

第73次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

第1分科会

標準的職務の具現化に向けて～身近なところからの事務改善Part2～

職務と想いをつなぐ「事務引継書」をめざして



提案者	八街市事務研究部	
	八街中学校	石上 愛子
	実住小学校	山本 弓枝
司会者	八街北中学校	永瀬 友美
	八街東小学校	青野 恵美
助言者	八街市教育委員会学校教育課指導主事 石綿 賢 氏	

【日程】

13:00	13:30	13:45	16:00	16:10
開会行事	会場移動 受付	分科会		閉会行事 アンケート

※第1回学校事務研修会終了時より

昼食休憩・会場移動 11:30～12:55

【開会行事】 2階大ホール 13:00～13:30
・基調提案
・新旧役員紹介

会場移動・分科会受付 13:30～13:40

【分科会】 13:45～16:00

第1分科会 八街市 (3階 第5, 6会議室)
標準的職務の具現化に向けて～身近なところからの事務改善Part2～
職務と想いをつなぐ「事務引継書」をめざして

助言者 八街市教育委員会 学校教育課 指導主事 石綿 賢 氏

第2分科会 四街道市 (2階 大ホール)
四街道市学校事務職員の標準的職務の定着に向けて
～四街道市における学校事務の効率化をしない統一で図る～

助言者 四街道市教育委員会 学務課 指導主事 清水 剛 氏

【閉会行事】 分科会ごとに 16:00～16:10
・アンケート記入

標準的職務の具現化に向けて

～身近なところからの事務改善 Part 2～

職務と想いをつなぐ「事務引継書」をめざして

はじめに

ここ数年の予測不可能な社会情勢の影響もあり、学校が抱える課題はより一層、複雑化・多様化しています。学校運営を円滑に推進していくためには、これまで以上に学校運営の組織体制の強化を図り、課題解決力を高めていくことが重要となっています。

令和3年3月に千葉県教育委員会より通知された、「事務職員の標準的な職務の明確化について」の「市町村立小・中・義務教育学校事務職員の標準的職務（例）」では、「つかさどる学校事務職員像」の職務内容が具体的に示されました。他の教職員や地域との連携を図り、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、より主体的・積極的に校務運営へ参画することが求められています。

八街市学校事務研究委員会は、平成29年度の提案以降も標準的職務の定着に向けた学校運営チームの一員としての地道な事務改善に取り組んできました。そのような中、人事異動等による世代交代が進み、若年層や後任者への支援が喫緊の課題となりました。円滑な職務遂行の手立てとして「事務引継書」の活用が有効であると考え、新たな事務改善への取組を始めたところです。

本提案では、八街市学校事務研究組織の研究経過とともに、事務改善班が取り組んだ「事務引継マニュアル」の作成経過や活用の実践例を「身近なところからの事務改善」として報告させていただきます。

異動時の事務処理だけでなく、標準的職務の具現化の一役を担うツールとして、職務と想いをつなぐ「事務引継書」の可能性を考えていきたいと思えます。

第1節 八街市の概要

1 地域の特性

八街市は、千葉県北部のほぼ中央に位置し、東京から50km圏内にあり東西に7.7km、南北に16km、面積は74.94km²です。

市の中央部は市街地を形成し、周囲には畑作地帯が広がり南西部・北部には水田地帯が点在しています。基幹産業は農業で、なかでも落花生の産地として有名で生産量は千葉県一を誇っています。

