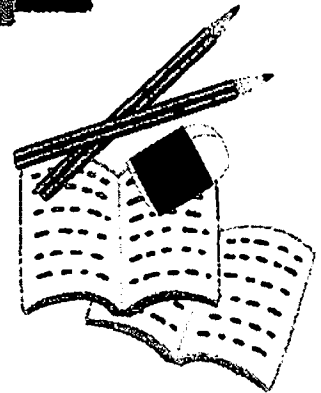
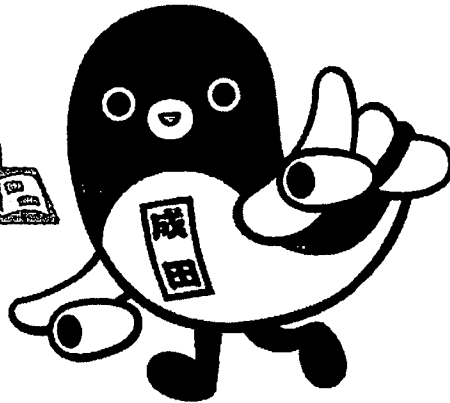
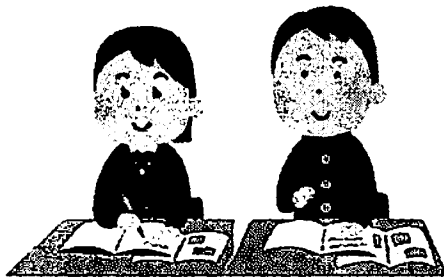
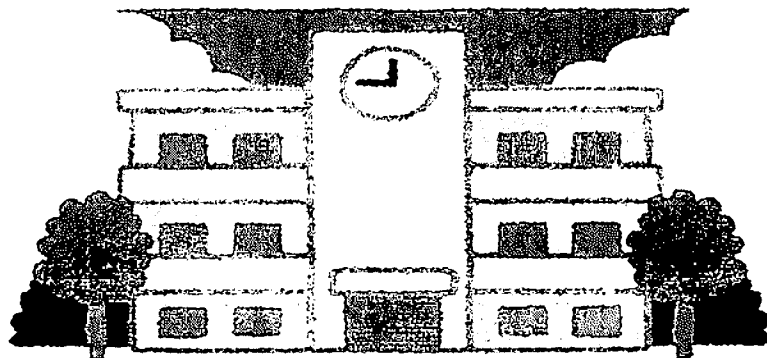


第69次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

研究テーマ

「主体的な特色ある学校づくりを支援する」ためのとりくみ
～標準的職務の定着と共同実施(学校間連携)による
事務部の強化と学校運営への積極的な参画～



成田市観光キャラクター
うなりくん
©成田市 2009

提案 : 成田市学校事務研究部

期日 : 令和元年8月27日(火)

場所 : 印旛教育会館

【日程】

9:00 9:30 9:45 9:50 12:00 13:00 15:50 15:55 16:30

受付	開会行事	会場 移動	主事研修会	昼食 会場移動	分科会	会場 移動	分科会報告 閉会行事
			副主査研修会				
			事務長・主査研修会				

【午前の部】

【開会行事】 (2階大ホール) 9:30 ~ 9:45

【層別研修】 9:50 ~ 12:00

① 主事研修会 (1階 ホール)
講師 松戸市立根木内中学校 主査 久保山 三香代 氏

② 副主査研修会 (3階 第5・6会議室)
講師 印西市立原小学校 副主査 内藤 尚夏 氏

③ 事務長・主査研修会 (2階 大ホール)
講師 特定社会保険労務士 吉田 泰平 氏

【昼食】 12:00 ~ 13:00
受付開始 (12:45~)

【午後の部】 13:00 ~ 15:50

【分科会】

第1分科会 成田市 (3階 第5・6会議室)

<事務部の強化と学校運営への積極的な参画>
~サブテーマ~

「使ってつながる 事務部経営計画」 (事務部経営計画班)

「学校徴収金事務・財務委員会を通じた、学校運営への積極的な関わり方」 (財務班)

助言者 成田市教育委員会学務課 管理主事 益田 俊郎 氏

第2分科会 成田市 (2階 大ホール)

<働き方改革！ 事務部門の強化・効率化を目指して>
~サブテーマ~

「働き方改革！文書管理の効率化を目指して！」 (文書班)

「働き方改革！情報管理・活用から目指す事務の効率化」 (情報班)

助言者 成田市立桜田小学校 校長 村田 正志 氏

【全体会】 (2階 大ホール) 15:55 ~ 16:30

- ・分科会報告
- ・閉会行事

はじめに

学校が抱える教育課題が複雑化・困難化するなか、様々な教育改革が進められ、学校を取り巻く環境も大きく変化しています。平成29年4月には、学校教育法の一部改正により、事務職員の職務規定が「事務をつかさどる」とされ、事務職員に係わる法制度にも変化がありました。また「チームとしての学校」を実現するための事務体制の強化や「学校における働き方改革」に関する方策としての学校の組織運営体制の在り方など、事務職員の専門性を生かした、より積極的な学校運営への参画が求められています。

成田市学校事務研究部（以下、事務研）では、継続的に研究実践を積み重ねることで標準的職務の定着を図り、共同実施による事務部の強化と研究成果を生かした積極的な学校運営への参画をめざし、研究に取り組んでいます。

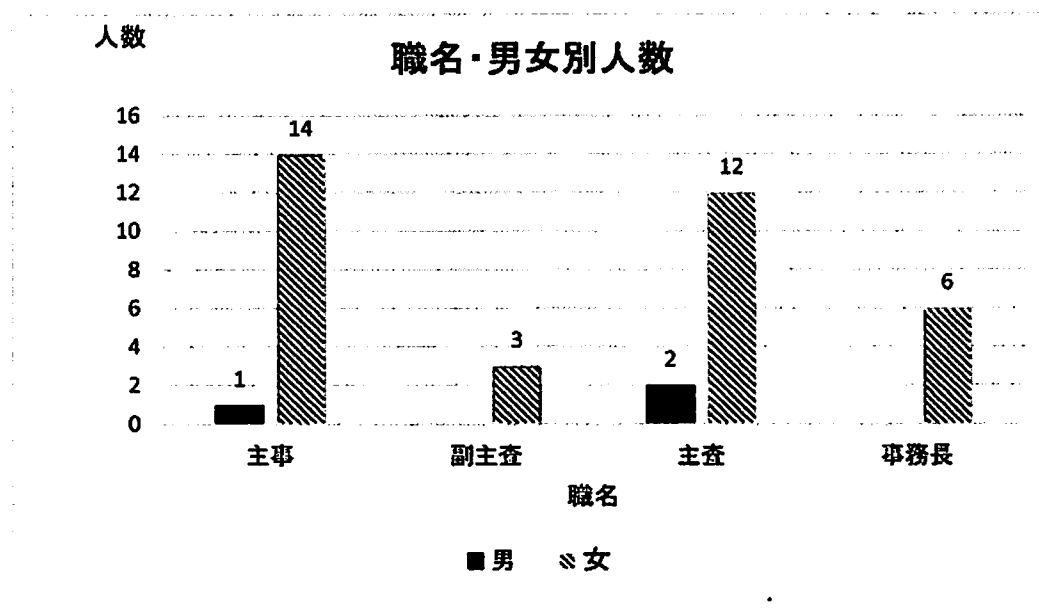
1. 基本方針

研究・実践を積み重ね専門的知識の向上を図り、子どもたちの豊かな育ちを支えるための総合的判断力を持った事務職員をめざす。

2. 成田市学校事務研究部の現状

(1) 事務職員の構成

- ① 学校数 小学校24校、中学校9校、義務教育学校1校
- ② 事務職員数 男3人、女35人 計38人
- ③ 職名別 主事15人、副主査3人、主査14人、事務長6人
※約6割の事務職員が「事務主任」になっている。



(2) 諸規定の制定

- ① 成田市立学校事務職員の標準的職務に関する規定（訓令第1号・H24.4）
- ② 「事務主任」について管理規則への位置づけ（H17.3）

- ③ 「共同実施」について管理規則への位置づけ（H29. 3）
- ④ 成田市立小中学校公文書取扱要領（H18. 4）
- ⑤ 成田市立小中学校処務規程（H18. 4）
- ⑥ 成田市学校事務共同実施（学校間連携）運営協議会設置要綱（H18. 4）
- ⑦ 成田市学校事務共同実施（学校間連携）要綱（H18. 4）
- ⑧ 成田市学校徴収金等取扱要綱（H27. 12）

（3）課題

- ① 効果的な学校事務部経営を行うため、制定された要綱等の共通理解と定着を図る。
- ② 事務職員個々がもてる力を最大限に発揮できるような研修や諸条件を整備し、検討する。
- ③ 各地区・各校の教育諸課題を解決するため、共同実施（学校間連携）による事務部の強化、事務のチェック機能および若年層のOJT機能の強化により、学校事務の平準化を図る。
- ④ 学校事務を総括するため、事務部経営計画を立案し提示する。
- ⑤ ファイルサーバの情報を学校事務に生かすため、様式やマニュアル等を共有できるよう整備をする。
- ⑥ 研修や共同実施（学校間連携）を生かすために、事務長・主査のリーダーシップが発揮できる体制を整える。
- ⑦ 諸課題の改善に向けて検討をして、成田市教育委員会（以下、市教委）・校長会・教頭会との連携を図る。
- ⑧ 学校財務事務取扱要綱の制定・学校財務委員会設置要項の策定

3. 成田市学校事務研究部の研修

平成27年度から平成28年度までの2年間は、財務・文書・事務部経営計画・情報の4班で継続研修を行いました。平成29年度からは、新たに研修班を加えた財務・文書・事務部経営計画・情報・研修の5班による班別研修を中心に、年間5回の研修を行っています。

平成29年度から3年間の継続研修を開始するにあたり、班編制については、意向調査を行いました。一人一人が目的意識を持って主体的に研修に関われるように若年層については希望を優先しましたが、前回の班別研修を継承するため、メンバーが大幅に入れ替わり継続研修に支障が出ることがないように、希望を参考に総務で班編成を行いました。事務長・主査のリーダーシップが発揮できる体制づくりと人材育成を図るため、事務長がリーダー、中堅層が副リーダーとなるように班編制し、副リーダーが中心となって研修を進めています。

