

事務職員の仕事調査のまとめです。

立て続きの発行です。以前の連携会議にて事務職員の仕事調査を事務局で行いました。本来であれば、連携会議内や研修会で取り上げたかったのですが、時間的に今年度取り扱って交流を行う事は厳しい状況です。そのため、速報値をお知らせします。(予定は立てていましたが、難しいですね)

調査の前段部分です。

事務職員の仕事調査 2019版												
見出番号	分類	業務内容	業務への関わり度合				事務職員が中心となっていた方が良い度合				備考	
			◎	○	△	×	◎	○	△	×		
1	市町村部局との連絡・調整	①市町村部局との連絡・調整	2	10	8	3	3	15	4	0	予算 財務 施設管理の部分では専門性を発揮できる分野	
2	学校間連携業務	①連携校間の情報集約や外部への発信	4	3	8	8	11	5	3	2	研究グループ代表としての業務・取りまとめて共通課題を収集・発信の必要性は感じている	
3		②会議等開催のスケジュール調整及び資料作成(案内、配付資料、会議録)	1	7	6	9	8	6	5	2	事務局業務を担った際はこのような業務があると思います。・同上	
4	その他	①その他、関連する事務()	2	1	2	4	3	1	1	2	同上・財政基盤強化のための予算要望強化・小中連携(教員の負担軽減)	
5	地域や保護者(PTA含む)との連携業務	①諸会議の準備(案内、配付資料、会議録)	1	3	10	9	2	1	13	6	PTA会計の予算案作成、PTA会計決算書作成・教員が変わったことによってPTA業務への関わりは少なくなった、分掌業務にPTA会計業務と記載あり	
6		②地域行事、学校ボランティアの企画・運営	1	2	6	14	2	4	6	10	コミュニティ・スクールの導入に伴って地域と事務職員の関わりは不可欠になっていくのかもしれないね。・分掌業務に市P連についての記載もあるため、担当校となった場合は関わりが増える	
7		③軽微な折衝	0	4	13	6	2	5	11	5	PTA会計に関わること・学校地域支援本部事業との兼ね合いで行っている	
8		④HPの更新	1	3	2	17	1	9	5	7	HP二主江は加配業務必須アイテムだが・・・本校では、HP更新を行事担当者ごとに割り振っている。全員がHP更新ができるようになるため、とても良い取組だと感じます。1人で担当するのは負担があるような気がします	
9		⑤メールマガジン、学校だよりの発行	0	1	3	19	0	3	6	13	転入家庭へのメール発信の案内	
10		⑥「総合的な学習の時間」や生活科における職場体験学習の企画補助(地域とのコーディネート等)	0	1	6	16	1	4	7	10	奨励プログラムでの関係性が高い。経営参画でこの分野は関わりやすい・奨励プログラム交付金の有効的な活用のためには関わりは必要ではないかと感じている	
11		⑦地域関係者の学校見学会に関する業務	0	3	3	17	0	3	10	9	保護者	
12	学校評価に関する業務	①アンケート、エクセルデータの集計、分析作業への参画	2	1	0	19	0	4	10	7	加配がついているうちは引き受けていいと思うが、1人になったら厳しい	
13	学校地域支援本部や学校運営協議会(コミュニティースクール)の運営に関する業務	①学校支援地域本部におけるコーディネーター業務又は学校運営協議会、学校評議員会の開催のための各種連絡調整、資料作成(案内、配付資料、会議録)	2	1	1	19	2	5	9	6	資料の準備や連絡調整はできると考える。関係性を持ちやすい分野ではあると思う。6と同様に、必要になってくるのだと思う。・自分で行動してみているが、地域人材は言葉は悪いが使いやすいかも・学校支援地域本部との連絡調整、当日の対応等、加配事務職員が担当	
14	各種徴収業務	①各種徴収金業務(実習教材費、行事費等、督促を含む。)	15	4	3	1	13	5	3	0	宿泊学習・修学旅行費の納入は学校を介さず業者と保護者との間で行われている。学年教材費などの集金、振り分け、納入台帳、ここから経営参画をする。教材等学費費を年4回、現金徴収している。新年度の統合	
