

学校事務 実践 レポート集

佐賀県公立小中学校事務研究会

平成27年11月30日

No.	都道府県	レポート区分	実践単位	応募者(団体)名	所属名掲載可否	団体名掲載可否	ページ数	添付資料有無	タイトル	アプローチの相手	実践レポート概要	カテゴリー
記入方法		選択してください	選択してください	所属、氏名等	選択してください	選択してください	2	選択してください	実践事例集の目次にした場合に、実践の内容がイメージできる表題 (例: 学校予算の有効活用に向けた教職員へのPR方法 等)	実践の対象とした相手方(例: 地域住民、PTA、児童生徒、地教委、管理職、教職員、自治体、会員間の交流 等)	レポート内容の要点を記入してください。 実践したこと、得られた効果 など	下記のカテゴリー項目一覧より選択し、入力してください。 (複数選択も可!)
1	佐賀県	学校マネジメント実践	市区町村	嬉野市学校事務共同実施 嬉野市立塩田小学校 主事 副島 汐里	可	可	1	無	学校支援者のための「学校の用語集」	CS委員、地域住民、PTA、教職員	学校関係者が当然のように使用している言葉でも、一般の人々にはなじみがないものも多く存在することを感じ、「学校の用語集」を作成しました。学校支援者などに配布し、学校をより深く理解してもらう手立てができたと思います。	地区学校事務室(共同実施)、地域・保護者との協働
2	佐賀県	初実践	個人	佐賀市立城北中学校 主事 山口康介	可	可	1	無	学校におけるスズメバチ対策の取組	児童生徒・教職員	スズメバチによる危険、授業の妨げを解消するためにトラップを設置しました。この成果として、スズメバチの捕獲と飛行ルートの特定ができました。	情報発信
3	佐賀県	運営改善	個人	神埼市立仁比山小学校 吉田 麻奈美	可	可	1	無	学校徴収金事務へのかかわり～効率化編～	教職員	6学年分の事務処理を、一箇所に集中させたことによる事務職員自身の負担感があつたため、教員にも尋ねながら効率的にできることは改善し、事務処理の量を減らした。	学校徴収金
4	佐賀県	日頃実践	個人	伊万里市立大川小学校 主事 七島恵美	可	可	1	無	学校現場における消耗教員節約の取組	教職員	配当予算が少ない中で、翌年度当初の印刷消耗品在庫を確保するために、職員の節約意識の啓発にも努めながら、予算節約に取り組みました。	効率的な予算執行
5	佐賀県	学校マネジメント実践	グループ	唐津市西部第二学校共同事務室 竹木小学校 副主査 今村真一朗	可	可	2	無	共同事務実施会議体の設計～合意形成による問題解決案の作成～	共同事務室員	共同実施会議の効率的な進行方法を研究することで、実施効果が高い問題解決案を作成する。	共同実施
6	佐賀県	初実践	個人	武雄市立朝日小学校 主事 松尾彩加	可	可	1	無	コミュニティ・スクールにおける加配学校事務職員の業務	児童・地域住民・保護者	平成27年度よりコミュニティ・スクールの指定を受けた朝日小に赴任し、CS加配事務職員として取り組んだ業務をまとめました。	CS・小中一貫教育
7	佐賀県	運営改善	市区町村	鳥栖市立弥生が丘小学校 主査 樋口嘉樹	可	可	2	無	事務補助員研修会「チーム事務室」の機能向上に向けて	市事務補助員	平成25年度から「チーム事務室」のスタッフの一員である事務補助員の資質向上・連携強化を目的に研修会の開催、マニュアルの作成等を行った。事務補助員の働きやすい環境整備や職務内容の明確化・標準化等、多くの成果を得られた。	人材育成
8	佐賀県	運営改善	市区町村	白石町立白石中学校	可	可	2	無	白石町の学校預かり金事務について～5年目の節目を迎えて～	教職員	教員の負担軽減への期待とあわせて、金銭の取扱いに抵抗がなく、比較的ミスが少ないと思われる事務職員への一定の評価に対して、白石町小中学校の学校預かり金に関する基本的な考え方や一連の業務についての明文化、つまり、「学校預かり金取扱いマニュアル」の作成を行いました。	学校徴収金

カテゴリー項目一覧

※学校財務情報発信、学校徴収金、効率的な予算執行、光熱水費節約、教育環境整備、学校マネジメント、教育課程、学校評価、人材育成、地区学校事務室(共同実施)、研究会活動、CS・小中一貫教育、学校間連携、教職協働、地域・保護者との協働、教育委員会との連携、児童生徒との連携、情報発信

学校支援者のための「学校の用語集」

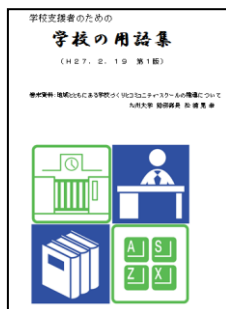
佐賀支部：嬉野市学校事務共同実施
嬉野市立塩田小学校 主事 副島 汐里

【実践前の状況・背景】

嬉野市では、平成 26 年度に嬉野市内全小中学校がコミュニティ・スクールの指定を受け、市内全小中学校の事務職員も学校運営協議会委員として、学校運営協議会に参加することになりました。また、同年度、事務職員及び共同実施がコミュニティ・スクールに参画することを目的とした研究指定を受けました。全国の先進的な取組の情報を集めていく中で、学校と協働して、児童・生徒を支えていく方々に対して、学校を理解していただくための資料が必要であることが分かりました。その一つとして、学校関係者が当然のように使用している言葉のなかで、一般の人々にはなじみがないものを説明する、「学校の用語集」を作成することになりました。