班別研修以外では、市教委の総務課職員や管理主事、他市の事務長を招いた講話、研修会参加者による研修報告、若年層への全事研セミナー参加の呼びかけを行い、会員の資質向上を図っています。また、夏季休業中には副校長・教頭・事務職員の合同研修会を行い、講師を招いた講話と共同実施単位で地区の課題等の検討や情報交換を行っています。

共同実施と連携した取組では、事務だよりの担当を共同実施単位で行い、給与・服務・福利厚生やエコ活動など、タイムリーな事務だよりを毎月発行し、市内全校に情報発信を行っています。

4. 研修の体系化に向けた取組

平成28年度末に次年度以降の研修について意向調査を行った際、層別研修など体系に沿った研修にも取り組んでいけるとよいという意見が出されました。また、印旛地区教育研究会学校事務研究部の事務改善委員会からも、各市で研修の体系化を進めていくことが求められていることから、事務研の総務をメンバーとして新たに研修班を立ち上げ、研修に取り組むことになりました。

研修班の目標を「成田市の事務職員として力量を高め学校運営に参画する」とし、平成29年度は、成田市教育大綱、成田市学校教育基本計画、事務研ロードマップ、千葉県学校事務研究協議会や他県の研修体系に関わる資料を読み合わせながら、目指す事務職員像や成田市の研修体系化について検討を行いました。

平成30年度には、成田市の学校事務職員として目指す事務職員像、経験に応じた研修のあり方について検討を進めるため、市教委、管理職、事務職員を対象に「経験年数に応じて総括すべきと思われる職務・求められる役割」についてアンケートを実施しました。「経験年数に応じて総括すべきと思われる職務と事務職員の実態」、「求められる役割と事務職員が考える役割」を対比させ、求められている職務や役割と事務職員の実態や考えに差異があるか、どのような研修が必要か検証を行いました。アンケート結果とともに、求められる役割について必要と思われる研修も提示し、今後の研修の方向性を検討する足がかりができたのではないかと思います。

今後、研修班については、令和元年度までの継続研修終了後も研修組織の中に位置づけ、総務に限定しない各層のメンバー構成とし、事務研の研修をどのように進めていけばよいか検討していきたいと考えています。

5. 成田市の共同実施

(1) 概要

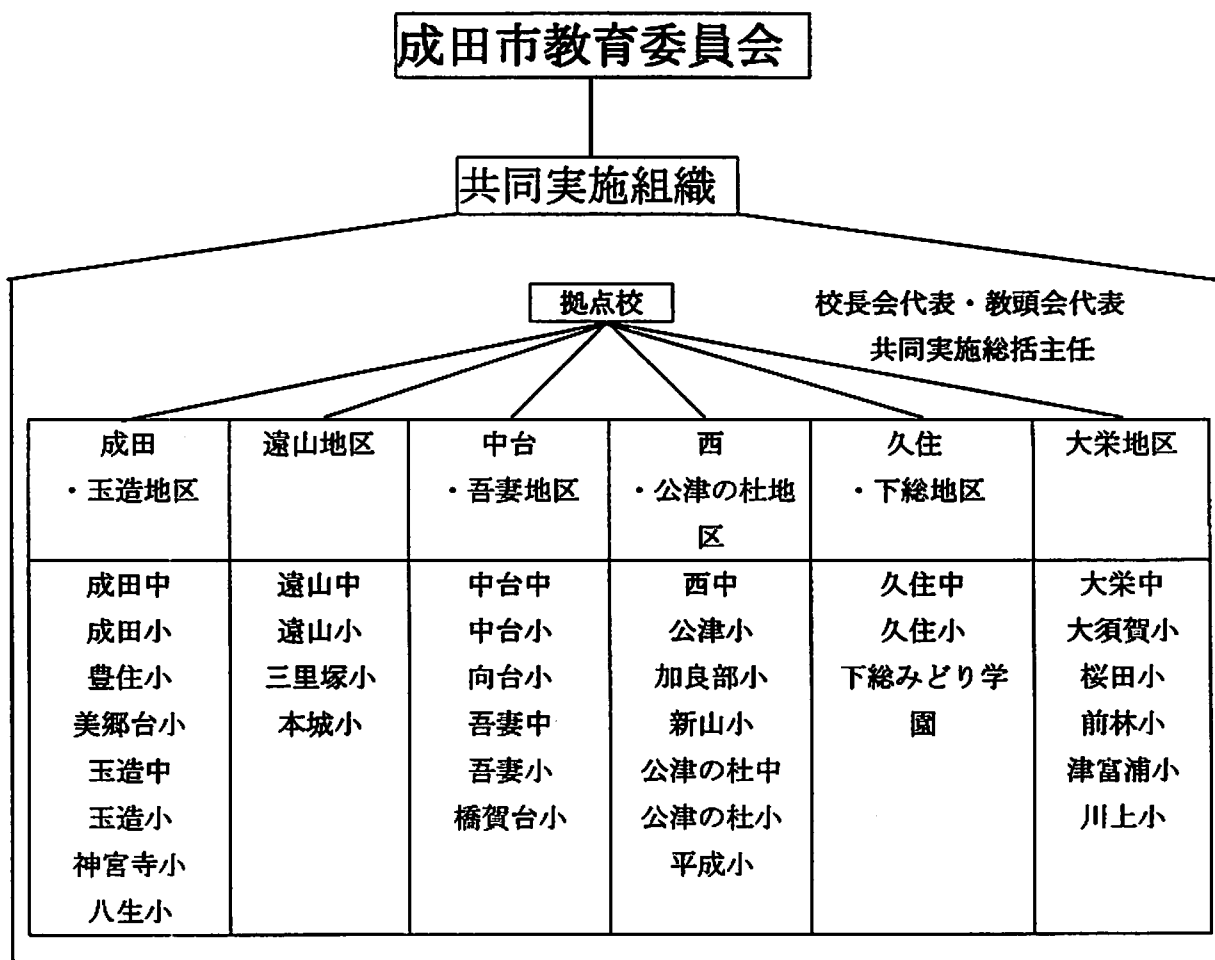
成田市学校事務共同実施は、「成田市学校事務共同実施（学校間連携）要綱」に基づき、下記3項目を目的として、市教委の出席依頼文書により、各地区で年13回、市全体で年1回の計14回実施しています。

- ① 学校教育の多様化に対応し、きめ細かな教育を推進するための学校運営に寄与できる学校事務を行う。
- ② 組織的な事務処理体制を構築し、情報交換・相互支援・事務の集中処理をし、より質の高い学校事務を行う。
- ③ 成田市小中学校事務職員の標準的職務に示された職務内容について総括できる力量を高める。

地区ごとに共同実施経営計画を立案実践し、市教委・校長会・教頭会と連携して学校事務機能の強化及び学校の管理運営全般に対する支援を推進しています。平成30年度からは、市全体の1回を市町を越えた共同実施とし、栄町と合同で帳簿点検を実施しています。

共同実施運営協議会議は年3回開催し、共同実施がより一層効果的かつ効率的に機能し、円滑な学校運営推進の一助となるよう連携・協力を図っています。また、必要に応じ共同実施主任会議を開催し、市全体の情報共有と平準化を図っています。

(2) 組織図



(3) 成果と課題

成田市の共通評価に各地区の評価項目を加え、年1回2月に各地区で評価を実施しています。全体としておおむね良い結果となっていますが、評価項目によっては地区で差が出てしまうものや限られた共同実施の時間では共通6項目のすべてを実施することが難しい現状があります。今後は、事務研との連携や学校情報システムを活用して改善の手立てを考えていく必要があります。

共同実施が情報共有や課題解決の場であるということは定着してきています。今後も共同実施で各学校・各地区の課題解決に取り組み、円滑な学校運営に寄与できるよう共同実施組織の強化をしていきます。

6. 成田市の展望

学校事務職員が、学校経営に積極的な参画を求められるようになって久しいなか、私たちはその期待に応えたいという思いと、思うように進展できない実態の狭間に立っていました。しかし、事務研の課題解決に向けて班別研修や実践を重ねたことで、個の事務職員では難しい事案も改善され、学校事務の平準化、年齢や経験に左右されない学校運営への参画や協働が徐々に具現化されてきました。この後展開する提案は、各班がそれぞれの研究テーマの具現化に向け継続して積

み重ねてきたものです。

令和3年3月31日には大栄地区（大須賀小・桜田小、前林小、津富浦小、川上小、大栄中）が閉校になり、令和3年4月1日に市内2校目の義務教育学校が開校する予定です。それに伴い、共同実施地区の見直しも必要になり、事務研との連携が不可欠です。これを好機ととらえ、共同実施と事務研の取組を互いに生かし、さらに連携をしていくことが、相互発展の軸になると考えます。