15		②給食費の徴収・督促事務、食材費の支払い及び給食センター等との連絡調整	9	6	4	4	5	8	6	3	給食費は給食センターにて行っている。アレルギー関係は保護教諭。・学校給食申込書、自動払込利用申込書、移動連絡票、児童生徒・教職員名簿、とらない者の名簿、年間給食数報告書、試食会申込書、需要票、供執行計画、執行決議書、市経理全般	
16		③市町村費の執行及び管理	18	2	2	1	21	0	1	0		
17		④その他、学校納入金にかかる執行計画、業者との見積、契約、検収及び納入金の出納	10	8	1	4	13	7	1	1	学年教材費などの年間計画のお知らせ作成。ここから経営参画をする。学費以外の印刷費や書籍費、修学旅行費、7th M代等の徴収金事務。	
18		⑤部費の徴収・管理にかかる事務	2	1	2	14	2	4	2	11	基本的には各部の顧問が行うべき。ここから経営参画をする。担当になることを考えると負担はあるが、金銭事故を防ぐためには会計は別担当者が行う必要があると思います。・なし、中学校について、わかりま	
19		⑥生徒会費の出納事務	0	1	4	14	2	3	5	9	2年前に生徒会費は廃止していますので、現在この業務はありません。・ここから経営参画をする。上記18同様と考えますが、自分が担当すると少なくとも負担は感じます。・なし、中学校について、わかり	
20	学籍等に関する業務	①出欠管理の集約	1	0	2	20	0	2	8	11	小中高では、事務が朝のうちに欠出確認をして入力していると聞きましたが、各担当が朝のうちに入力するのが理想ではないかと考えますが学校の規模にもよるのでしょうか・・・日々の出欠のお手伝い程度なら大丈	
21		②現員報告に関する事務	6	2	0	15	4	2	6	8	月末報告のことと捉えましたが...	
22		③転入、転出等に関する事務	7	3	7	6	5	7	6	3	在学証明書・教科書給与証明書の発行、転入・転出簿の整理、年度当初や転入学があった際の在籍簿の整理・教職員定数減等によって教務が減る場合は、事務職員の担当になると思う。・転入報告を受けて指示を	
23		④入学、卒業に関する事務	3	4	6	10	3	4	10	4	入学通知書の受領、新一年生入学説明会での徴収金説明、入学時の教材選定等、保護者負担軽減の観点からも関わる必要はあると思う。	
24		⑤学籍管理に関する事務	1	5	3	14	2	6	7	6	教職員定数減等によって教務が減る場合は、事務職員の担当になると思う。・月末報告の作成等、担当の先生が多忙のときは行っている。・多少忙しくなるがこなすならいけるかも	
25	教科領域運営に関する業務	①教材・教具の整備計画	13	6	2	2	14	5	0	2	教材購入計画要望取りまとめ、納入後の周知、備品ラベル貼り、台帳記載、廃棄申請・学年で教材選定後、公費負担可能なものがないか確認し、業者へ発注している。	
26		②成績処理等のデータ入力	1	0	2	20	1	1	1	19	教員がやるべき仕事の一つ・チャレンジテストの入力	
27		③学力状況調査等の集計、分析等	1	0	1	21	1	1	5	15	教員がやるべき仕事の一つ・入力、集計作業はできるかも。・教員が分析できないと教育にならないのでは。集計作業	
28		④教科書給与関係事務、ワーク・副読本の発注	6	3	2	12	3	9	7	3	教科書給与関係の報告・教職員定数減等によって教務が減る場合は、事務職員の担当になると思う。・ワー	
29		⑤図書館運営計画及び図書データの整理	0	0	3	20	0	1	6	15	教科書の評価に関わるらしい。多少忙しくなるがこなすならいけるかも。加配がついているうちは児童図書予算の執行・管理・図書整備計画に基づいて行うべき事業。司書教諭の免許状がある以上、事務は前にもできないのでは？	
30		⑥理科薬品の管理	2	4	4	13	1	2	10	9	薬品の購入・使用する教員が主となって欲しい。理科担当がやるべき仕事・中学校と違い、薬品受払簿の管理ができていない。小学校での受払簿の記載者等、情報交流したい。・専門的知識がないと無理な	
31		⑦総合学習や体験学習等に関する外部講師との連絡調整	0	1	2	20	0	4	10	8	総合学習全体を見た場合関与しやすいと思う。奨励プログラム等の報告書の計画、支出については関わっている。・軽微な調整(来校時間の確認や報償費の確認)	

連携会議であつかつて欲しい話題を募集中です。事務局(南中)までご連絡を!