【実践内容】

これまでも鹿島市の学校事務の共同実施体が、初めて学校に勤務する方への学校理解のための参考手引きとして「学校の事務一覧」を公表し、学校職員や教育委員会事務局職員などで利用されていました。



嬉野市学校事務共同実施では、「学校の事務一覧」から学校職員以外には関連のない項目を削除し、内容を嬉野市に合わせて改編しました。学校支援者のための「学校の用語集」として、一つの冊子にまとめ、「索引」「もくじ」「解説」という形に構成しています。「解説」の内容については、市内共同実施の室員で役割を分担し、確認作業を行いました。確認作業の過程において、室員も語句の内容理解を深めることができました。

「学校の用語集」の使い方の一例として、『校務分掌』という言葉について知りたいときは、「もくじ」や「索引」で『校務分掌』を探し、「解説」のページを開き、言葉の説明を読むという流れになります。（解説は、項目の内容が分かる程度にとどめています。）

もくじ	管理	 1
	組織	 1
	学級編制(書類)	 1
	定数	 1
	児童生徒名簿	 1
	校務分掌(運営機構)	 1
	運営	 1
	学校沿革誌	 1
	学校要覧	 1
	学校経営案	 2
事故発生報告書	 2	
校務日誌	 2	

こ

校医執務記録簿	31
校長の知恵袋事業	26
交通安全・安全マップ	19
公印取扱規程	1
校舎	28
校舎新築施工図面	28
公的研修(校外研修)	23
校内研究	22
校内研修	22
校務日誌	2
校務分掌(運営機構)	1
交流事業	23
国語	15
国際交流事業	25
国際理解・英語活動・ALT	14

索引

解説

4. 校務分掌(運営機構)

学校管理規則第4条

学校運営機構図とそれぞれの分掌項目の担当者一覧。年度当初に職員会議等で決定し学校要覧に掲載される。

【成果と課題】

学校運営協議会委員を始め、学校を支援していただく多くの方々に配布し、学校をより深く理解してもらう手立てができたと感じています。学校関係者にも配布し、有効に活用できていると好評です。

学校現場のおかれた環境は、日々変化しており、用語(言葉)の意味も変化するため、今後も加除・修正を重ねなければならないと思います。第一版として作成した「学校の用語集」を適宜改訂をしながら、学校関係者にとって役立つ資料になるようにしていきたいと考えています。

【今後に向けて】

今後は、「学校の用語集」を県内外の学校関係者の方に知ってもらい、コミュニティ・スクールに携わる方や地域連携を進めて行く学校の取組の一つとして活用していただき、発展の一助になれば良いと思います。

嬉野市学校事務共同実施としても、コミュニティ・スクール活動推進に向けて、取組を継続していきたいと思っています。

学校におけるスズメバチ対策の取り組み

佐賀支部：佐賀市立城北中学校
主事 山口 康介

【実践前の状況・背景】

①スズメバチの危険から生徒を守る

春や秋になると、スズメバチが教室に入ってきたり、屋外での部活動中の生徒のそばを飛び回ったりすることが頻繁にあります。また、教室に入った場合、生徒が混乱し、授業が中断してしまうこともありました。

②ハード面での課題

教室の窓に網戸を取り付けることも検討しましたが、高額な予算が必要となるため難しかったです。業者や市教委に対応策を相談しましたが、巣を見つけなければ効果的な対応は難しいとのことでした。

③ソフト面での課題

市販のトラップ（@1,000円程度）を取り付けることを検討しましたが、スズメバチの飛行ルートの特定が難しいため、敷地内に何箇所も設置する必要があります、効率が悪かったです。

※手作りのスズメバチトラップを複数設置し、駆除と、巣や飛行ルートの特定を試みることにしました。

【実践内容】

①トラップの製作

佐賀市事務研から提供された情報をもとに、ペットボトルを加工し、そのなかにオレンジジュースと焼酎を1:1で混ぜた液体を入れました。これらの材料はいずれも事務室スタッフが持ち寄ったため、経費は無料でした。（写真は実際に製作した容器）



②設置場所の検討

トラップは、スズメバチが集まっても危険がないよう生徒があまり立ち入らない場所に設置しました。設置場所は、敷地の南東・南西・北東・北西・中庭の計5箇所です。



③トラップの設置・管理

市事務員と共にトラップを設置し、強風対策に固定しました。その後も週に一度は、混合液を補充しました。

【成果と課題】

成果①スズメバチの駆除

2週間でオオスズメバチ1匹、キイロスズメバチ



4匹、アシナガバチ1匹を捕獲しました。設置期間が、9月中旬でスズメバチの活動がまだ活発でない時期であったことを考えると一定の成果がありました。（写真左からオオスズメバチ、キイロスズメバチ、アシナガバチ）