八街の畑で出会って恋に落ちいつも一緒に「ピーちゃん」「ナッチャン」は1990年（平成2年）から活動している、市のイメージキャラクターです。

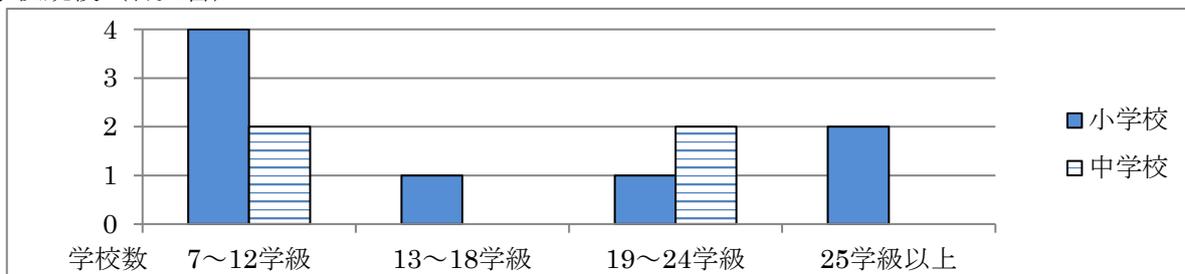
「八街」は、1992年（平成4年）4月に県下30番目の市としてスタートし、昨年の2022年（令和4年）に市制30周年を迎えました。市の花である「ひまわり」は、市民アンケートにより「【ひ】かり輝き【ま】わりを照らす【わ】たしもあなたも【り】っぱに育てよ」と、次代を担う子どもたちへの思いを込め、2013年（平成25年）2月に決定したものです。



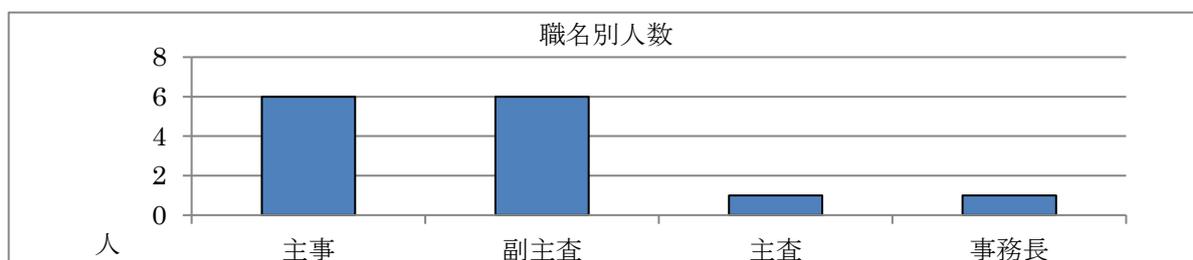
2 学校規模と事務職員構成

八街市は、現在小学校8校、中学校4校の計12校です。うち小学校1校で、千葉県唯一の分校を有しています。複数配置校（共同実施加配）は1校ありますが、多くは小規模・中規模校です。事務職員は、育休代替・定数内臨採を含め14名で構成されています。