調査の後段部分です。

32	施設設備・校舎管理に関する業務	①校舎管理	4	11	8	0	6	13	2	1	各担当の教員と連携して行っている・状態確認、修繕依頼・学習環境を整備することは専門性を生かせること・机・イスの管理
33		②教室等備品の維持管理、安全点検	9	9	5	0	6	13	3	0	各担当の教員と連携して行っている・安全点検の提案・学習環境を整備することは専門性を生かせること
34		③教育用PC等の維持・管理	5	5	10	3	4	11	5	2	各担当の教員と連携して行っている・不調時の連絡、プリンタインク等の発注・担当者が他にいる。授業中に修理等で立ち会いが必要な時には補助で入ったりはしている。・ICT支援員の配置がないので・学習環境の整備・修繕の立会い・学習環境を整備することは専門性を生かせること
35		④施設管理に係る契約、立会い、検査	2	4	14	3	4	12	3	3	
36	学習活動に関する業務	①申請、説明及び援助費の支給	14	4	3	0	14	6	0	0	お知らせ文作成、申請書配布・取りまとめ・提出、認定者を職員に周知 など全般・教員では不足する分野・市教委の仕事ではあるが、保護者負担軽減の観点で行っている
37	教職員の人事に関する業務	①服務、任免にかかる事務	5	9	7	2	7	11	3	1	出勤簿、休暇等処理簿・服務管理や分掌のテーブルとして業務遂行することは重要・週休日の振替簿、代休日指定簿、自家用車公用使用届を作成、保管している。
38		②事故報告、公務災害にかかる事務	9	8	4	2	9	8	5	0	公務災害関係の書類提出など・事故報告一教頭 公務災害については教頭と当該者と連携して書類作成。・事故報告と公務災害は別物・教頭が変わったことにより担当が教頭へと変わった
39		③教員免許状にかかる事務	2	3	8	10	2	9	7	4	昨年まで多少かかわっていたが、管理職が変わり、ここは教員にとって大事な部分であり管理職が責任を持ってやるべきとの考えから今は関わっていません。・移行しても構わない・個人の申請です・教頭が変わると
40	学校行事に関する業務	①関係機関、業者との連絡調整	1	6	12	3	1	9	11	0	今年度よりスキー学習に関わる業務（従来はほぼ集金のみ）を担当しているが、このくらいならできそう・行事の係として連絡調整、購入物品を業者に発注・学校行事総合学習全体に関わる分野で
41		②行事実施届等の作成	2	0	5	15	2	2	6	11	今年度よりスキー学習に関わる業務を担当しているが、このくらいならできそう・やりようによって業務の削減対象となる業務
42		③経費算出等予算にかかる事務	16	2	4	0	17	3	1	0	例年事務庶務係で行っている・入学式・運動会・文化祭・卒業式などの予算提案・執行・決算
43	庶務的業務	①児童生徒にかかる各種証明書の発行	14	4	3	1	14	5	2	0	転出児童の在学証明書、依頼があった場合の卒業証明書・在学証明書、学割証の発行は行っている。・元々やっていたが教員に返した（教務事務へ）
44		②個人情報等の管理	2	7	11	2	4	12	4	1	児童名簿を作成（新年度更新、年度途中の変更等）し、共有フォルダへ保管。・服務の観点で重要かも
45		③学年、学級アルバム等の作成	0	0	2	21	0	2	2	18	卒業学年の責任もってやるべき
46		④文書の收受、整理保管、破棄	15	7	0	1	14	6	1	1	受付、整理保管、過年度文書の廃棄・事務職員が文書に収受印を押印し、文書処理簿に記入して、学校長の閲覧後、教頭先生が処理担当者に交付している。
47		⑤職員住所録の作成	2	0	4	17	3	4	3	12	今年度より廃止・やりようによって業務の削減対象となる業務・教頭が変わったことにより担当が教頭へと変わった