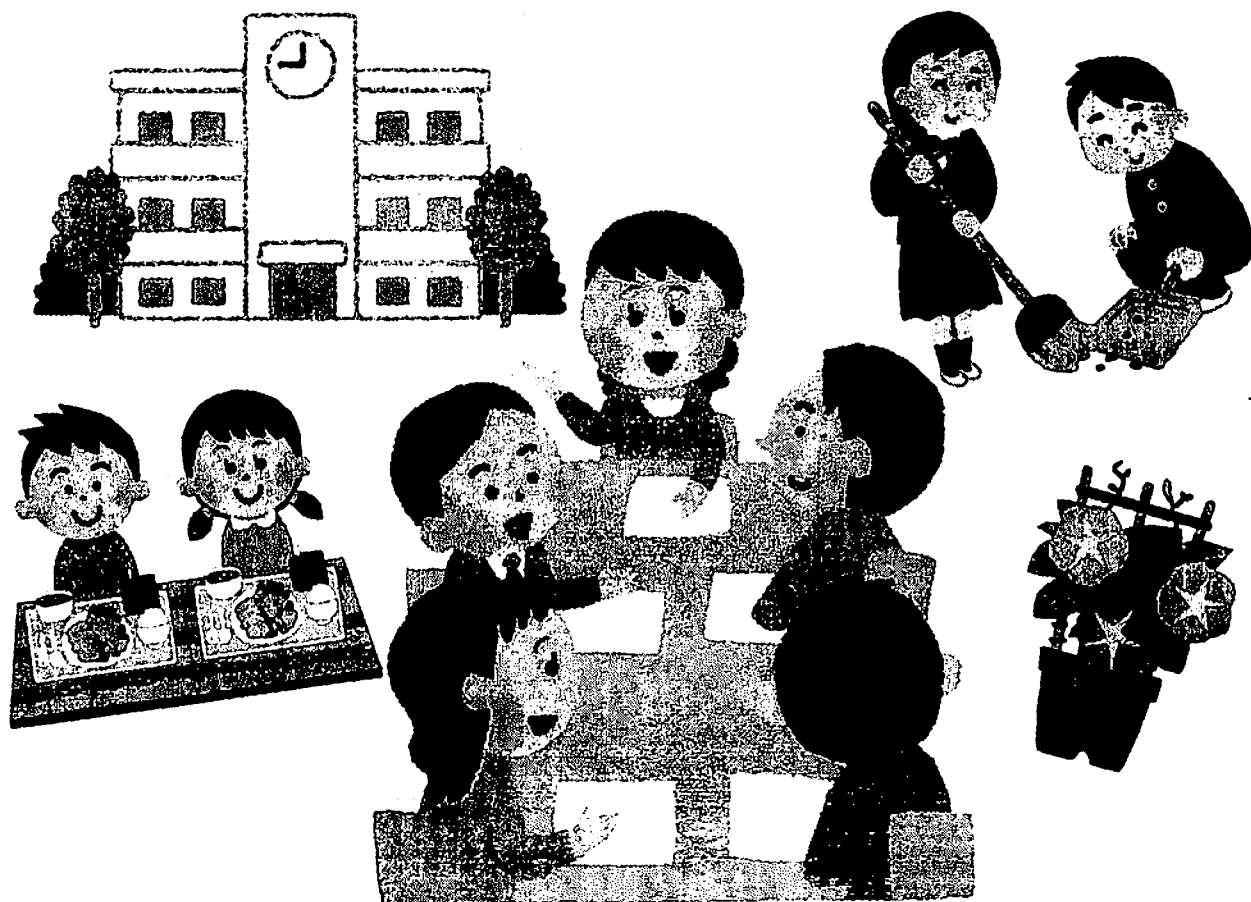
学校を取り巻く環境が日々変化するなか、効果的な研究の積み重ねと、アンケートの活用による研修体系整備を新たな課題にすることで、私たちが目指すものと、時代に求められているものが調和した研修計画を立案し、学校事務職員としての専門性を高め、魅力ある成田市の学校事務が構築できる組織となるよう工夫を重ねていきます。

第1分科会

事務部の強化と学校運営への積極的な参画

～使ってつながる 事務部経営計画～

～学校徴収金事務・財務委員会を通じた、学校運営への積極的な関わり方～



経営計画班 提案者 成田市立公津小学校

林 晴美

成田市立八生小学校

鶴澤 周子

司会者 成田市立西中学校

関口 晴彦

財務班 提案者 成田市立玉造小学校

佐々木 美幸

成田市立中台小学校

植木 克洋

司会者 成田市立公津の杜小学校

石川 敏江

助言者 成田市教育委員会 学務課 管理主事 益田 俊郎 氏

はじめに

様々な教育改革が進められるなか、学校事務・事務職員についても「チーム学校」や「業務の適正化」「働き方改革」などにおいて、改善の必要性や今後の在り方等が示されました。平成29年4月に施行された学校教育法の一部改正では「事務に従事する」から「事務をつかさどる」へと改正され、これまで以上に校長を学校経営面から補佐する役割が期待されています。

成田市では、平成15年から各学校での事務部経営案作成を推進し、全校で作成・提示を実践しています。また、平成27年に制定された「成田市学校徴収金等取扱要綱」及びガイドラインでは、適正かつ効果的な事務処理のための協力・連携体制として校内委員会の設置が示され、事務職員がリーダーシップを発揮し財務委員会を運営するなど、事務職員「個」から事務部「組織」を意識した運営「協働」へと変化しつつあります。

本分科会では、校長を中心とした学校のマネジメント機能が十分に発揮できるように、研究テーマ「事務部の強化と学校運営への積極的な参画」の具現化に向けて、事務部経営計画（年間計画表）と学校徴収金事務・財務委員会の2つの実践研究から迫っていきたいと考えます。

— 使ってつながる 事務部経営計画 —

1. 研究経過

成田市学校事務研究部（以下、事務研）では、標準的職務の定着に向け「事務部経営案」についての研究を始めました。当初は事務研から様式案を示し、全校で作成することからスタートさせ、平成20年度には市内全校で作成することができました。平成21年度からは、事務研の特別委員会の一つとして研究を進め、事務部経営案の作成・提示の推進、アンケートの実施・分析、年度末の振り返りと次年度への改善を主に取り組んできました。平成25年度には特別委員会での研究だけでなく班別研修としての活動も開始され、事務部を組織的に経営する視点を盛り込んだ活動を行うため、「事務部経営案」から「事務部経営計画」と名称を改め、事務職員「個」としてではなく、事務部という「組織」の視点に立った事務部経営計画を目指し取り組んできました。平成27年度には班別研修のみの活動となり、平成29年度からはこれまでの課題の一つであった、事務部経営計画の活用について着目し、より実行力がある事務部経営計画にするための研究を進めています。以下は、各年度の事務部経営計画班の目標です。

前回提案（H26）以降の取組

【目標】効果的な事務部経営をするために、事務部経営計画を全職員に提示し評価・改善を行う

年度	具体的な取組内容
H27	・成果が学校改善により結びつくための資料を作成する ・年間計画の様式と項目を検討する
H28	・成果が学校改善により結びつくための資料を作成する ・学校集金会計チェックシートを作成する
H29	・成果が学校改善により結びつくための資料を作成する ・年度当初（4月）に事務部経営計画の提示をするためには何が必要か検討する
H30	・成果が学校改善により結びつくための資料を作成する ・事務部経営計画を活用するために、活用の特化した年間計画の様式を検討する
R1	・成果が学校改善により結びつくための資料を作成する ・年間計画の項目を検討し、モデル案を作成する

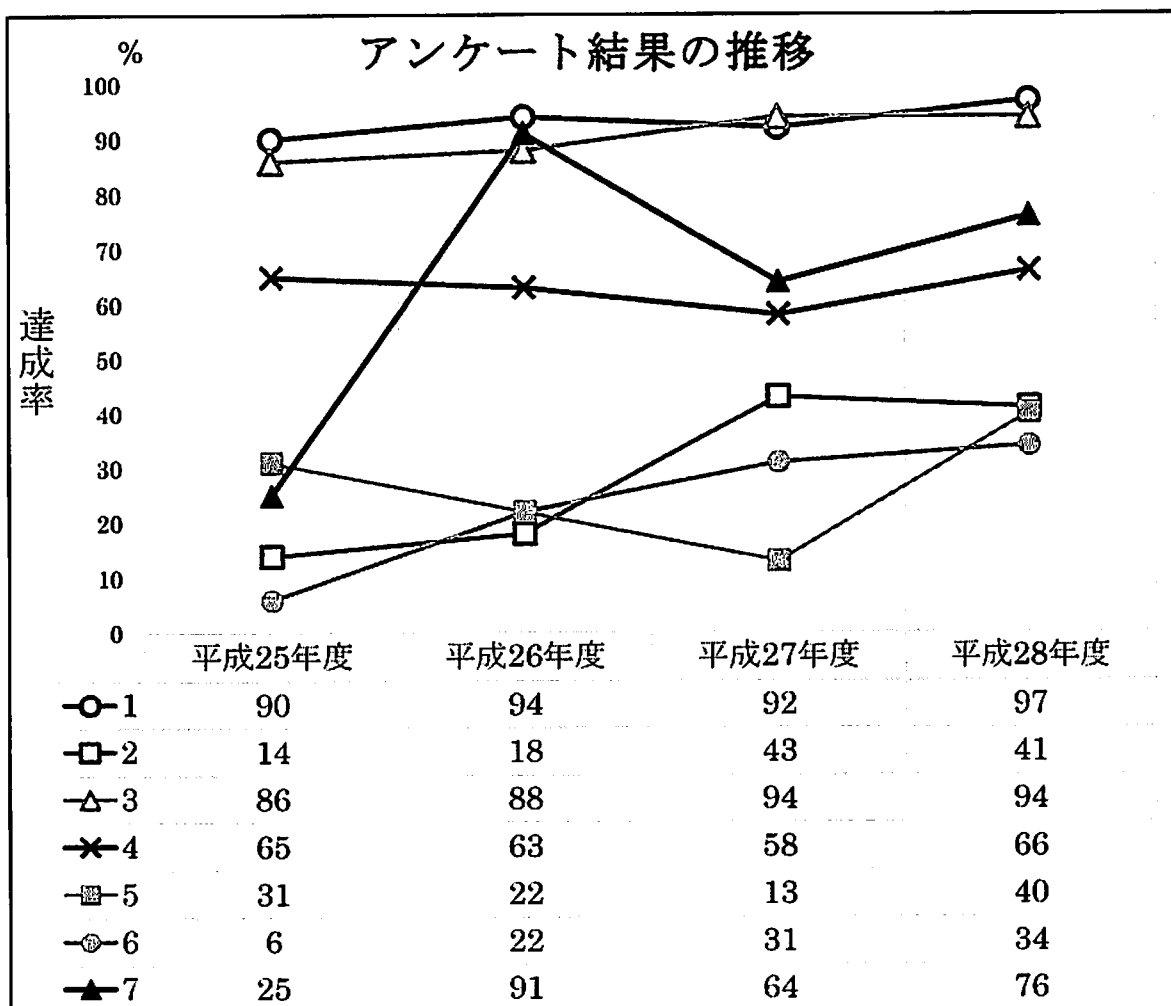
2. 具体的な取組

(1) 平成29年度の取組

① アンケート結果の分析

※資料編1ページ①参照

事務部経営計画班では市内事務職員向けのアンケートを毎年実施しており、現状把握をし達成度と課題を整理するために、これまで実施してきたアンケート結果の分析を行いました。