学校規模（特支含）

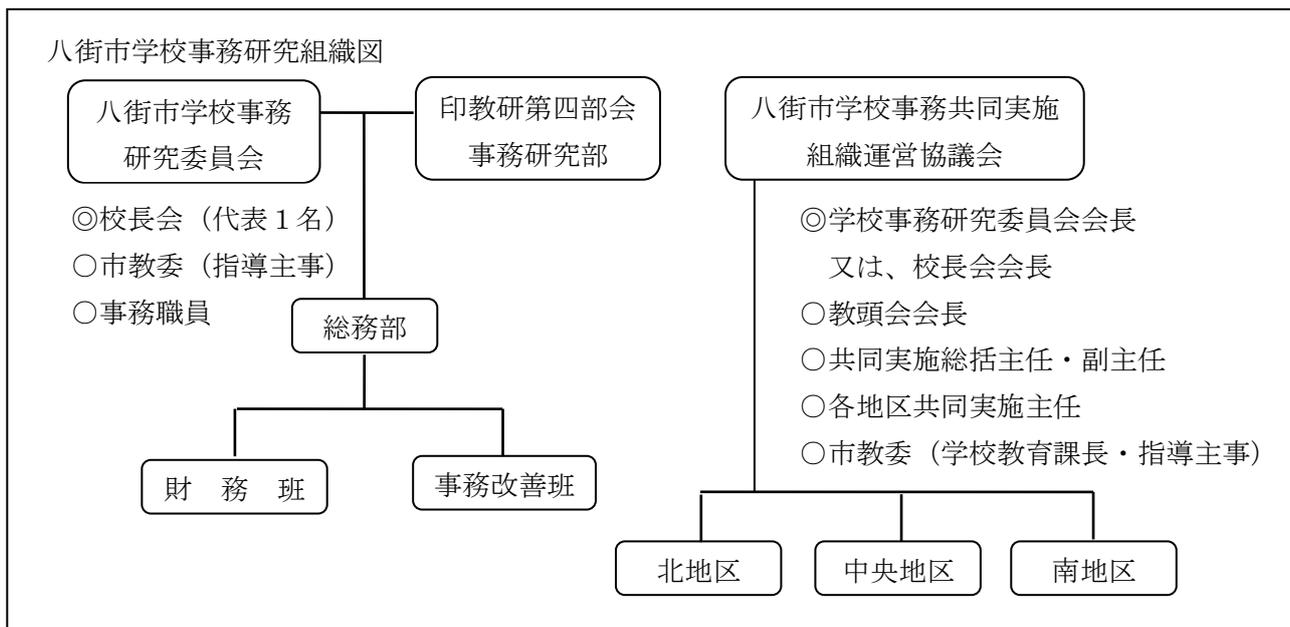


事務職員構成



3 学校事務研究部組織

印旛地区教育研究会第四部会学校事務研究部でもある八街市の研究組織（以下「事務研」）は、八街市学校事務研究委員会という名称で、市内全事務職員で構成しています。また、八街市教育委員会（以下「市教委」）と連携し、年間8回（八街市6回・四部会2回）の研修会を開催しています。



第2節 八街市学校事務研究組織のあゆみ

1 八街市学校事務研究委員会

平成29年度の学校教育法の一部改正により、すべての事務職員が「従事する」から「つかさどる」と職責が変わり、職名ごとの職責内容も変更され、より学校運営への参画や運営上での能力発揮が求められることになりました。提案以降、八街市小学校及び中学校管理規則の第4条を中心に、関連する事項の見直しを行いました。その職責を担うべく、標準的職務の定着に向けた学校運営チームの一員としての事務改善を中心に「財務班」「事務改善班」の二つのグループに分かれ、継続的な研究に取り組んでいます。

(1) 研究経過

「財務班」では、配当予算の積算基準の見直しやヒアリングの導入等、財務に関する改善を市教委へ働きかけました。「事務改善班」は、校務支援システム導入における効果的な活用・共有フォルダの整備等を進めました。令和3年度からは、職務標準表の職務内容の検討や事務引継マニュアルの作成・活用等、各グループともに新たな取組を推進しています。

年度	*事務職員関連通知 ◎市全体の動向	学校事務研究委員会の取組 ○財務班 ◇事務改善班
29	*学校教育法等の一部改正 (H29.4.1 施行 文科省)	・印教研提案「学校運営チームの一員として」 ～身近なところからの事務改善～ ・管理規則及び職務標準表内容検討
30	*管理規則及び職務標準表一部改正 (H30.4.1 八街市)	○学級数等による予算配当の積算基礎見直し要望 ◇校務支援システム導入に係る研修会への参加と要望書の提出
元	◎校務支援システム導入 ◎予算配当の積算基礎改訂 ◎八街市働き方改革検討委員会	○◇八街市教育講演会にて提案発表 ○予算説明会・ヒアリング導入に向けた働きかけ ◇校務支援システムの効果的な活用・要望等の検討
2	*事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付 (R2.7.17 文科省) ◎予算編成に係るヒアリングの導入 ◎就学援助費の口座振込開始 (2学期分～)	○ヒアリングにおける共通要望事項のとりまとめ ◇校務支援システム内のフォルダ整備
3	*事務職員の標準的な職務の明確化 (R3.3.1 県教委) ◎特別支援教育就学奨励費及び日本スポーツ振興センター災害共済給付金の口座振込開始	○職務標準表の通知に向けた取組 ◇事務引継マニュアルの検討とひな形の作成 ◇非常勤サポートシート作成
4		○職務標準表の通知に向けた取組 ◇市内全校で事務引継書の作成

