

尾道市立小中学校事務職員研究協議会

1 研究テーマ

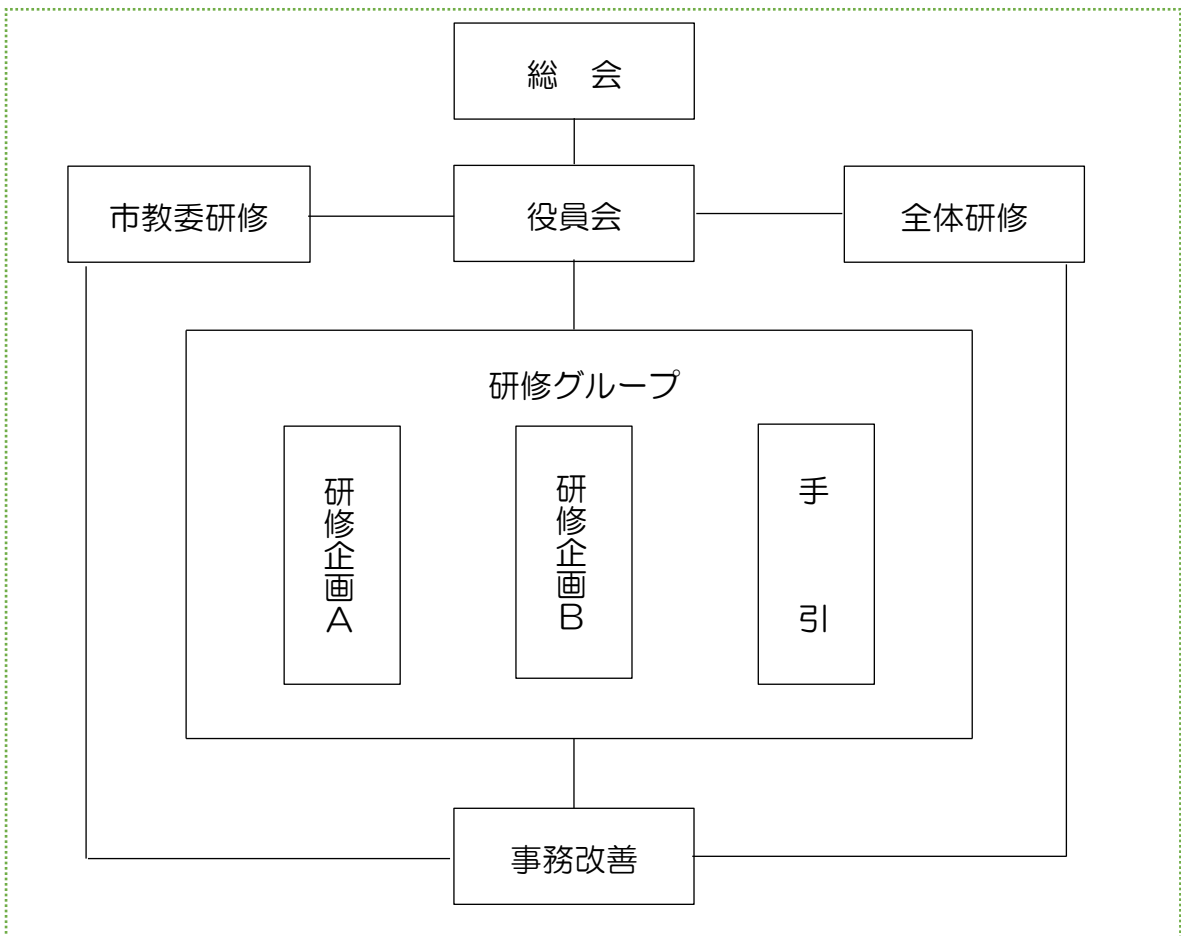
一人ひとりが高まりみんなで高め合う学校事務の創造

～互いの協働と専門性を追求し、豊かな教育を推進するために～

2 研究の具体目標

教育及び学校事務に関する諸問題について研究・協議するとともに、互いに研鑽し、自らの資質・能力の向上を図る。

3 研究・研修組織



4 研修会予定

研修会は年9回予定されています。内容は、尾道市教育委員会の指導講話、各グループによる研修とその取り組みの報告等です。

またグループ別研修として、研修企画 A グループでは、ICT に関する研修（主に Chrome book を用いた研修）を行っています。研修企画 B グループでは、定期的に講師を招聘して研修の企画を行っています。手引きグループでは、学校事務の手引きについて毎年見直しを行い、改定を行っています。事務改善グループでは、学校事務における改善点について協議を行っています。