成果②飛行ルートの特定

巣の特定はできませんでしたが、ほとんどのスズメバチは、敷地の東側で捕獲されており、飛行ルートを絞ることはできました。

成果③予算削減効果

手作りのトラップを5つ製作して、飛行ルートを探ったため、市販のトラップを設置した場合に比べて5,000円程度の予算節約ができました。

課題①より効果的な対策がないか

設置期間中も教室にスズメバチが入ってくる状況に変わりはありませんでした。そのため、ハチが出ていくまで待つか、殺虫剤で駆除するかの対応をとらざるを得ませんでした。トラップより効果的な対策を探すべきであると考えました。

課題②トラップの維持・管理

混合液は、定期的に補充する必要がありました。今回は、事務室スタッフが持ち寄った材料でまかなえましたが、今後は材料調達に苦慮すると思われます。

課題③トラップの設置時期

今回は、秋に設置しましたが、本来は女王蜂が巣を作り始める春先に設置することが理想的です。

【今後に向けて】

飛行ルートが特定できたので、今後は集蜂効果が高い市販のトラップを敷地東側に重点的に設置します。特に、春先にはトラップの数を増やし、女王蜂の捕獲を試みます。また、市教育委員会や他市町の学校に対して、より効果的な対策がないか相談し、多くの情報を集めることで現状の改善を目指します。

学校徴収金事務へのかかわり～効率化編～

佐賀支部：神埼市立仁比山小学校
主事 吉田 麻奈美

【実践前の状況・背景】

神埼市では、平成24年度から校納金事務の効率化・統一化を図るために「会計ソフト」が全校で導入されました。そのことをきっかけに、本校でも校内での校納金事務に本格的にかかわるようになりました。しかし、本格的にかかわることでそれまで見えていなかったことが見えるようになったり、各学年がしていたことを一箇所に集めることとなったりしたため、私自身の事務負担は相当なものになりました。一時期は、担当することになった仕事をすべて戻すことも検討したぐらいです。しかし、さらに効率化を進めることで、より校納金事務のすみわけが可能になり、事務職員が担当した方がよいもの、教員が担当した方がよいもの、両者が担当できるものに分けることができるのではないかと考えたため、より効率的な事務を模索しました。

【実践内容】

昨年度は、学校徴収金の事務処理の内容を整理し、どのような仕事があるのかを確認しました。次に、役割分担を検討し、担当者の仕事と事務職員の仕事の割り振りを変更しました。具体的には、予算立てや業者への発注・調整、未納者への督促、各月の徴収額の確認・調整、監査対応など、会計の実質的な部分は各学年担当が行い、その他の事務処理については事務室で行うようにしました。出入金は、事務室で行うようにしましたので、それと同時に未納者の管理や現金の出納の管理をこちらで行うようにしました。また、業者支払いも一括して行うことで効率化を図ったり、校内での処理の仕方を統一するために報告書の作成について、一時的に引き受けたりしました。

年度末には、取組に効果があったかどうかの確認や教員側に戻すことができる仕事がないかを検証するために校納金事務について教員に尋ねてみました。結果は、おおむね好評で、負担減につながったという回答を多く得ることができました。さらに、教員にとって負担を感じる業務について尋ねたところ、「ソフトへの入力」、「口座振替データの作成」、「金融機関からの払い出し」、「未納者への督促」、「各報告書の作成」等が挙げられました。また、学

年会計事務をより効率的にするためにはどのようなことをすればよいかについても尋ねてみました。

「専門性が発揮される部分は事務職員で、作業や保護者対応は担任で担当した方がよい」、「領収書貼りなどは、できるだけ学年でしてよいのではないかなと思う」という意見が挙げられました。そこで、これらの意見を基に更なる改善を図りました。

具体的には、ファイリングを統一し、書類の整理の担当を各学年担当者に変更しました。また、未納者を事務室でも管理するようになりましたので、それまで各学年に配布していた未納者リストを1枚にし、全体へ回覧することや各学年担当者でしていた頃は各個人に配布していた督促状を、最長兄姉に配布することで事務処理量を減らしました。業者支払い時には、支払いの内訳をあらかじめ一覧に書いていただくことで全体のお金の動きを視覚化することができ、支払いがスムーズに進むようになりました。また、支払いについては口頭ではなく、請求書をあらかじめ台紙に貼ってもらうことで担当者との確認の回数を減らし、お互いの仕事により専念できるようにしました。領収書や未納リストは、誰もがいつでも見ることができ、できるような環境を作りました。



【成果と課題】

事務処理の改善は、ほんの些細なことですが、事務処理の量や職員とのやり取りの回数を減らすことができ、無駄を省くことができました。しかし、業者支払いや未納者の管理、出入金事務の量は多大なものであり、更なる効率化を目指す必要があると考えます。簡単なことでは、毎月の引き落とし日の連絡を確実にすることで各月の未納者を減らし、それに伴う事務処理や担任からの督促を減らしていきたいと思います。また、各学年担当者も必要な時に簡単にソフトの操作ができるような仕組みを作りたいと思います。

【今後に向けて】

以上のような取組をこれまで実践してきましたが、事務職員が異動した時に各学年担当者とのやりとりがこれまで通りにできるのかは分かりません。誰もが少ない負担で取り組み、その時の担当者によって臨機応変に対応できるような仕組みを、今後検討していきたいと思います。