(2) 諸規定の制定状況

八街市の事務職員に関係する諸規定は以下のとおりです。令和3年3月「事務職員の標準的な職務の明確化について」の通知を受け、事務研で検討した新たな職務標準表(案)については、年度内通知に向けて市教委へ提示したところです。

私たちの職務に関連するこれらの諸規定ですが、施行より10年以上経過し現状にそぐわない内容も見られます。当時の事務職員や市教委等担当者の取組により位置付けられた諸規定を次の世代へ引き継いでいくために、内容の見直しや通知に向けた働きかけが今後の課題となります。

【主な諸規定】

- ・八街市立小中学校及び中学校文書取扱要領 施行 (H21. 4. 1)
- ・八街市立小学校及び中学校管理規則
第48条 表簿及び公文書の取扱い及び保存期間 全部改正 (H22. 4. 1)
- ・八街市学校備品取扱要項 施行 (H24. 4. 1)
- ・八街市学校事務共同実施運営協議会設置要綱 設置 (H23. 4. 1) 一部改正 (H26. 4. 1)
- ・八街市学校事務共同実施要綱 設置 (H23. 4. 1) 一部改正 (H26. 4. 1)
- ・八街市立小・中学校における学校徴収金取扱規定 施行 (H28. 4. 1)
- ・八街市立小学校及び中学校管理規則 一部改正 (H30. 4. 1)
第4条 八街市学校事務共同実施組織の設置及び運営に関する必要事項
第4条第1項 別表1 事務職員等の職及び職務
第4条第2項 別表2 学校運営に関する評価・改善への参画
学校事務の共同実施に関すること 情報管理及び文書に関すること
第8条の4 事務主任が行う事務に関する事項

2 共同実施組織

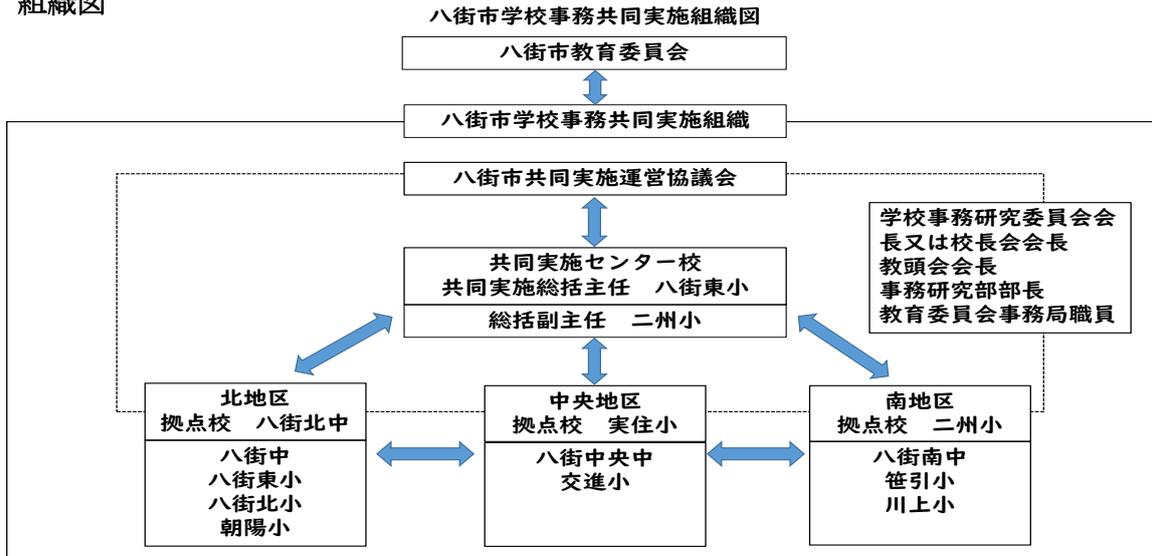
(1) 概要

八街市の共同実施は、平成16年4月より校長会の承認を受け、学校事務・業務の効率化、教育支援を目指し開始されました。その後、「共同実施主任」が正式に位置付けられた八街市学校事務共同実施運営協議会設置要綱及び八街市学校事務共同実施要綱が平成23年4月に施行され、組織がより強化されました。その時々課題に向き合い取組を重ねながら現在に至ります。