世羅郡小中学校事務職員研究協議会

令和5年度活動報告

1 研究テーマ 「学校教育目標を達成し、子どもの育ちを支援する学校事務を」

2 研究の概要

- (1) 第1回 5月25日 総会、活動報告、活動計画
- (2) 第2回 9月21日 教科書事務研修、共同事務室間交流
- (3) 第3回 12月14日 事務職員のためのICT研修、出産・育児に関する手引き加除
- (4) 第4回 1月25日 出産・育児に関する手引き加除、年間のまとめについて

教科書事務研修、事務職員のためのICT研修

講師：世羅町教育委員会 学校教育課 主任兼指導主事

3 研究の成果

- ① 教科書事務研修において、採択に関わる指導主事と、給与事務を担当する主任と、納入に関わる事務職員の3者が一同に会し、それぞれの状況を共有することで、手続きや留意する点等について学ぶことができた。
- ② 共同事務室交流において、互いの状況を知ることで、自らの共同事務室の取り組みにおける工夫・改善について考えるきっかけとなった。
- ③ 事務職員のためのICT研修において、ICT機器を児童・生徒が授業等でどのように活用しているのかを知ることができた。実際にChromebookを操作し、Google Workspaceの機能を学校事務の業務にどのように活用できるかを考えることで、ICTについての理解を深めることができた。
- ④ 「出産・育児に関する手引き」の加除を行った。条例等の改正があった箇所や様式を変更する等、加除を行い更新した。条例等の改正時や参考となる事例がある時は適宜加除を行い、円滑な事務処理及び該当職員への情報提供や説明に活用していきたい。

【府中市】教育研究会 学校事務部会まとめ

1 研究主題 豊かな教育を創造する学校事務を推進する

2 研究経過

第1回 令和5年 4月12日 年間計画確認、役割分担決定

第2回 令和5年10月11日 業務改善（文書受付簿・フォルダ整理について）
令和7年度県事研大会について
給与指導結果報告交流

第3回 令和5年12月 6日 業務改善（文書受付簿・フォルダ整理について）
令和7年度県事研大会について
部会のまとめ

3 実践の具体例

（1）業務改善①（文書受付簿について）

- ・府中市では文書受付簿の様式を統一し、月ごとに担当を決め、当番制で文書受付の発信を行っている。各校がそれぞれ文書受付簿を作成しなくてもよいため、業務改善になっているが、文書受付簿の様式の内容を簡素化し、さらに業務改善になった。
- ・令和6年3月から新しい文書受付簿の様式で運用し、不具合がないか確認する。
- ・令和6年4月から本格実施する予定。

業務改善②（フォルダ整理について）

- ・府中市では府中市内の事務職員が共有で使用できるフォルダがある。
このフォルダを活用し、「役立つフォルダ」というものを新たに作成した。
- ・目まぐるしく変わる制度に対応していくため、市内3つの共同事務室で、給与、旅費、服務、共済組合・互助組合、会計年度任用職員、市費職員の6つの区分から2つずつ担当を決め、フォルダ内の根拠文・様式を最新のものに更新していく。
- ・「このフォルダを見れば、最新のものが確認できる」という信頼ができるフォルダづくりを各共同事務室で責任をもって作成していく。

4 今後の課題（成果と課題）

- 集合での研修は3回と少ないものの、各共同事務室でよく話し合いを行い、業務改善等に向けて話し合いを行うことができた。
- 今年度計画したことをメンバーが変わっても対応できるように、話し合いを進めていく。

【神石高原町】学校事務部会まとめ

1 研究主題 「資質の向上を図り、適正な事務処理につなげる。」

2 研究の経過

第1回 6月28日 「役員決定・研究主題、計画の作成」

第2回 8月 1日 「実務研修【公文書作成について】」

第3回 10月25日 「講話【学校事務職員に期待すること】」

講師 神石高原町教育委員会教育課 調整監 瀬尾英孝 様

第4回 1月30日 「活動のまとめ・次年度の計画」

3 成果

- ・公文書作成の実務研修では文書事務にかかわる規程等をもとに文書作成の際の注意点を学び、今後の文書事務に生かせる研修となった。
- ・町の教育施策、産業をはじめとした地域の特色について学び、どのように学校経営に参画していくかを考える機会となった。
- ・講師を招聘することは、学校事務職員のみで構成される部会において刺激となり、開かれた部会となった。



4 課題(今後の取組みについて)

- ・引き続き外部講師を招聘していきたい。(方向性・テーマをより神石高原町に焦点を当てて、考え、学んでいく。)
- ・共同事務室の人員と学校事務部会の部会員がほぼ同様である。(他市町のように複数の共同事務室が設置されていない。)共同事務室の執務とは異なった、研修等を考えていきたい。(ワークショップ型の研修等の対話を重視した内容等検討が必要である。)