学校現場における消耗教具節約の取組

佐賀支部：伊万里市立大川小学校
主事 七島 恵美

【実践前の状況・背景】

伊万里市は、財政状況が厳しく、学校に配当される予算額が多くありません。来年度に在庫を残す余裕がないため、私が新規採用で赴任した当初は、用紙、印刷機インク・マスターが全く学校にない状態でした。4月当初に予算が配当されておらず、すぐに購入できる状況ではなかったため、職員会議資料など新年度に必要な資料印刷において教員の皆さんには大変迷惑をかけてしまいました。

人事交流が活発に行われていることもあり、今後伊万里市に初めて赴任される事務職員が増えることが予想されます。4月当初の市費の伝票処理がスムーズに処理できない現状を改善するため、せめて4月中旬までの印刷関係の在庫を確保できるような財源が必要だと思い、消耗品費の節約に力を入れることにしました。

【実践内容】

- 1 消耗品費支出の内訳を過去5年間分調べたところ、9割を用紙、印刷機インク、マスター等といった印刷費に支出し、残りの1割でチョークなどの消耗教具を細々と購入している状況であることが分かりました。その結果を年度当初の職員会議で報告し、具体的な数字を挙げながら職員一人一人に大川小学校の財政状況の厳しさをアピールしました。
- 2 9割の支出を占めている印刷費に関しては、徹底した節約を奨励しました。これまでは、印刷室に用紙が段ボールに入った状態で乱雑に置かれていましたが、用務員さんに棚を作っていただき、用紙を整理整頓しました。印刷室の棚には、必要最低限量の用紙のみを置き、残りの在庫は別室に保管しました。事務職員がこまめに補充する手間はかかりますが、日頃から少量の在庫を目にすることで、用紙の無駄使いをしないように視覚的アプローチを行いました。同時に用紙の再利用も徹底しました。裏紙の使用を推奨するにあたって職員から聞き取りをしたところ、「少しでも個人情報があるといけないと思うと、裏紙使用に気を遣う」「折れ曲がっていると機械がつまるの

で、急いでいるときは使用したくない」といった声を聞くことができました。そこで、一時的な古紙置き場を事務職員の机の隣に設置しました。個人情報記載の有無、ホッチキス針の確認、用紙の曲りなどを事務職員が一枚一枚確認したものを裏紙として職員が気軽に利用できる状況にしました。

- 3 他の消耗品費の節約も徹底し、ゴミ袋の削減のため、ゴミ捨ては事務職員が担当するようにしました。学級のごみをすべて職員室に持参してもらい、袋の口が結べない程度までまとめて詰めてから出すようにしました。掃除用具は、ビニールテープなどで補強して使用しました。床に落ちて水浸しになったトイレトペーパーは、捨てずに乾かして使用しました。



- 4 学校運営支援室内で、過去に大量に購入して消費しきれっていない消耗品を交換しました。学校や職員によって必要とされる消耗教具が異なる場合があるので、情報を共有し、有効活用するよう努めました。

【成果と課題】

事務職員が、職員の節約意識の啓発に努めながら、節約に向けて積極的に動いていることをアピールしたことで、管理職を含め職員の意識も徐々に変わっていき、継続して3年目でもようやく少量ではありますが在庫の確保にこぎつけることが出来ました。

課題としては、消耗教具（赤ペンのインク、付箋、インデックス、ボールペン等）を市費で購入することを控えたため職員の自己負担が多くなってしまったことです。

【今後に向けて】

このような厳しい財政状況は、市内全体に共通するものです。伊万里市事務委員会でも状況改善に向けて動き始めていますが、成果が出るには時間がかかります。まずは、学校単位で少しずつ予算の無駄のない、有効な使い方を工夫していきたいです。

共同事務実施会議体の設計 ～合意形成による問題解決案の作成～

佐賀支部：唐津市西部第二学校共同事務室
唐津市立竹木場小学校 副主査 今村 真一郎

【実践前の状況・背景】

現在、佐賀県では共同事務実施（以下、共同実施）を行っています。共同実施の具体的な進行方法としては、一定の場所に集まる会議形態をとっています。今年度、唐津市西部第二学校共同事務室（以下、西部第二）ではその会議の進行をいかに効率的に行うかを研究しています。ではなぜ、会議の進行方法を研究するのでしょうか。理由としては、会議特有の以下の二つのコストです。

- 1 時間（西部第二は、共同実施を月に 2 回 3 時間行っている。）
- 2 費用（人件費から見れば、実施にあたり、室員 9 名分で約 5 万円かかる。）

これら 2 点を考えれば、一回の会議を無駄にすることは決してできません。言い換えれば、このコスト以上の成果を出す問題解決案を作りあげないといけません。これらのことも考え、今回の研究では、「問題解決会議」の設計を中心に据えました。（報告中心の「事務連絡会議」はメール中心で行っていたため研究対象とはしていません。）

【実践内容】

まず会議の基本形を室員全員で確認しました。図として表すと以下のような 5 段階になります。

準備 → 課題 → 発散 → 収束 → 決定

このように、段階を明示することで、議論が停滞したときにどこまで戻って修正をすればいいのかが分かります。また、段階別に履歴を残した会議をすることで、異動による室員の交代時にも流れを説明しやすくなります。