【アンケートの設問】

- | | |
|----|-----------------|
| 問1 | 事務部経営計画を作成しましたか |
| 問2 | 5月までに作成できましたか |
| 問3 | 事務部経営計画を提示しましたか |
| 問4 | 全職員に提示しましたか |
| 問5 | 自己評価を実施しましたか |
| 問6 | 職員からの評価を実施しましたか |
| 問7 | 年間計画を作成しましたか |

【考察】

問1 作成について

事務部経営計画について、ほとんどの学校で作成されています。人事異動により前任者が作成した物をそのまま使用したという学校もありましたが、事務部経営計画は前年度の成果や課題を反映させて作成するため、より現実的な内容になると考えられます。

問2 作成時期について

5月までに作成している割合は年々増加しています。しかし、「年度始めの最も多忙な時期に作成するのは負担が大きい」「十分な検討ができず、内容がマンネリ化している」等の意見がありました。作成の中心にいる事務職員の負担が大きいという課題があるため、負担感を減らす取組を行う必要があります。

問3・4 提示について

教職員に提示した割合についても高い水準を維持していますが、提示対象が限定されている様子がうかがえました。

事務部を効果的に運営するためには、全職員に事務部の経営方針を伝えることが大切です。そのため職員会議の短い時間のなかで教職員にわかりやすく提案できるよう、効果的な提示方法や様式の見直しについて検討する必要があります。

問5・6 評価について

評価の実施割合（問5 自己評価と問6 教職員からの評価の合計）は、平成28年度に74%となっており、半数以上が何らかの評価を実施しています。全職員対象の評価を行った学校の感想としては、「全職員から評価を受けることで学校全体の課題がみえる。それを次年度の計画に生かしたい」など、評価することの効果を実感している意見がありました。しかし、「事務部に対する評価ではなく、個人評価（事務部＝事務職員）になってしまった」との意見も多くありました。事務部の評価＝事務職員の評価ではないということを浸透させる必要があります。

問7 年間計画について

平成26年度の達成率は91%となりましたが、それ以降は7割付近で推移しています。事務

部を計画的に運営するためには、視覚的に示すことができる年間計画表の添付は効果的であると
考えられるため、班として検討する必要があると考えました。

②現状の課題確認と課題解決への取組方法検討

アンケート結果を分析した結果、成果とともに様々な課題が明らかになったため、改善策を班
で検討し研修会等で周知することで、各学校の事務部経営計画の向上を目指しました。

1) 作成時期における課題

作成時期である年度末から年度始めにかけては、事務職員が最も多忙な時期であるため、充分
に検討する時間と余裕がなく負担が大きい。

【解決方法】：市研修会で事務部経営計画の活用に関する実践発表を行い、活用方法を市内事務職
員に発信する。

反省や振り返りを実施することを前提とした年間計画の様式を検討する。

アンケート結果のなかに、事務部経営計画（年間計画表）に反省や改善点を記入して活用して
いるという内容があったため、活用方法について市内3校が実践発表をしました。発表を通じて、
「反省を実施する時期を分散させることで年度末の負担が軽減できる」ということを伝えること
が目的の一つです。 ※6ページ③参照

日々仕事を進めていくなかで生じた反省や課題は、事務部を向上させていく上で重要な要素で
す。そのため、明らかになった反省や改善した点が記載しやすく、年間の蓄積ができる様式を検
討することにしました。 ※7ページ(2)参照

年間に複数回振り返りを行うことが、年度末の「総括的な反省」の負担軽減につながり、作成
に費やす時間を確保できることで「毎年代わり映えがない事務部経営計画になってしまう」とい
う課題も改善できると期待できます。

2) 教職員への提示における課題

年度始めの職員会議で事務部経営計画を提示しているが、他の提案が多く教職員に伝わってい
るか不安がある。

【解決方法】：効果的な提示方法を事務部経営計画班で検討し、市内事務職員に発信する。

職員会議では他の提案事項が多く丁寧な説明ができないと考えられていることが推測されるた
め、短い時間のなかで効果的に伝える提示方法の工夫について事務部経営計画班で検討し、市研
修会にて市内事務職員に紹介しました。

- ・ 発言する内容を厳選し要点を絞る
- ・ 視覚的にわかりやすい資料作成
重点箇所（発言する部分）を「太字」や「波線」で表示する 文章ではなく図で表現する
- ・ 職員が興味を持つ内容と一緒に提案する
- ・ 事務部経営計画を目にする機会を増やす

※7ページ(2)参照

事務部経営計画の提示は、事務部の経営方針を明確にし、全職員と協働して適切に事務部を運営するために行います。そのため、年度当初に全職員に対して分かりやすく伝えることが効果的だと考えます。

3) 評価における課題

事務職員個人ではなく事務部への評価となると、評価項目の設定が難しい。
教職員に対し評価の説明をしているが、「事務部≠事務職員個人」という認識が高まらない。

振り返りや評価があつて次年度につなげられるより良い事務部経営計画が作成できることは理解しているが、「事務部における事務職員の役割」についての認識が事務職員自身も教職員も低いことから評価項目設定の難しさ、また評価自体のズレが生じているのではないかと推測しました。

【解決方法】：事務職員と教職員の双方にとって「事務部という組織の捉え方」及び「事務部における事務職員の役割」の理解が進み、定着化が進む方法を検討する。

私たち事務職員は、事務部という組織のなかで全職員と連携して業務を進めていますが、それを無意識に行うのではなく、「組織的に」や「協働して」という観点を念頭に置いた計画の立案を行う必要があります。それを具体的に示した物が事務部経営計画です。そのため、立案の段階では事務部を組織的に運営しようという意図を持って作成しているはずですが、しかし評価の段階になると、組織を意識した評価設定ができないと感じていたり、評価を実施しても教職員からは正しい理解が得られていないという現状があります。私たちはその課題を改善する糸口として、事務部経営計画の年間の流れをPDCAサイクルに置き換え、活用（D）の取組を強化することで課題解決を図ることができるのではないかと考えました。 ※7ページ（2）参照

4) 年間計画における課題

事務部経営計画の作成は定着しているが、年間計画の作成については定着していない。

【解決方法】：市研修会で年間計画の活用に関する実践発表を行い、活用方法を市内事務職員に発信する。

記述式のアンケート結果から、年間計画表を作成するだけでなく、職員室に掲示して教職員も各自で追記・修正を加えるなど、様々な方法で活用している学校がありました。このように、教職員を巻き込んで活用することで、事務部という組織の理解が進み、適切な評価へとつながると考えます。そのため、具体的な実践を多くの学校に広め、効果的な活用方法を発信する必要があると考えました。

③事務部経営計画・年間計画表の活用に関する実践発表（平成29年11月実施）

1) 3校の実践発表

大須賀小学校	前任者が年間スケジュール表を作成していたので、継承している。自席近くに掲示して活用しているが、教職員も行事等の折にチェックしている。行事の変更等、必要なことを朱で記録し次年度の参考にしている。異動の際は引継ぎにも活用できる。 ※資料編10ページ②参照
向台小学校	事務部経営計画については、共同実施内で作成時・評価時に相互発表する機会が設けられている。重点事項にアンダーラインを引く、目標数値を示すなどの工夫をしている。年間スケジュール表に校外学習等の項目を入れ込み、学校間文書配送便の活用と担当者の書類提出忘れを防ぐことができ、有効だった。 ※資料編11ページ③④参照
豊住小学校	「事務をつかさどる」元年。職務標準に即した事務部経営計画の作成をしているため、その目標や実際の業務内容がそのまま評価項目となっている。事務部の仕事宣言をすることで理解や協力を得られる。できたのか、どのようにできたのか、問題はあったのか多角的に総括して次年度へつなげる。 ※資料編13ページ⑤参照

2) グループ別研修（協議及び演習）

実践発表後、7つのグループに分かれ、実践例を参考に自校の年間計画表を作成する演習を行いました。

【グループ別協議記録より抜粋】

- ・次年度の年間計画表については、3月は忙しくて無理だが、早めに取り組んで今から少しずつ1・2月には取り組みたい。
- ・事務部として経営計画を作成するので、事務職員一人で作成するのではなくそれぞれの担当と作成したらどうか。項目等も話し合っ決めていくのが望ましいと思う。
- ・事務部としての経営計画を作成するのは現状として難しい。できるところから作り始めようと思う。
- ・年間計画の項目は、全体に関わるものを入れて作成していくよう努めたい。
- ・提出物等を入れることで教職員が活用できるので、そういった項目を取り入れ、事務職員の計画ではなく学校全体で活用したい。行事や予算が一目でわかる。
- ・事務部としての計画を立てることに抵抗がある。一人で作成している現状なので、関わりのある職員と共通理解しながら作る。
- ・評価については難しいものがある。日々の会話を評価・改善方法として参考にしていく。
- ・学校評価に事務に関する項目が入るとよい（施設、安全、財務、言葉遣い、学校徴収金）
- ・職員室等に掲示して活用（修正や変更を朱で書き込む等）することが大切。

3) 平成30年度へ向けた働きかけ

5月までに事務部経営計画を作成し全職員へ提示できるよう、平成29年度末に学校情報システムを活用し働きかけをしました。その結果、平成30年度は8割以上の学校が5月までに作成したことにより、職員会議で提示する機会が増え、全職員への提示割合が前年度と

比べて高くなりました。

3・4月に作成した割合においては前年度の38%に比べ、平成30年度は61%に増加しており、年度当初の職員会議に提示できるよう早めに取り掛かったことが伺えます。

年間計画表の作成についてはそれぞれが活用方法を考え工夫している様子が見受けられました。研修内で実践例を発表したことで、市内事務職員の意識向上につながっていると考えます。

【年間計画表の活用例：アンケート結果より抜粋】

- ・拡大印刷し全職員の目の届くところに掲示した。マーカーしたり、その都度加除訂正を行い事務処理の確認を行なっている。
- ・翌月の予定を先生方に周知している。
- ・拡大掲示し追記・修正を行う。
- ・経営計画提案時に説明。事務職員の席の近くに掲示している。