市全体の水準維持と円滑な運営に向けた「八街市学校事務共同実施ガイドライン」には、共同実施の目的を達成するため、以下の6項目が目標として掲げられています。

- 1 事務処理の高度化・効率化を図り、各学校で積極的に学校経営へ参画する。
- 2 組織的な事務処理体制を構築し、より質の高い学校事務を展開する。
- 3 共同実施の組織内研修や、各種通達文書等の読み合わせによる共通理解により、学校間の事務の平準化を図り、安定した組織をつくる。
- 4 学校事務の改善を推進する中で、教育指導部門等との緊密な組織づくりや連携を目指し、職員全体の負担軽減を図る。
- 5 地域とともにある学校づくりに、積極的に組織的支援を行う。
- 6 特色ある学校づくりを支援する。

(2) 組織図

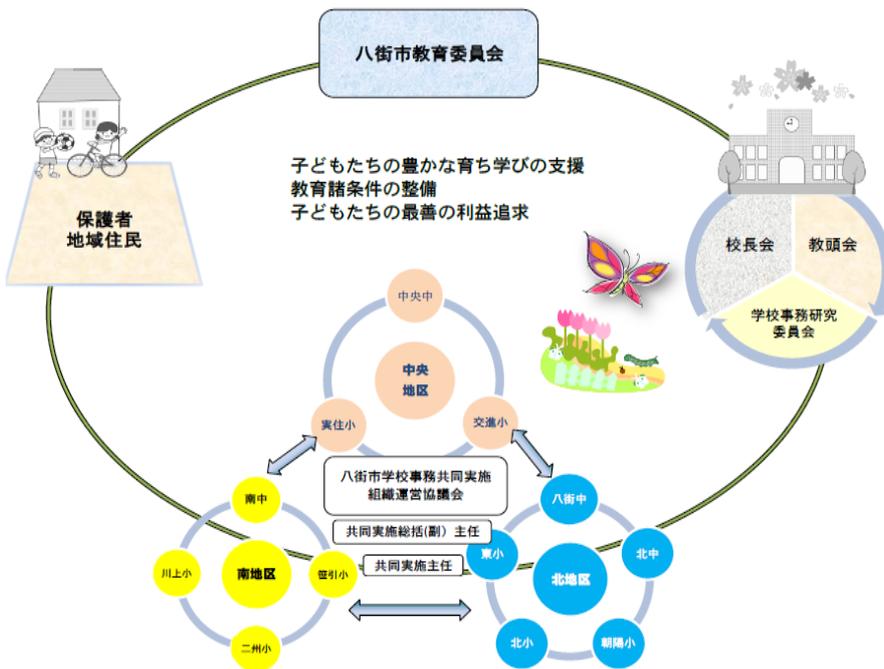


(3) 取組と課題

年間 15 回、中学校区を基本とした北・中央・南の 3 地区で開催しています。複数校の事務職員が連携し合い、業務の平準化や OJT とあわせ、各地区の実態に即した諸課題の解決に向け取り組んでいます。近年、八街市では人事異動等により、新規採用者や臨時的任用事務職員の増加が見られ、共同実施での取組も若年層等の支援やよりきめ細やかな事務処理の相互確認が重要となっています。