それでは、実際の進行手順に入ります。

1 準備

(1) 物品

- ・ ホワイトボード
- ・ 極太マーカー 黒、赤、青、緑
- ・ 75 mm×75 mmのブロック附せん
- ・ タイマー
- ・ 模造紙

- ・ 丸シール

(2) 会議レイアウト

- ・ 半円型レイアウト

まず、話し合いをする前に物理的に人が話しやすい環境を作りました。ホワイトボード（以下、ボード）を配置し、議論の「見える化」を進めます。ボードはブロック附せんを貼り付け、意見をまとめるときにも使えます。様々な色の極太マーカーは、全員がボードを見やすいように、また、タイマーは会議の時間管理に必要です。模造紙は、ボードの板面が不足したときに壁に貼れば、ボード代わりになります。丸シールは、段階的多数決法の時に使います。具体的な使用法は、後の「決定」の項で説明をします。机のレイアウトについては、全員がボードを見やすく、またお互いがアイコンタクトをとれる、これらを考えて半円型にしました。



(実際の会議室)

2 課題

目標を達成するために、どのような論点で議論し、また、どんな順番（次に説明する「発散」と「収束」）で論点を取り上げていくかを室員間で確認しました。具体的には、次のような流れです。

- (1) 会議の進行が想像できるように、解決案までの流れがわかるレジュメ（下記図参照）を全員に配布
- (2) 課題設定のため、現在室員が置かれている現状を確認（この段階は「発散」のみ）
- (3) 具体的な解決法と提案法をそれぞれ「発散」と「収束」で集約



← 議題の流れを例として図式化後、提示する。そうすることで複数回に渡る会議でも、前回までの進捗を確認しやすくなる。

3 発散

発散とは、アイデアをたくさん出すということです。この場合は、ブレインストーミング方式をとりました。ブレインストーミングとは、各自が、附せんにアイデアを思いつくままに書き出し、ボードに張り出していく方法です。より活発な意見が出るように以下の3点を工夫しました。

- (1) 必ずブロック附せんに意見を記入することで、アイデアの属人化を防止
- (2) 進行上のルール設定 (①批判厳禁 ②自由発想 ③質より量 ④結合改善)
- (3) お互いの心を開くアイスブレイクの実施
(例：最近一週間でうれしかった出来事を各自一分で話す。)

4 収束

収束はKJ法で行いました。KJ法とは、附せんに書き出したアイデアを、共通点があるグループごとに分け、タイトルをつけることです。アイデアを組み合わせることで、意見がまとめやすくなります。また、収束時に様々な立場を意識できるようなチェックリストを室員に提示しました。

別の視点から抜け漏れは？

- ・ 市町教育委員会
- ・ 県教育委員会
- ・ 児童・生徒
- ・ 保護者

(チェックリストの一部)

5 決定

意思決定の時に重要視したのが「現在、自分たちが置かれている状況では、どの判断基準を持って、施策を決定すればいいのか？」ということでした。例えば、自分たちが使っていた判断基準は、効果、費用、実現までの期間、実現可能性、他の部署への波及効果等です。これらの判断基準がなければ、全員で意思決定をするときに何をよりどころにすればいいのかがあいまいになります。そうなれば、結局何も決めることができない、ということになりかねません。次に、判断基準を決めた後は、今までに収束させたアイデアから段階的多数決法を用い、選んでいきます。やり方としては、丸シールを一人5枚渡して、自分が納得いくアイデアに貼っていき、アイデアをふるいにかけていきます。この流れを2～3回繰り返し、有力案を決定します。そして、最

後に室員全員に「まだ見逃している条件や事実がないか？」と確認し、「それでは何が決まったのか？」ということ室長のリーダーシップの下に決定します。その後、すぐに実行計画を作ります。具体的には、誰がいつまでに何をするかということを決めます。そして、スケジュールに無理が生じそうな場所には、他の室員がサポートに入ります。



(実際に会議を進行している様子)

【成果と課題】

成果は以下の2点です。

- (1) 今年度の課題として、文書管理の効率的な方法が挙げられていた。この問題解決法として県立高校の文書管理を視察し、その方法論を生かすというアプローチができた。
- (2) 下半期当初に共同実施校の学校長から西部第二への要望事項がまとめられた。この要望を全員で議論することでPDCAサイクルを回し、下半期の計画を要望への解決ができるように修正することができた。

課題としては、室員の合意を形成する方式で会議を進めるため、意見調整に時間がかかり、時間不足に陥りやすいということです。

【今後に向けて】

今後は、西部第二で作った計画案を様々な関係機関、例えば、校長会や市町教育委員会に提案し、市町の小中学校全体の業務改善プロジェクトを実行することを目指します。そして、このように組織を横断するプロジェクトは、現在推進されている「チーム学校」でも重要になるため、今回研究した共同実施会議からの提案、実行力を室員全員で高めていきたいです。