48		⑥月行事表の発行	0	0	1	22	0	2	7	13	教務部の業務・やりようによって業務の削減対象となる業務
49		⑦遺失物の保管・管理	0	1	2	20	0	4	3	15	生活部の業務
50		⑧名札の発注・受領	2	0	2	17	1	5	3	11	児童の名札はなし・無くしたことで業務の削減ができる・なし
51		⑨各種調査事務（学級編制、指定統計、健康管理調査・集計等）	0	1	9	13	1	2	9	10	給与・手当、旅費、会計等の調査・調査物によりすまね・無駄な調査をしなれば業務改善できるはず
52	その他	①部活動に関する計画、申請、登録、大会参加にかかる事務	0	0	5	15	0	1	6	13	なし
53		②各種募金活動にかかる事務	0	0	1	21	0	1	3	18	
54		③その他、関連する事務（ ）	1	0	2	2	0	1	2	3	公務補の出動簿・休暇等処理簿・市教委と学校間の文書配達業務として民間委託すべきだと思う。
55	その他	①その他（ ）	9	0	0	2	6	3	1	1	A1の普及が進めば業務量が少なくなる可能性があると思います。・予算要望書作成に関わる業務・ICT導入が進めば業務はさらに負担軽減がされると思う。・ICT環境の整備状況によっては一気に少なくなる可能
自由記述欄											
<p>表を見ていて思ったのだが、その内容によってはそのことについてきちんとした知識を学ぶ場があればいいのでは？と思いました。特に外部とかかわるものについては、管理職との連携をきちんとし、学校の代表として接することから、ビジネスマナー的なことも必要になってくるのでは…。また、学校規模や複数配置と単数配置でもだいぶ変わってきますね。</p> <p>事務職員が行うことで、効率良く行えたり、他との連携がスムーズになる業務は多いと考える。しかし、そのような業務は無数にあるのでどのような業務を行うかの選択が難しい。</p> <p>各種会議の欄が必要です。（教育課程委員会 運営委員会等）</p> <p>・退職教員等外部人材活用事業非常勤講師の手続きについて他校の状況をお聞きしたい。勤務予定は教頭先生が退職人材の先生と打ち合わせて決めてくれ、それをもとに勤務計画簿と実績簿の提出書類を作成している。・スクールカウンセラーの勤務実績簿も同様で作成している。</p> <p>給与、旅費といった道費や市費経理など定型的な事務は今後減少していくと思われますので、これまでかかわってこなかった分野や分掌に積極的に関わっていかないとだめだと思っています。</p> <p>今後、HP更新の知識は覚えておきたい。</p> <p>自分の想いと違い、できる（やれる）範囲が増えてしまうのは仕方がないと感じています。いわゆる実務と言われる業務で無駄だなと思うことが</p> <p>現在、事務が転出入事務全般を担当しているため、机・イスの個数把握、教科書発注、給食発注などがスムーズに行えている。加配が切れたときに、その業務を誰にどう戻すかが悩みどころだと感じた。</p> <p>記入した中で、2名配属なのでできることも多いと思います。よろしくをお願いします。</p>											

事務局より

調査のご協力ありがとうございました。普段どのような仕事を取り扱い、また今後どうなっていくんだろうという意識を調査するものです。この先、交流する機会を作る予定でいますが、その際は事務局より気になる項目にコメントを入れていきたいと思っています。

例えばですが・・給与、旅費って今後外注とか、C4th 出来るんだったら手当の直接入力ってできそうな気もするんですが・・なんてこと個人的に考えますが、皆さんどうですか？

連携会議であつかつて欲しい話題を募集中です。事務局（南中）までご連絡を！