令和 2 年度から開催されている「八街市・富里市学校事務共同実施組織運営協議会」は、学校徴収金や若年層支援等共通する諸課題について、市教委・管理職・事務職員がそれぞれの立場からの意見を出し合い改善に向け検討できる貴重な場となっています。今年度は市教委担当者より「協定書」締結への提案もあり、さらに両市にとって有効的な連携内容や組織の確立について検討していく必要があります。

【 学校事務と共同実施 イメージ図 】



このイメージ図は、共同実施が市教委、校長会・教頭会・事務研、保護者・地域住民と連携し合い、「子どもたちの豊かな育ち学びの支援」「教育諸条件の整備」「子どもたちの最善の利益追求」というビジョン実現を目指す組織であることを示しています。

共同実施開始から 20 年目を迎えるにあたり、改めてこのイメージ図が示す学校事務と共同実施の意義を確認し、これからも、次世代へと継承していきます。

第3節 身近なところからの事務改善（事務改善班の取組）

1 テーマ設定の理由

近年、急な休職者や、退職者、新規採用者の着任等が続き、近隣校の支援が必須の状況になっていました。しかし、支援先の学校での人事情報や、校内の主な分掌の仕事、市職員の勤務報告の方法、市会計事務等、多岐にわたる情報収集に時間を要し、支援に負担を抱えていました。また、人事異動により市外から転入してきた事務職員は、市独自の報告方法もよくわからず4月当初悪戦苦闘する場面もみられました。そこで、事務改善班では、少しでもスムーズな支援方法や、事務負担を軽減する方法はないかと検討を重ね、市内全事務職員の事務改善につながる共通項目の事務引継書のひな型が必要であると考えました。

2 事務引継マニュアルの作成と活用

(1) ステップ1 「事務引継マニュアル」の検討

前述のとおり、他校を支援する機会が増えました。しかし、突然他校に赴いても事務引継書がない、事務引継書の内容が不足している、形式が揃っていないためどこにどの情報があるか分からないなどの問題が生じ、必要な情報を得るために時間を要してしまいました。支援できる時間は限られているため、誰が見てもすぐ該当校特有の事務処理や状況、担当している業務等が把握できる事務引継書のひな形「事務引継マニュアル」を作成することにし、検討を始めました。

【5月】

事務改善班で各校の事務引継書を持ち寄り、比較検証しました。新規採用者や異動経験のない事務職員はまだ自分では事務引継書を作成したことはありませんが、自分が着任した際に受け取った事務引継書を持ってきてもらい、良かった点、もっと知りたかった点などの意見を聞きました。経験者も他校の事務引継書を見比べることで、必要な情報、見やすい形式などを整理することができました。

【6月から7月】

必要最低限の項目について話し合い、何をどのように載せたら活用しやすいかを検討しました。

協議の結果、最も必要な情報が網羅されていたA校の事務引継書を共通項目の土台とし、それに加除しながら作成することにしました。

新たに市会計の手引、校務パソコンの使い方、共同実施の組織図、千葉銀行手続きの案内を加えました。

市会計については市からの具体的な説明がないため、手引を作成しました。市外からの異動者や新規採用者が見ても分かりやすい、実務に沿った内容となるようにし、伝票入力依頼票に添付する資料も作成しました。手引の作成を進めていく中で、従来の各学校で行っていた処理が異なっていた等の確認もでき、情報の共有が図られたことで、事務処理の正確性が上がりました。

作成初期は、エクセル、ワードが混在していました。エクセルは検索性が高い一方、シートを見落とししたり、ページ区切りの調整に向かなかつたりするため、ファイル形式をワードに統一しました。ファイル形式をできるだけ統一することで、データがまとまり、管理も印刷もしやすくなりました。

さらに目次をつけることでどのような項目が記載されているのか分かりやすくなりました。

着任してすぐにパソコンが使えない場合があるため、基本的に紙媒体で印刷し、ファイリングをする形にしました。この形式であれば、学校独自の資料を追加で綴じたり、思いついたときに手書きで