〈 参考図書 〉

下地寛也 (2014) コクヨの3ステップ会議術 中経出版

加藤彰 (2014) ロジカル・ファシリテーション PHPビジネス新書

釘山健一 (2008) 「会議ファシリテーション」の基本がイチから見につく本 すばる舎

コミュニティ・スクールにおける 加配学校事務職員の業務

佐賀支部：武雄市立朝日小学校
主事 松尾 彩加

【実践前の状況・背景】

朝日小学校は、平成 27 年度にコミュニティ・スクール(以下 CS)の指定を受けました。採用 4 年目となる私は、その CS 加配として本校に赴任しました。前任者から業務を引き継ぐということがなかったため、全てがゼロからのスタートで戸惑いも多くありましたが、校長からの助言や、他校の取組を参考に以下のことについて、実践しました。

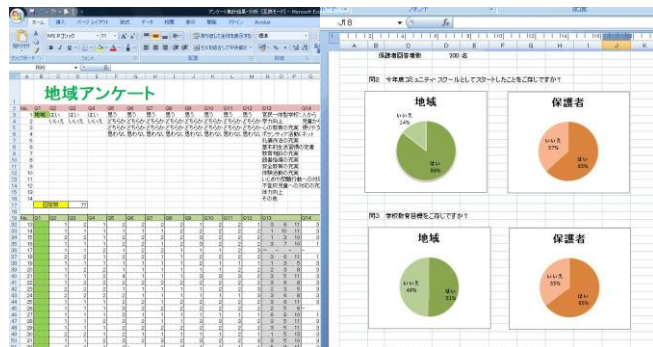
【実践内容】

- ①校長と共に朝日町の各団体(区長会、婦人会等、計 7 団体)に CS に関する説明や学校運営協議会委員への就任依頼
- ②学校運営協議会に係る事務(開催文書発送、会議議事録の作成)

文書作成は、エクセルを用いて氏名などの誤りがないよう正確に行われるように工夫し、また、一斉印刷のマクロについて学び、効率的に業務を行いました。

- ③保護者・地域住民に対する意識調査

保護者や地域住民の教育に対する意見や要望を調査し、今後の CS づくりの重要な資料としました。集計と報告書をリンクさせて、回収期間中、途中経過の報告がいつでもできるようにしていました。



- ④児童の活動の様子(地域との交流など)を取材し、月に 2 回 CS 通信を発行

作成した通信は、校内に掲示し、地域には家庭に児童がいなくても小学校の様子を知ることがで

きるように、各地区長に依頼し、回覧板を通じて情報を共有できるようにしました。学校運営協議会の協議内容や児童の学校生活の様子を中心に掲載しています。



- ⑤CS に関する児童向け掲示物の作成

年度当初に、各地区の区長に児童へのメッセージを記入していただき、顔写真と共に校内に掲示しています。また、地区には、学校が力を入れて指導している「あいさつ・へんじ・あとしまつ」のポスターを作成し、掲示依頼しています。

【成果と課題】

1 年目の取組であるため数値的な成果を残すことが難しいですが、通信作成のための取材を行いながら、学校行事に参画し、児童と多くのかかわりを持つことができました。このことにより、今までよりも児童の目線で、学校での物事について考える力が身に付いたと思います。

しかし、学校事務職員としての業務(予算管理・窓口業務等)を生かして、CS 事業にかかわることができなかったのも、職種の強みや特殊性を生かして、CS にどのように貢献していくかが、今後の課題です。

【今後に向けて】

来年度には、第 2 回の意識調査を行い、1 年目の意識調査の結果と比較し、事業の効果や、地域、保護者からの評価について検証し、今後の CS に生かしていきたいと考えています。

また、現在本校では、学校で CS 予算を管理することができませんが、今後は、学校事務職員としての専門性を生かした業務ができるよう、CS 予算と学校配当予算をうまく活用しながら、CS 事業の推進にかかわっていききたいと考えています。

事務補助員研修会

～「チーム事務室」の機能向上に向けて～

佐賀支部：鳥栖市立弥生が丘小学校

主査 樋口 嘉樹

【実践前の状況・背景】

現在、鳥栖市立小中学校事務室は、県費事務職員、事務補助員、用務員、図書館事務補助員で構成されている。【EX・弥生が丘小：県費事務職員2名（正規・臨時）、事務補助員1名（嘱託）、用務員1名（正規）、図書館事務補助員1名（嘱託）の計5名】

中央教育審議会の「チーム学校」作業部会で、学校は、チーム学校の実現に向け、校長のリーダーシップの下、教員を中心に、多様な専門性を持つスタッフを学校に配置し、学校の教育力・組織力を向上していき、教員、事務職員、様々な専門スタッフがチームとして適切に役割分担を行うことが提言されている。学校事務職員、学校事務室に求められる職務も、従来の給与・旅費等の総務事務だけではなく、複雑化している学校の課題解決の取組、地域連携（コミュニティスクール等）の取組、教員の負担軽減の取組を通し、学校運営に参画していくことを求められている。

チーム学校を実現していくため、学校事務室では、「チーム事務室」として業務を行い、事務室スタッフ一人一人の意識・能力を向上し、事務室機能を充実することで、学校運営に貢献していくことが必要である。

鳥栖市学校運営支援室では、「チーム事務室」のスタッフの一員である事務補助員の資質向上・連携強化を目的に、平成25年度9月から、鳥栖市事務補助員研修会を行っている。従来、事務補助員は、事務補助員としての研修を受けることなく、指導・引継等の体制もない状況で印刷・接客等の業務に従事している状況であった。そのため、配属された学校独自のやり方や事務補助員本人の経験年数・能力等により、学校間で業務内容に違いがあった。学校事務室に求められることが、多様化・複雑化する中、事務補助員の職務も、印刷・接客等の業務に加え、給食会計、施設管理業務等を主に担当するようになり、学校運営においても重要な役割を担うようになっている。

