務処理ミスの軽減について」  講師：岡崎市教育委員会 学校指導課 学校事務担当</p>
------	---

令和元年度 新規に実施予定	
名 称	学校事務職員「キャリアアップ研修」
主 催	岡崎市教育委員会
参加者(対象者)	市内事務職員（スキルアップ研修参加者を除く）
実施回数	年1回
実施内容	未定