書きこんだりすることができる利点もあります。

ただし、情報を更新していくため、必ずデータも保管し、引継ぐことの共通理解も図りました。

また、事務引継マニュアルを使用した感想や実際に引継ぎを受けた方からの意見を聞くために、アンケートを行うことにしました。回答者に負担にならずに、意見集約できるような設問内容や回答方法について検討しました。

(2) ステップ2 全校による事務引継書の作成

【8月】

事務改善班で作成した事務引継マニュアルを市内全体へデータ提供し、各校の事務引継書を作成しました。異動対象でない事務職員も、急に出勤できない事態に備えたり学校の状況を整理したりするために全校で作成しました。年度末に定年退職予定の事務職員もいるため、比較的時間に余裕のある夏にデータを提供することで精神的な負担を軽くしました。

【11月】

作成した事務引継書についての意見等をとるためにアンケートを実施しました。

回収には 구글 クラブルームやQRコード等を活用しました。回収率は100%でした。集計結果を事務改善班で共有し、改善点や追加する項目がないか検討しましたが、おおむね「事務引継書を作成しやすくなった」「活用していきたい」等、好意的な意見ばかりでした。特に変更する内容がないため、4月の着任者の意見で改善をすることにしました。

【1月】

支援者がこの事務引継書をすぐ見つけられるように、全学校分のファイルを共通のものにしました。日々情報が変わっていくため、差し替えが容易なようにリングファイルタイプにしました。



(3) ステップ3 新年度の活用に向けた取組

【3月から4月】

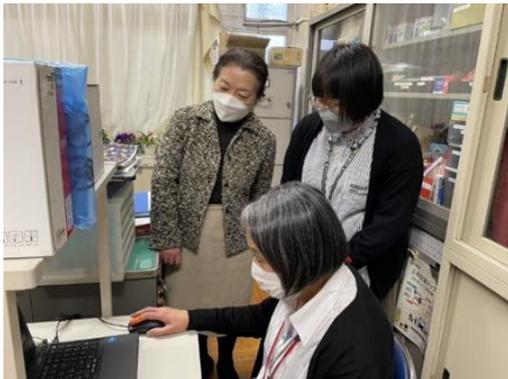
4月着任者からも実際に引継ぎを受けての感想をもらうため、アンケートを実施し、集計結果を共有しました。他市から異動してきた場合の知りたかった情報や分かりづらかった点等、意見を集約しました。年度末・年度始めの多忙な中でしたが、異動者の視点から意見をもらうことで、よりきめ細やかな引継内容の改善に参考となりました。

3 事務引継書を活用した実践例

【B校の実践】

B校の事務職員は12月下旬より休暇に入るにあたり、B校特有の事項をまとめた事務引継書を作成していましたが、八街市内共通項目については事務引継マニュアルのデータを用いたことで、さらに誰が見ても分かる事務引継書を完成させることができました。しかし、休暇に入る前に後任者が決まらず、B校の事務職員は後任者へ直接引継ぎができないことが分かりました。そこで、隣接校であるC校の事務職員を中心に共同実施メンバーがいったんB校の事務職員から引継ぎを受けることになりました。事務引継マニュアルで事務引継書の全体像が分かっているためスムーズに引継ぎができ、他の事務職員がB校に行っても支援できるようにしました。

B校における事務職員不在期間は約1か月ありました。給与システム・旅費の入力、手当の認定に係る事務、会計年度任用職員報酬に係る報告等、C校の事務職員が中心となり処理をしました。これまでの経緯や必要な学校・職員の情報が一括して事務引継書にまとまっていることで、他校の事務処理をする難しさを軽減することができました。後に後任者が決定しましたが、学校事務未経験者のため、引き続きC校の事務職員を中心に共同実施メンバーでサポートに入りました。学校を訪れた際、事務引継書のどこを見れば必要な情報が書いてあるか分かっていたのでスムーズに支援することができました。後任者にとっても、市会計処理や給与システムについて詳細が記載されている事務引継書が役に立ちました。