(2) 平成30年度の取組

① 年間計画表（モデル案）の作成

事務部経営計画の活用を促進することで、多くの課題が改善できると考えました。事務部経営計画の年間の流れを、PDCAサイクルに置き換えて考えた場合、作成（P）・活用（D）・評価（C）・改善（A）となります。作成（P）については目立った課題はなく、評価（C）については課題があることがわかっているので、間にある活用（D）について検討しました。事務部経営計画に触れる（活用する）機会を増やすことで事務部の意識が高まれば「評価項目の設定が難しい」などの課題も改善されることが期待できます。そして、その評価（C）を分析し課題を明確化させることで、次年度への改善（A）につながり、一步進んだ事務部経営を行うことができます。

また、アンケート内に「作成や振り返り等の労力の大きさに比べて得るものが少ない」という意見がありました。「目に見える成果を感じる」「得られるものを増やす」ための方法を検討し、事務部経営計画の活用の仕方を工夫すれば、事務部経営計画の必要性が向上し、多くの課題も改善できるのではないかと考えました。

1) 活用に特化した年間計画表

※資料編15ページ⑦参照

事務部経営計画をツールとして活用するためには、年間計画表の方が活用の幅があることがわかりました。各段階の課題と改善策を考慮した年間計画表のモデル案を検討しました。

○作成時期における利点

毎月反省を行うため、課題が明確なうちに改善策を講ずることができ、年度末の負担が軽減される。

○提示における利点

短い会議の中でも表の活用方法を伝えることで、事務部としての連携についても同時に伝えられる。

○活用における利点

具体的な内容を書いた視覚的にわかりやすい計画表により、年間の見通しをもって漏れなく取り組むことができる。

○評価における利点

個々の処理や業務が終了した時点で気づいた点や改善する点などを年間計画表に記入しておくことで、事務職員個人という目線の評価ではなく、事務部の活動そのものの記録として残すことができ、年度末の総評価への負担感が軽減される。

2) モデル案を作成する上で意識した点

※資料編14ページ⑥参照

- ・「見た目の美しさ」よりも「活用の幅」を優先
- ・「事務部という組織」の理解を深めるための工夫

事務職員だけで完結できる業務ではなく、できるだけ教職員と協働しやすい業務を記載するそれぞれの業務の担当者を記載する（事務部≠事務職員ということを伝えるため）

- ・短い提案時間でも伝わりやすい資料作成
- 実施時期を明確化することで、計画的で正確な事務部経営を目指す

実施時期	内容	内容（通年）
【年度始め】	・事務部経営計画を全職員に配布し、年間計画表に基づき、協働して事務部運営を進めることを説明する	
【毎月末】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>事務職員が全て説明するのではなく、年間計画表内の担当者がそれぞれ行うことで、「事務部≠事務職員」という認識が深まります。また、様々な業務の具体的な事務処理方法については事務職員ではなく、その業務の担当者から具体的な説明や指示を受ける必要があるためです。</p> </div>	<p>【職員会議等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施日や改善点等を書き込んだ年間計画表を職員会議等で配付し、今月の反省点や次月の予定について、事務職員が担当になっている部分について事務職員から全体に説明する ・今月の反省点や次月の予定のなかで、各担当者から全体に説明する
【年度後半】	・毎月行っている反省や改善策の検討から「事務部としての」評価項目の設定を行う	
【年度末】	・反省・改善策の書き込まれた年間計画表や、事務部としての評価表をもとに、次年度の経営計画を作成する	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>振り返りなどの頻度が増えることで、より具体的な次年度の計画が作成できます。</p> </div>

3) 年間計画表の提案

コンセプトや作成・活用する方法について、市研修会で提案しました。提案の前段で「なぜ活用(D)に重点を置いた取組が必要なのか」について、事務部経営計画班としての考えを示しました。特に「組織的に事務部を運営するための年間計画表のモデル案」を検討したことが伝わるように意識して説明を行いました。

提案後の事務職員からの意見として、取組のねらいやコンセプトに対しては、概ね賛同を得られたと感じましたが、具体的な活用方法については「難しい」という意見も多数ありました。

※資料編16ページ⑧参照

(3) 令和元年度の取組

① 年間計画表モデル案の項目検討

※資料編18ページ⑨参照

市内事務職員に提案したところ、市内で事務処理方法が共通している項目については、事務部経営計画班で作成してほしいという意見がありました。事務量軽減につなげるため、事務部内の業務のなかで、学校ごとに差異が少ないであろう項目については、原案を作成することにしました。事務職員だけで完結できる業務や学校ごとに運用の仕方が大きく違う項目は外し、教職員との協働のしやすさや、周知する必要頻度が高い分掌を中心に作成を進めました。

学籍事務	学級編制 転出調査 進学先調査 転出入事務
財務事務	予算要望 備品要望 予算執行状況報告
就学援助	認定申請 請求申請 校外学習や宿泊行事に関する申請
校外学習	校外学習実施届 施設予約確認 バス申請書
給食事務	配食・停止計画

上記項目には、成田市独自の方法をとっている業務内容が多く含まれているため、市外からの異動者や新規採用事務職員に対してガイドとしての活用も期待できます。

3. 成果と課題

本市では、事務部経営計画について長年取り組んできたことから、作成については定着されましたが、評価については多くの課題を抱えている状況です。そのため、平成29年度から実践発表や年間計画表のモデル案検討を通じ、「教職員と協働して組織的に事務部を運営する」ことへの理解を浸透させる取組を進めてきました。今後さらに年間計画表を含めた事務部経営計画の活用が進めば、作成・活用・評価・改善のサイクルが機能し、単年度では得られない「成果の蓄積」が期待できます。

一方で、標準的職務・校内事情・事務職員の経験年数の違いなどから「事務部≠事務職員」を、事務職員自身が認識することや教職員に周知することに課題が残ります。また、今回のモデル案を導入することで、教職員と協働していくために今以上に担当ではない分掌の細かな業務内容を把握・管理していかなければならない状況が考えられます。

今回提案したモデル案についてはあくまでも作成例です。各校で異なる年間計画を作成することは一見非効率に思えるかもしれませんが、「組織」で学校全体の課題解決に取り組む本来の目的を見失わず、各学校で課題と向き合い作成・活用していくことが必要です。今後も、各校での年間計画表の活用方法の説明や弾力的導入(モデル案から徐々に学校に見合ったものへ移行)方法など、浸透するまでの手立てを事務部経営計画班から市内へ発信していくため研究を進めていきたいと考えます。

一学校徴収金事務・財務委員会を通した、学校運営への積極的な関わり方

1. 研究経過

年度	研究テーマ	取組内容	○成果 ▲課題
H 2 7	学校運営への参画の一環として、適切かつ明確な会計の仕組みの確立を図る	<ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金マニュアルモデル案（現金集金版・口座振替版）の作成 ・学校徴収金状況一覧調査の実施（H 2 6年度より継続的に実施中） 	○学校徴収金マニュアルのモデル案を市内共通フォルダへ保存することで、各学校がマニュアルを作成する際の参考資料とすることができた。
H 2 8	学校徴収金マニュアルの改善及び職員の意識向上への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・資料班と改善班に分かれ研究 《資料班》 モラールアップ等校内研修で活用できる資料の作成 《改善班》 各学校の学校徴収金マニュアルを確認し、改善検討案を作成 ・学校徴収金状況一覧調査の実施 	<p>○作成した資料を基に、モラールアップ向上等の研修を行うことができた。</p> <p>▲学校徴収金マニュアルが現状に合うように、見直しを適時に行う作業が必要となった。</p>
H 2 9	学校徴収金マニュアルの定着及び改善への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校の財務（予算）委員会の取組状況と実態調査の実施 ・口座振替および現金集金について、それぞれのメリット、デメリットについて改善案検討 ・学校徴収金状況一覧調査の実施 	<p>▲各学校の財務（予算）委員会の取組状況に差があることがわかった。</p> <p>▲学校徴収金マニュアルを検討する会議時間の確保が難しく、マニュアルの更新作業の負担が増えた。</p>
H 3 0	学校徴収金事務・財務委員会を通した学校運営への積極的な関わり方	<ul style="list-style-type: none"> ・年3回の財務（予算）委員会を効率的に行う手立てのモデル案と資料を作成 ・成田市の補助金リストの作成 ・学校徴収金状況一覧調査の実施 	<p>○各回のモデル案の様式を統一し、財務（予算）委員会資料を作成する時間が短縮できた。</p> <p>▲働き方改革により、会議を精選している状況での新たな会議増や会議時間確保が困難。</p>
R 1	学校徴収金事務・財務委員会を通した学校運営への積極的な関わり方	<ul style="list-style-type: none"> ・各共同実施内で年3回の財務委員会の資料を配布 ・財務班の各学校で実施 	

2. 具体的な取組

平成27年度は、適正かつ明確な会計の仕組みを確立するため、現金集金班と口座振替班に分かれ、学校徴収金のモデル案を作成しました。平成27年11月27日に成田市教育委員会より「成田市学校徴収金等取扱要綱」の制定に関する通知が出され12月1日に施行されました。通知文には事務研が作成したモデル案のフォルダの保存場所について紹介され、各学校で有効に活用されました。その結果、平成27年度末までに全校が学校徴収金マニュアルを作成することができました。

平成28年度は、各学校で作成したマニュアルの定着を図るため改善班と資料班に分かれ、改善班では出納簿等の様式について改定案を、資料班では職員会議や校内研修に利用できる資料を作成し、市内全職員が閲覧可能な共通フォルダに保存しました。また、必要最低限の現金を一時保管するための保管庫を設置する学校が増えてきました。

平成29年度は、各学校の財務（予算）委員会の取組状況と実態をさらに詳しく把握するため、「予算・財務委員会に関する調査」と、平成26年度から継続調査している「学校徴収金状況一覧」の更新をしました。調査の結果から、財務または徴収金についての会議が9割弱の学校で開催されており、内容は、配当予算、備品・予算要望、マニュアルの改定、就学援助、及び成田市の補助金など多岐にわたり行われていました。しかし、マニュアルに財務（予算）委員会が位置づけられていても時間の確保が難しく、内容も「事務職員からの説明が主になり、財務についての協議までには至っていない」「時間内にわかりやすい内容にするためにはどうしたらいいのか」「マニュアルの更新作業の負担が増えた」などの課題があげられました。

