資料№14

前期教科書給与事務について

（牧之原市立相良中学校）

１　実施内容

・市教委主催の教科書事務担当者説明会に出席

　→令和６年から市内全校で事務職員が教科書業務のシステム部分を行うことに

伴い説明会廃止

・静岡教科書のHPから教科書システムをダウンロード（教員支援チーム）

・教員支援チームはシステム登録に必要な名簿ファイルを準備し、各校は校務支援システムから転記

・各校から提供された情報を元に、教科書システムへ必要情報を入力（教員支援チーム）

・特支教科書給与票を教科書担当教諭や特別支援担当と協働して作成（各校）

・教員支援チームが入力したデータを各校で起案し、提出する。

・教科書担当教員と連携し、生徒に給与

２　成果

・校務支援ソフト内の、「児童・生徒名簿」を活用することで、教員支援チームを中心に共同学校事務室での業務として作成可能となった。

・教員が担当するよりも、より正確に短時間で事務処理ができた。

・担当教員の教科書事務に係る事務処理業務が削減され、生徒と向き合う時間の確保ができた。（教科書担当教員より）

３　課題

　・事務職員にとって年度末及び年度始めは業務が集中する時期であるので、マニュアルや手引書を事前に作成し、計画的に実施する必要がある。

　・「教員支援チームが集中処理でデータを作成しているので、処理内容についてわからなくて不安である。」と事務職員から声があがった。

４　今後の予定

・共同学校事務室で集中処理をするのと、各校で処理するのとではどちらが効率的なのか検討していく。

・校務分掌組織図の教科書担当欄に、教科書担当教員と教科書事務担当を明記する。