【D校の実践】

D校の事務職員は令和4年度末で定年退職するにあたり、日ごろから校内で必要な情報を書き留めていました。しかし日々の業務に追われる中で、事務引継書としてまとめることに苦慮していました。事務引継マニュアルに市内共通である市会計の処理の仕方や校務支援システムの使用方法などが掲載されていることで、改めて一から作る必要がなく、時短になり校内独自の内容を作成する時間を多くとることができました。後任者は八街市勤務経験のある事務職員でしたが校務支援システムやパソコンの起動方法が大きく変わっていたので、事務引継書があり大変助かりましたとの声をもらいました。

【E校の実践】

令和4年度に新規採用になったE校の事務職員も事務引継書を作成しました。まだ校内の実情が把握しきれていない部分もあるので、事務引継マニュアルに当てはめて入力したり、貼り付けたりする等、共通部分の作成にとどまっていますが、急に不在になったときにも、最低限、自校の管理職や他校の事務職員が見て処理ができるようになっています。また、市会計の処理の仕方や共同実施については、新規採用者であるE校の事務職員本人が読んで大変参考になっています。

4 成果と課題

日々の業務と自身の異動の準備を進めながら、引継書を作成することは、多くの人にとって負担です。後任者が困らないようにと考えれば考えるほど、負担は大きくなります。今回事務引継マニュアルとして共有の引継書のひな形を作成したことで、一から作り出す必要がなくなり、作成者の負担も軽くすることができました。

若年層や後任者にとっては、網羅された事務引継書があることで、着任後の業務の一助となりました。給与事務や学校における事務全般、市会計、校務支援システムの説明がまとまっているため、新規採用者や市外からの異動者にとっても、有用性の高いものとなりました。

後任者の支援に入る事務職員にとっても、この事務引継書にどのような情報が載っているか分かるため、支援の際に役立てることができました。

実務面では、様々な立場の事務職員にとって負担軽減となり、事務改善につながりました。

さらには、どの学校にも共通して最低限必要な項目は何かについて話し合う過程で、改めて事務職員の業務の広さと、専門性の深さ、学校運営へのかかわり方が見えてきました。特に定例業務が中心の若年層にとっては、他校の中堅事務職員が日々行っている業務について知ること、学校運営へのかかわり方を学ぶきっかけとなり、意欲の向上につながりました。今後は異動者のアンケート結果をもとにより実用的で効率の良いものへと改善すると共に各校で常に最新版の事務引継書になるようにしていきます。また学校の事情や経験年数に応じた職務標準表と関連付けていくよう引き続き研究していきます。

後を任せる前任者も、新しく引継ぐ後任者も、八街市内ではどこでも安心して業務に当たれるよう、この取組を形骸化させずに継続して研究していきたいと考えています。

おわりに

本提案では、八街市における研究組織のあゆみと「身近なところからの事務改善」として、「事務引継書」に焦点を当てた実践報告を行いました。これまで個人的なものであった「事務引継書」を、組織的な取組により、誰でも容易に作成・活用できる共有のツールへと改善することができました。実用的な取組は始まって間もないため、今後も事務改善班を中心に各校での活用状況を共有しながら、掲載内容の充実やより活用しやすい仕様への改善等、継続的な取組としていきます。また、日々の業務内容や使用しているデータ・マニュアル等を職務標準表に関連付け、標準的職務の具現化や学校運営への参画に役立てるツールとして、さらに研究を進めていきたいと考えます。

前回の提案から6年が経過し、世代交代が進む八街市にとって、今回の提案はこれまでの研究組織の取組を改めて振り返る一つの節目と、その先のステージを目指していく新たな起点となりました。今後は、「事務引継書」の継続研究とともに、既存の諸規定や関連するマニュアル等の見直し、事務部を総括する資質向上に向けた研修の体系化への取組も重要となります。

時代の要請とともに変わっていく「職務」と、学校に在る職として変わらない「想い」を、「事務引継書」に込めて、私たち事務職員の次世代へ引き継ぎ、つないでいきたいと思えます。