平成30年度は、財務（予算）委員会を通して学校運営へどのように積極的に関わることができるかを研究するため、各学校が行っていた予算委員会・財務委員会・学校徴収金委員会などを、財務委員会と位置づけし、成田市の補助金を含めた学校に関わる全てのお金に絡めた財務委員会のモデル案と成田市補助金リストを作成しました。委員会の開催回数は年3回を基準として考え、様式を統一し、資料作成の負担軽減を図れるよう工夫しました。（図1）財務班内でモデル案を活用した財務委員会を実施してみると、開催した学校の職員からは「学校の予算が要領よくまとめられており、お金の流れもとてもわかりやすい」「予算執行状況がわかりやすい」「成田市の補助金リストがあると、何のお金が使えるのかがわかりやすくてとても良かった」などの意見が聞かれました。

令和元年度は、各共同実施内で年3回の財務委員会の資料を配付し、共通理解を図ることができました。財務班内で実施した結果を基にモデル案の改善を図り、市内全体へ配信する予定です。

図1 財務委員会モデル案

開催時期	会議要項	会議内容
第1回 (5月中)	<ol style="list-style-type: none"> 前年度予算決算報告 今年度配当予算前年度対比表 備品購入計画 会計処理について 成田市補助金リスト及び教委予算 その他 ・学校徴収金マニュアル 	<ul style="list-style-type: none"> 前年度の決算報告から、成田市独自の補助金を絡めた本年度の予算配当を再検討 前年度の(第3回 財務委員会)備品購入希望を基に、本年度の購入希望の取りまとめの再依頼 学校徴収金に関する共通理解
第2回 (11月中)	<ol style="list-style-type: none"> 予算執行状況報告 備品購入一覧 学校施設課ヒアリング結果 教育総務課ヒアリング結果 学校徴収金長期滞納者リスト 	<ul style="list-style-type: none"> 上半期の決算報告および下半期の執行計画検討 ヒアリング結果報告と学校の対応について検討 学校徴収金未納家庭への対応について検討
第3回 (2月中)	<ol style="list-style-type: none"> 予算決算報告 次年度予算要望 学校徴収金マニュアル改善検討 	<ul style="list-style-type: none"> 本年度の決算報告および課題考察 次年度予算要望および備品要望検討 学校徴収金マニュアル改善検討

3. 成果と課題

事務職員アンケートより、財務または徴収金についての会議の開催が、7割以上の学校で校務分掌に位置づけられているにもかかわらず、30校中17校が年間行事計画に定められていませんでした。また半数の割合で職員会議等の一部で財務委員会を併用しており、「単独開催する会議時間の確保が難しい」「学校行事や校内研修など様々な会議があるなか、教職員を招集して行うことはとても難しい。年間行事計画に位置づけたとしても計画変更になる場合もあると考えられる」などと、時間の確保が難しいことがわかりました。一方、成果として、企画会議や職員会議で、モデル案や資料の活用により、財務委員会を効率的に開催できた学校では、「実態に応じたマニュアルの改定ができた」「教職員への財務に関する意識づけが高まった」「教職員の要望や意見などを反映し、児童生徒のための教育環境の整備につなげることができた」などの意見があげられました。

学校財務の共通理解を図ることで、公費と私費の負担区分の明確化ができ、会計事務において学年や学級差がなくなり、同一歩調で事務・業務の効率化が進められ風通しの良い職場を築くことができました。

今後、モデル案を市内事務職員へ周知し、教職員と協働して効率的な財務運営を行うことで、積極的に学校運営へ関わっていきたいと考えます。

4. おわりに

私たち事務職員は経験年数に関係なく、職務に関する幅広い知識を持ち、複雑多様化する学校の課題に迅速・的確に対応をしていかなければなりません。教職員と協働し事務部の組織として課題解決にあたるためには、事務部全体の業務や各担当業務の動きを可視化し、事務部経営計画に基づき計画・実践・評価・改善を繰り返すことがより効果的です。そして、事務職員の強みである学校財務や学校徴収金をマネジメントすることで、より良い教育活動や安心安全な教育環境を整えることができます。

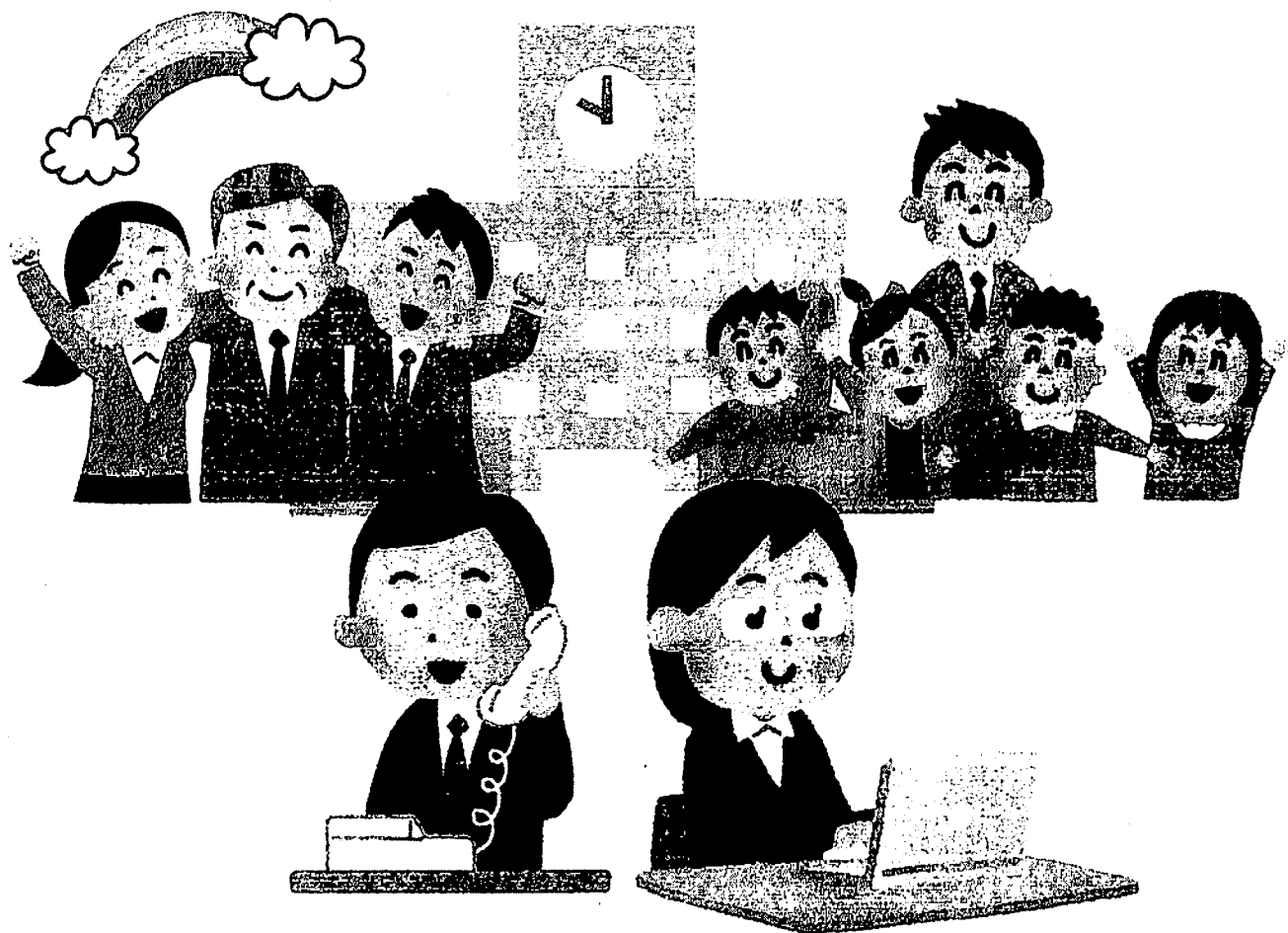
これからの学校づくりに向けて「信頼される事務職員」になるように、「人・物・金・情報」の流れを把握しながら、企画・調整・渉外などをマネジメントし、学校運営に参画していきたいと考えます。

第2分科会

働き方改革！事務部門の強化・効率化を目指して

～働き方改革！文書管理の効率化を目指して！～

～働き方改革！情報管理・活用から目指す事務の効率化～



文書班 提案者 成田市立前林小学校

石井 倫子

成田市立久住小学校

奥村 由紀子

司会者 成田市立成田中学校

伊藤 弓

情報班 提案者 成田市立下総みどり学園

小林 愛美

成田市立遠山中学校

成尾 実緒

司会者 成田市立豊住小学校

伊藤 生子

助言者 成田市立桜田小学校 校長

村田 正志 氏

はじめに

現代社会は超スマート社会（Society 5.0）の到来に向け、高度かつ急激な情報化が実現しつつあります。教育を取り巻く環境においても、日々進化し、学校現場においてはICTの活用が身近なものとなってきました。また、日頃私たちが行う事務処理も、多くが電子化され、紙媒体で回答していた時から比べると業務の効率化が大きく図られていることを実感しています。

成田市では「学校情報システム」と呼ばれるグループウェアシステムを活用し、学校をとりまく文書やデータの蓄積・管理を行っています。「学校間メール」「個人宛メール」「外部メール」などのメール機能では主に文書の送受信を行い、学校で行う文書処理の大半を担っています。「ファイルサーバ」では、成田市教育委員会（以下、市教委）・市内の全小中義務教育学校でファイルの書き込み・閲覧が可能な市内共通フォルダがあり、主にデータベースの役割を果たしています。

本分科会では、「働き方改革！事務部門の強化・効率化を目指して」をテーマに定め、文書班からは主に文書管理について、情報班からはデータの管理・活用の視点からテーマの具現化に向けた提案を行っていきます。

－働き方改革！文書管理の効率化を目指して！－

1. 研究経過

成田市学校事務研究部（以下、事務研）では、市内統一の文書管理を長年手がけ、平成18年4月1日には『成田市立小中学校公文書取扱要領』が施行されました。事務研組織のなかの特別委員会の活動として規約班が文書管理を担当してきましたが、平成27年度より研修に組み込まれ、文書班として「いつでも、誰でも、わかりやすい文書管理」を目指し、研究に取り組んできました。適正な文書の管理は学校運営の要となります。文書の収受から発送・起案・供覧・保管・そして廃棄に至るまで、市内のすべての学校で統一された文書管理の定着と事務処理の効率化に向けた研究と作業を進めてきました。