【実践内容】

1 事務補助員研修会の実践

事務補助員の標準的職務内容を明確化し、業務の標準化・効率化を達成するため、業務の考え方、手順を示す「鳥栖市事務管理マニュアル」の作成をすることを研修の柱に置き、年5回開催した。

（平成26年度取組）

2 「鳥栖市事務管理マニュアル」について

事務補助員自身が、基本的業務（印刷、印刷のルール、文書受付、電話対応、小学校給食、中学校給食etc）の考え方・手順等の指針を考え、研修会で議論しながら、小中連携できる業務については協力し業務の効率化に取り組んでいる。

3 3年目を迎えた平成27年度

県費事務職員主導で行っていた研修会の運営・企画等を事務補助員で行うなど、新しい形の研修会を模索している。



<鳥栖市事務管理マニュアル表紙>

【成果と課題】

1 成果

（1）働きやすい環境整備

- ・事務補助員間の横の繋がりができ、業務上の疑問点、改善点を他校の事務補助員に相談・確認しやすい環境ができています。
- ・そのことにより、市内全ての小中学校において、滞りなく教育支援活動業務を行うことができています。

（2）職務内容の明確化・標準化

- ・事務管理マニュアルの作成を行うことで、事務補助員の職務を明確化し、業務の研鑽を積むことができています。
- ・新規採用者、異動者がある場合は、事務管理マニュアルを確認することで見通しが立ち、迅速で精度の高い事務を行うことができます。

（3）中学校給食会計の効率化（小中連携）

- ・中学校給食会計（選択制給食）の運用開始事務については、小中連携で取り組んでいる。

口座登録、4月5月分の給食申込の取りまとめを小学校で行い、事務の効率化を達成した。

- ・中学校給食会計事務マニュアルを作成したことで、煩雑な会計事務を効率化できている。

(4) 給食センター供用開始に係る給食会計

- ・小学校給食会計は、事務補助員が主体となり、小学校給食会計の流れ、留意点等について、給食センター担当者と確認・調整を行っている。

(5) 「印刷のルール」設定による業務効率化

- ・事務補助員にとって、比重の大きい印刷業務について、標準的なルールを設定することで、給食会計、施設管理等の業務を効率化することができる。

2 課題

- (1) 事務補助員のPCスキルに違いがあることから、研修会運営が特定の人に比重がかかる傾向にある。
- (2) 校納金業務・研修会の資料作成等、業務が増えているため、事務補助員の負担感、責任が重くなっている。
- (3) 平成26年度は、給食センター供用開始年度であったため、研修会の内容が小学校事務に比重がかりすぎていた。

【今後に向けて】

「チーム事務室」の機能を向上し、学校運営に貢献していく目的を念頭に置き、事務補助員研修会が、研修会のための研修会にならないようにしていきたい。学校の課題、業務上の問題点を洗い出し、その改善・解決に取り組むよう研修会を運営し、事務補助員一人一人が自覚を持ち、自分自身で能力開発を行うよう、進化・深化していきたい。

更なる「チーム事務室」の機能充実のため、研修会を事務員にも広げていくこと、また、県費事務職員の複数配置校の役割分担の在り方についても、研鑽・検証していくこと等を行っていきたい。

白石町の学校預かり金事務について ～5年目の節目を迎えて～

佐賀支部：白石町立白石中学校
副主査 松本 祐香

【実践前の背景】

白石町の共同実施（白石町学校運営支援室）は、

発足から1年半を経過した平成21年度に、白石町教育研究会委嘱発表会にて、共同実施の取組を紹介しました。（以下、図1参照）その発表会での内容は、白石町内の共同実施の現状の報告及びアンケートを基に作成された今後の課題でした。アンケート（以下、図2参照）では、学校預かり金事務を事務職員に担当してほしい管理職が76パーセントであり、事務職員が何らかの形でかかわることを望んでいることがわかりました。これは、教員の負担軽減への期待と併せて、金銭の取扱いに抵抗がなく、比較的ミスが少ないと思われる事務職員への一定の評価の表れとも考えられました。

そこで、私たちがまず取り組めるものとして考えたのが、白石町小中学校の学校預かり金に関する基本的な考え方や一連の業務についての明文化つまり、「学校預かり金取扱いマニュアル」の作成でした。（以下、図3-1-2-3参照）

【実践内容】

平成23年度から白石町内小中学校11校で「学校預かり金取扱いマニュアル」を基に一斉に取り組みを開始しました。

各々の学校の担当で業務のかかわりに多少の差は生じることもありますが、主に集金から決算事務まで一連の業務を行っています。

【今後に向けて】

学校預かり金事務に関わる業務時間は、現金徴収でもあることから、集金1日目～3日目までの納付が最も多く、1日の業務量の約1/3程度を費やしてしまうことがあります。白石中学校では、朝の会終了後すぐに担任より集金袋（現金）を預かりますが、個人台帳への入力までの時間で10時半頃まで時間を費やすことも多々あります。また、集金日は毎月1日から設定していることから、月末まで毎日入金事務を行うことが多いです。