年度	取 組 内 容	
	文 書 効 率 化	職 員 周 知 啓 発
H 2 7	はてな文書検討 文書分類表内容検討 ・横版から縦版に変更 ・簿冊の追加削除 ・市内事務職員へ内容検討依頼配信	文書ファイル棚表示（大分類）配付 職員向け配付資料収集 背表紙変更 配付 ・詳しい文書名の表記追加 ・文書番号、保存年数の表示位置変更

H28	<ul style="list-style-type: none"> ・保存年数の表記追加 ・ファイル名の下に番号追加 ・担当者名欄追加 公文書マニュアル検討 <ul style="list-style-type: none"> ・給食分類検討（親子給食） ・保健分類修正 	
H29	情報システム配信文書取扱い検討 公文書取扱要領見直し作業 はてな文書検討	封筒使用の文書保管 掲示用資料配付 機密文書リサイクル 掲示用資料配付 個人情報取扱いレベル 職員配付資料
	成田市事務職員向け文書管理研修 <ul style="list-style-type: none"> ・はてな文書に分類番号をつける ・成田市公文書マニュアルの変更点を市内全体で確認 ・職員啓発資料について説明 	
H30	セキュリティを守りながら文書取扱いの簡略化（働き方改革） <ul style="list-style-type: none"> ・文書処理アンケート実施（副校長・教頭・事務職員） ・合同セキュリティ研修 成田市教育委員会学務課 益田管理主事 公文書取扱要領修正検討 市教委へ提出	
R1	提案にむけた取組 公文書取扱要領の進捗状況確認	

2. 具体的な取組

成田市では、市教委から発送される多くの文書は、学校情報システムを通じて送信されます。その数は、多い日には20件にも及び、文書の量の多さやその処理に時間がかかるなど課題が多くありました。

このような状況を受け、文書班では、「文書管理の改善に向けての手立てを考える」をテーマに次のことに取り組みました。

(1) 成田市立小中学校及び義務教育学校公文書取扱要領の見直し

成田市には、公文書の取り扱いについて必要な事項を定めた成田市立小中学校公文書取扱要領があります。この要領は、平成18年4月1日に施行されたもので、13年が経過しています。内容を見ると、現状に即していない箇所や、学校情報システムを活用しての文書の取り扱いについて十分な記載がありませんでした。そこで、文書処理の改善を目指すとともに、学校情報システムを活用しての文書処理が可能となるよう見直しを進めました。

(收受文書の記録等)

第8条2 收受文書のうち発信番号のあるものは、原則として学校における文書処理規程で定める文書処理簿に必要事項を記載する。ただし、軽易な文書については、この限りではない。

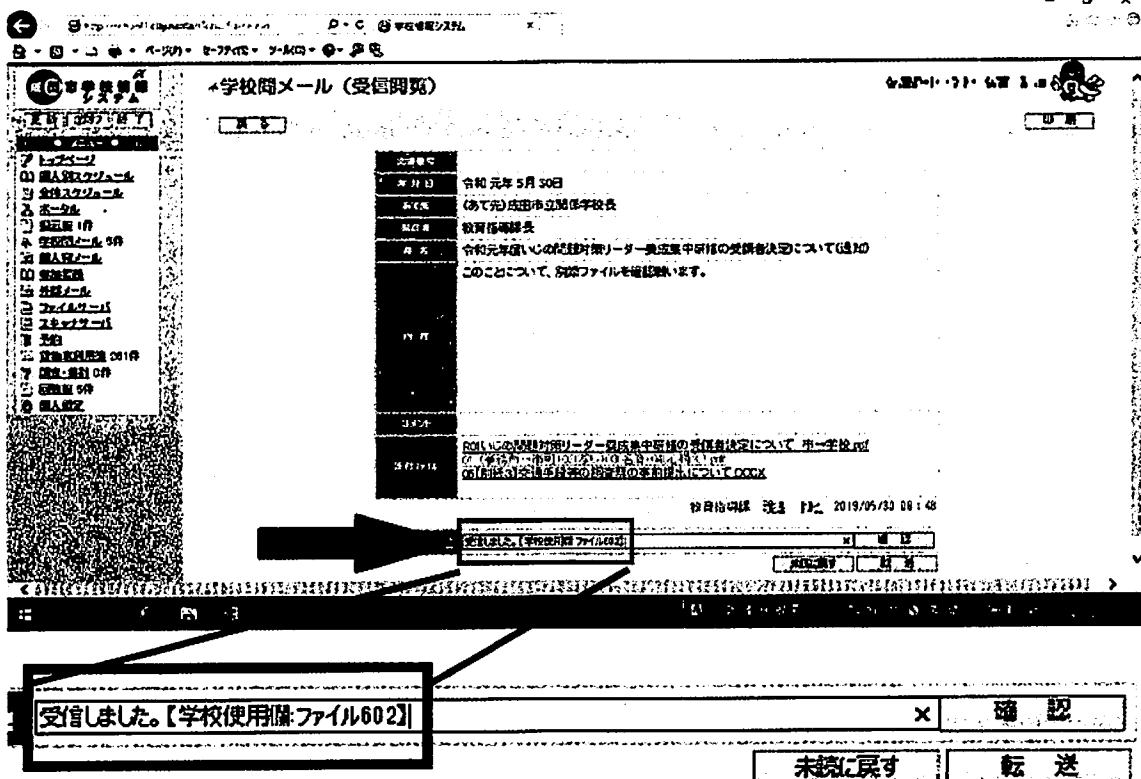
この文章の「軽易な文書」に「成田市学校情報システムのメール等で配信される文書」を追加することにより、文書処理簿への記載が省略でき、処理に要する時間が大幅に削減できるのではないかと考えました。文書班で検討した見直し案を市内事務職員に提示し、意見を集約しました。平成31年1月に成田市立小中学校及び義務教育学校公文書取扱要領（案）を市教委へ提出しました。

(2) 学校間メールを活用しての文書処理簿の簡略化

学校間メールには、検索機能があり、過去に収受した文書は容易に検索できます。また、このメールには、文書の受信を確認する欄があります。その確認欄を利用して、文書の処理ができなしか検討しました。確認欄に、「受信しました」と入力する以外に、文書分類番号を入力することで、文書処理簿の役割が果たせるのか、班員で実践してみました。実践の結果、文書処理簿の役割を概ね果たせ、文書受付時間を短縮することができました。

しかし、検索ワードがヒットしないと探している文書が見つからないことや、確認欄においては一度入力してしまうと内容の変更ができないことがわかりました。このような状況については、改善の要望を市教委へ依頼しました。

※学校間メールの確認欄



(3) 掲示板の使い方について

学校情報システムのなかに、掲示板という機能があります。市教委からの文書は、学校間メールのみでなく、この掲示板を使って学校へ送信されることがあります。文書の内容を見てみると、軽易な文書が多数でしたが、発信番号が記入されたものや、職員へ周知しなければならない内容

のものもありました。市教委からの説明は、掲示板の扱いに関しては、各学校に任せるとのことでしたが、市内事務職員で共通理解すべき点があるかどうか検討しました。検討の結果、「受付するもの」と「担当者のみ閲覧するもの」の2つに分け、具体的な文書名を周知しました。これを参考にすることにより、文書の処理に悩む場合は役立てることができました。

(4) 啓発資料の作成

教職員へ向けた文書管理の周知・啓発に有効な手立てはないか検討しました。年度末に向け、文書の廃棄処理についてスムーズに行えるよう、パンフレットや資料作りを進めました。また、不祥事防止につながるよう、個人情報の取り扱いについても進めることとし、次の4点について、資料の作成に取り組みました。

- ・機密文書とは
- ・文書廃棄のしかた
- ・機密文書の廃棄について
- ・年度初め提案用資料（文書管理）について

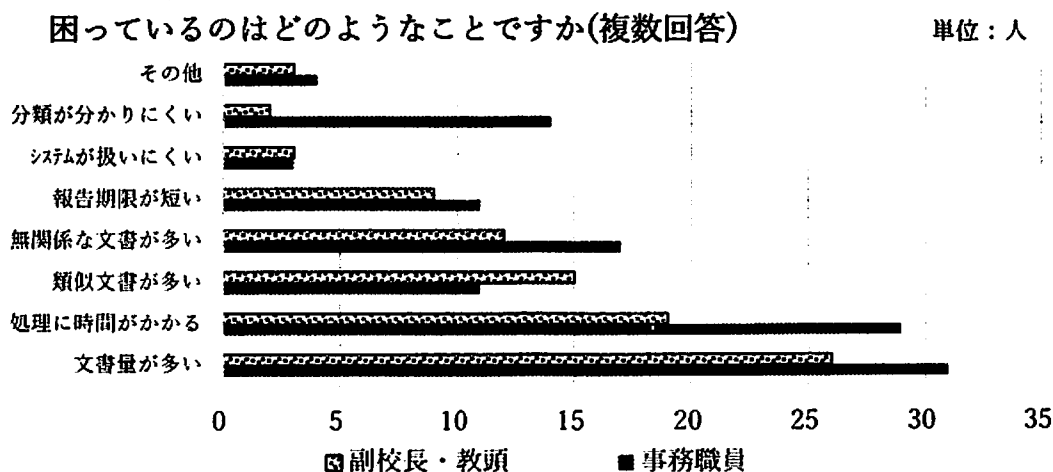
平成29年4月1日に施行された、成田市学校情報セキュリティ実施手順や成田市学校情報セキュリティポリシーを参考に、個人情報の重要度と制限事項、並びに具体的に文書名を明記した表を作成しました。また、機密文書の処理方法が変更されたため、注意点を示したリーフレットを作成しました。それぞれラミネートをかけ、各学校に一部ずつ配付し文書管理の啓発に役立てました。