業者への支払いは随時行い、日々の出納管理、転出入者の会計処理、年度末の会計報告作成といった一連の業務を事務長との2名体制で、年間を通して行っている状況です。

毎日学校預かり金業務に携わっていることから責任感も生じ、学校にかかわって仕事をしている充実感があるのも事実です。事務職員の多忙時期に、朝から学校預かり金業務を行わなければならないことへの不安も多少ありますが、教員の多忙化軽減を推進し、学校を担う一員として少しでも学校に貢献できればと思い、これからも日々業務に励んでいきたいと考えています。

図 1



図 2

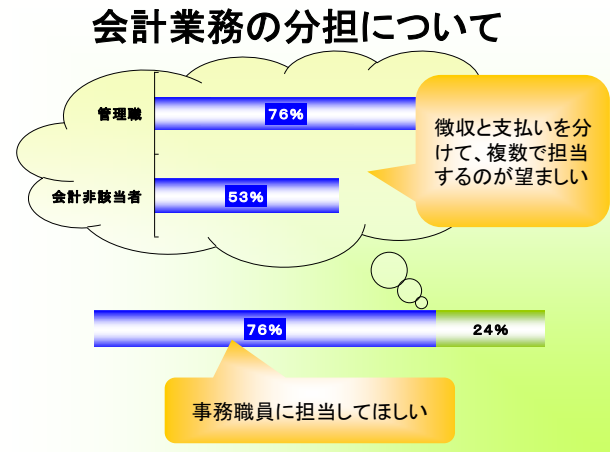


図 3-1

学校預かり金の位置付け	
	日本国憲法26条2項の後段においては、義務教育は無償とすると定められています。本来、義務教育のすべての教材を無償と考えるとすれば、公費予算の枠内で英知を絞り、100%公費で賄うことができるように予算計画を立て、執行すべきです。 しかしながら、ほとんどの学校で十分な予算が確保できず、保護者負担に頼らざるを得ない状況です。この保護者負担金（学校によって校納金あるいは学級費と呼ばれている）は、あくまでも、保護者からその執行について信託を受けて預かっている金銭（預り金）であり、本来学校側の一方的な裁量によって執行できる金銭ではありません。 白石町では、それぞれの学校の実情を鑑みながら、保護者負担軽減の観点に立ち、学校預かり金の厳正な執行に努めていくために、このガイドブックを活用していただきたいと思います。
1、基本的な考え方	
(1) 保護者負担の軽減	保護者負担の軽減に努めるとともに、「学校預かり金負担基準」を踏まえ、安易に預り金を執行することのないよう十分な配慮が必要です。
(2) 計画的、効率的な執行	執行にあたっては、学校教育活動計画との関連において、原則として1年間の執行計画を立て、必要不可欠なものについて執行することとし、場当たり的な執行にならないように注意するとともに、できるだけ経費の節約が行われるように配慮する必要があります。 特に個人負担教材については、市販していないとき、市価より安く購入できるとき、指導上規格を統一する必要があるとき、その他特別の事情があるときに限り、預かり金で執行することができず、

図 3-2



図 3-2

2、会計年度	
	会計年度は、単年度会計を原則とし、4月1日から翌年3月31日までとします。ただし、その会計の性質（使途や事業期間の限定など）により、例外もあり得ます。
3、預り金会計事務	
(1) 予算計画	ア、 預かり金の予算は、年度当初に、教育活動に合わせて必要不可欠なものを精選し、購入計画を立てる必要があります。その中で、「学校預かり金負担基準」を参考に執行できるものを選び、定し集金および支払いの時期などもあわせて、預かり金会計の年間執行計画を立てます。 この場合において、安易に前年度予算計画を踏襲することなく、公費で執行できるものはないか、教育計画の変更に伴い加除すべきものがないか等、検討してみることが必要です。 イ、 年間予算を立てるにあたっては、預かり金の使途が地方財政法において禁止されている「住民に負担を転嫁してはならない経費」に該当しないように特に注意しなければなりません。 ウ、 預かり金額が著しく高額になり妥当性を欠くと思われる場合は、予算計画を再検討します。「とりあえず集めておく」ではなく、「必要なものを必要なだけ」という姿勢で、必要最低額を預かることが基本です。 エ、 預かり金に関する年間執行計画（集金額、使途等）については、新年度の早い時期に保護者に説明を行い、その了承を得なければなりません。
(2) 預かり事務（集金事務）	ア、 集金方法 毎月一定の日に、預かり金袋（集金袋）により集金します。 イ、 領収書 預かり金袋（集金袋）の領収欄に受領印を押印し、納入者に交付することにより領収書の発行に代えます。 ウ、 収納状況の把握 個人別預かり金台帳を作成し、収納状況（領収金額、領収日）を把握します。また、日毎に集計を行い、年度末には総集計を行います。（総集計額は、現金出納簿の収入累計から預金利息を差し引いたものと等しくなります。） エ、 現金出納簿への記帳 集金した金額を現金出納簿に記帳し、整理します。また、個人別預かり金台帳の日毎の集計額と現金出納簿の収入額が必ず一致することを確認します。 オ、 預かり金の保管 集金した現金は、すべて金融機関等に速やかに預け入れを行い、学校には現金を置きません。