(5) 学校情報システムを活用しての文書処理の効率化を目指して

成田市では、例年、夏季休業中に副校長・教頭、事務職員の合同研修会が行われています。平成30年7月の講話の中で、講師より「今、一番負担に感じる業務内容」について問われました。回答の中に「文書処理」が多くあり、文書処理を負担に感じるのは事務職員のみでなく、副校長・教頭も同じように感じていることが分かりました。そこで、改めて、副校長・教頭と事務職員を対象に文書処理についてアンケートを実施しました。

アンケートの結果を見ると、副校長・教頭、事務職員とも「文書の量が多い」「文書処理に係る時間が多い」との回答が大半を占めました。そこで、アンケート結果を基に、学校情報システムを活用して、文書処理を効率的に行えないか市教委や学校の立場から考えました。それぞれが工夫する点や共通して工夫する点があげられましたが、実施に向けてさらに検討していく必要があります。

※副校長・教頭、事務職員を対象にした文書処理アンケート結果（一部）



3. 成果と課題

平成27年度から文書班として「いつでも、誰でも、分かりやすい文書管理」をテーマに研究を進めてきました。検討を重ね、文書分類表・公文書マニュアル・ファイル用背表紙を改めて配付したことは、文書管理の定着に向けて有効な手立てとなりました。また、研修会でマニュアルの読み合わせを行ったことは、文書分類を再確認するよい機会となりました。

平成29年度からは、「文書管理の改善に向けての手立てを考える」をテーマに研究を進めてきました。公文書取扱要領については、実態に即した内容に改善するとともに文書受付の簡略化を図るため、改定案を作成しました。今後、改定案の施行により、文書処理簿への記載の省略が、法的根拠に基づいた処理となるよう期待しています。また、学校情報システムを活用した文書受付や掲示板の利用は、受付時間の省略や迅速な情報交換につながりました。さらに、教職員へ向けた文書管理の周知・啓発については、各学校に廃棄処理や個人情報取り扱いレベル等の資料を配付し、文書管理の大切さを知らせるとともに不祥事防止に役立てることができました。

調査の回答をすべて紙媒体で行っていた時から比べると大きく業務の効率化が図られました。しかし、電子化によって送信される文書は膨大な量です。副校長・教頭のアンケート結果からもわかるように、90%以上が「文書処理について困っている」と感じ、大きな負担となっています。「文書は血液だ」と例えられるほど、学校運営に必要不可欠です。文書はすべて丁寧に取り扱わなくてははいけません、必要最小限の時間できちんと管理していくことが大切です。そのためには、学校情報システムを活用して文書処理が効率的に行われるよう、市教委や教頭会を巻き込んで検討していくことが望まれます。文書処理に費やしていた時間を削減し、働き方改革につながるよう研究を進めていきたいと思ひます。

－働き方改革！情報管理・活用から目指す事務の効率化－

1. 研究経過

情報班では、「標準的職務の具現化に向けて学校事務職員が事務処理機能の平準化を図り、事務処理の効率化を進めること」を目的とし、研究を進めてきました。そこで、学校情報システムにあるファイルサーバに注目し、情報の共有化を図ること、またそれらの情報の有効活用により、事務の効率化を実現させていきたいと考え、平成27年度より研究を行ってきました。

年度	取 組 内 容		
	情報（フォルダ）整理	Welcome to NARITA!	情報セキュリティ
H27	成田市学校事務フォルダの整備 アンケートの実施	サイトデザインの検討 仮サイトアンケートの実施	-
H28	成田市学校事務フォルダの整備	ポータルサイト更新 アンケートの実施 ポータルサイトの広報検討	-
H29	成田市必携フォルダ分類更新 人事フォルダ改訂	ポータルサイト更新 アンケートの実施	-
H30	成田市必携フォルダ改訂 事務共同実施フォルダのタグ 付け	ポータルサイト更新 アンケートの実施	合同セキュリティ 研修の受講
R1	市内共通フォルダの改編 (市教委への提案検討)	ポータルサイト更新 アンケートの実施	-

2. 具体的な取組

成田市では、学校情報システムというグループウェアシステムが導入されています。このシステムのなかには、教育情報の共有化を図るために設けられた市内共通フォルダがあります。そこには、市教委の各課や、成田市教育推進各領域研究部の様式等が保管されており、市内の全教職員で利用しています。そして、私たち事務職員の業務においても欠かせない存在となっています。

しかし、各フォルダの管理については個々に任されているため、サーバの容量オーバーや、必要なデータへのアクセスの難しさ、さらに重複データの存在等、本来便利であるはずの市内共通フォルダが、実際には乱雑な状況となっているなど課題も多くありました。そこで、よりたやすく必要な情報（ファイル）を取り出し、事務処理機能の効率化を図るためにはどうしたらよいかを考え、次のことに取り組みました。

(1) 事務職員向けフォルダの整備・改編

学校事務職員が使用するフォルダの内容を確認し整備を行いました。

はじめに、市内共通フォルダの教育推進内にあった『学校事務研究会』について、市教委に依頼し、トップページに『学校事務(新)』と位置づけました。また事務職員のフォルダ利用状況を知るためアンケートを実施し、その結果に基づき改善を図りました。

次に、平成16年から平成26年にかけて事務研の特別委員会が文書分類表に基づき作成した『成田市必携フォルダ』の整備を行いました。このフォルダ内には市教委、学校事務必携(北総版)、千葉県教育委員会、共済組合、互助会等の様式が保存されています。そしてその成田市必携フォルダを活用し、事務処理の効率化を目指すにはどのように整備すればよいのかを検討しました。その結果、成田市独自の様式を中心にアップロードし、ホームページにあるデータについては、リンクを貼ることで常に最新情報を得られるよう工夫しました。

共同実施フォルダには、各地区で作成された資料が入っています。しかし、どんな資料が入っているかは地区内での理解に留まっており、成田市全体で活用できていないという課題がありました。そこで用いたのが、タグ付機能です。それぞれの地区で作成したファイルに共通するタグを付け、タグによる一括検索をできるようにしました。

(2) 『Welcome to NARITA!』の作成

成田市に新規採用・市外から転入してきた事務職員が年度当初より戸惑うことなく事務処理ができるよう平成27年度にガイドライン『Welcome to NARITA!』のモデル案を作成し、年度末には市内事務職員全員にアンケートを実施しました。その集計結果を踏まえ、完成版を作成しました。新規採用職員・市外転入者から見て「わかりやすいこと」を目指した結果、年度当初に必要なことのみ掲載することとしました。そして、平成28年度末には市内事務職員へリーフレットを配付し広報を行い、重ねて、異動する事務職員には後任者への『Welcome to NARITA!』の周知もお願いしました。

(3) 情報セキュリティポリシー研修

成田市では平成18年10月10日に成田市学校情報セキュリティポリシーが策定され、平成28年度には情報管理の強化を図る改訂がありました。しかし、内容については私たちの理解不足もあったため、共同研究を行っている文書班と合同で学務課管理主事を講師に迎え、研修を行いました。

3. 成果と課題

(1) 事務職員向けフォルダの整備・改編

フォルダ整備の際、文書班作成の文書分類表と対応させたことや、検索用のタグ付けを行ったことで、必要なデータを素早く探し出せるようになりました。また、データの保存方法を工夫することで、利用者は常に新しい情報を得ることができるようになり、管理側の負担軽減にもつながることができました。このことから、今回の取組は情報班の研究テーマである「情報の共有化」、「ファイルサーバの有効活用」への第一歩となったと考えます。

しかし、今回の整備・改編したフォルダは学校事務職員に任せられている限定された範囲であり、学校情報システムの全体分類は市教委の各課によるものであるため、いまだ改善の余地があ

る状況となっています。今後は、今回の取組結果を市教委に報告し、全体の分類を整備・改編し、よりよいファイルサーバの活用ができるよう働きかけをしていきたいと考えています。

(2) 『Welcome to NARITA!』の作成

公開から3年が経過した現在では市内事務職員が有効に活用するサイトになっています。当初は新規採用職員・市外転入者が円滑に事務処理をすすめることを目的に作成しました。活用した事務職員から掲載内容の拡充を求める意見がありますので、今後も市内事務職員が適宜活用できるシンプルでわかりやすいポータルサイトの運営を研究していきます。

(3) 情報セキュリティポリシー研修

市教委と連携して行った学校情報セキュリティポリシー研修では、3つのセキュリティ対策(物理的・人的・技術的)について学びました。その他、学校で起こり得る情報関係の不祥事や対処法についても理解を深めることができ、担当管理主事と直接情報交換ができる機会としても有効だったと感じます。この研修会で学んだ内容は事務研が毎月発行している事務だよりにより教職員へ周知することができました。

これらの成果と課題から学校情報システムを利用して、市内で情報共有できることが成田市の強みであることを改めて実感することができました。常に情報が更新されるなかで、それらを整備し、活用につなげることで、事務処理の効率化への一助とすることができたと考えます。しかし、電子媒体を取り扱う場合には、相応の知識と技術を身につけなければなりません。今回の取組の中でも、サイトや、リンク・タグの作成など、班員個々のスキルによって実現したものが多くありました。急激な情報社会に対応していくためには、私たちの自己研鑽も大きな課題となっています。

おわりに

平成29年4月1日の学校教育法の一部改正により、学校事務職員の職務規定が「事務職員は、事務に従事する」から「事務職員は、事務をつかさどる」に改正されました。令和2年度には小学校で、翌3年度には中学校で新学習指導要領が完全実施となり、教育課程や教材も変わってきます。来るべき次世代の学校運営においては、学校事務職員のさらなる参画が求められるところでもあります。

近い将来AIの導入も想定され、学校事務職員の業務や役割も変わってきます。職務を明確にして事務の効率化を図り、職の確立に向けて進化していくことが重要となります。

今後、グループウェアによる効率的で機能的な業務推進を図るなどして、教員が子どもたちと向き合う時間を十分に確保し、効果的な教育活動が実現できるよう、学校事務職員も創意と工夫を積み重ねていかなければなりません。あわせて、働き方改革を意識した職場環境の改善にも取り組んでいく必要があります。

「すべては子どもたちのために」を合言葉に、「チーム学校」の一員として、教職員が一丸となって、また、市教委と連携、協働し、学びの場としての最適な学校環境づくりを、学校事務職員として目指していきたいと考えます。