

第73次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

第2分科会

「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市内統一で図る～



千葉県の笑くぼ

提案者 四街道市事務研究部

中央小学校

寺嶋 千秋

栗山小学校

多田出 理恵

山梨小学校

藤崎 智巳

四和小学校

實川 雄太

司会者

旭中学校

小峰 哲也

八木原小学校

巻幡 恵美子

四街道北中学校

岡田 理恵子

四街道西中学校

菅谷 千恵

助言者

四街道市教育委員会学務課指導主事 清水 剛

【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

「四街道市学校事務職員の標準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市内統一で図る—

はじめに

四街道市では、平成 22 年 4 月 1 日より四街道市立小学校及び中学校管理規則に職務標準表が盛り込まれ、事務主任発令が明文化されました。また、平成 29 年 4 月に学校教育法の一部改正により、事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に変更されました。

子供たちをめぐる教育課題が複雑化・困難化する中、学校の指導・運営体制を強化するとともに、関係機関や地域との連携・協働のあり方、働き方改革に伴う業務の見直しなど学校全体が変革を求められています。そこで、学校における唯一の総務・財務に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や他の教職員との適切な業務の連携、分担の下、その専門性を生かして、学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理することとし、より主体的・協働的に学校運営に参画していくことを目指していかなければなりません。

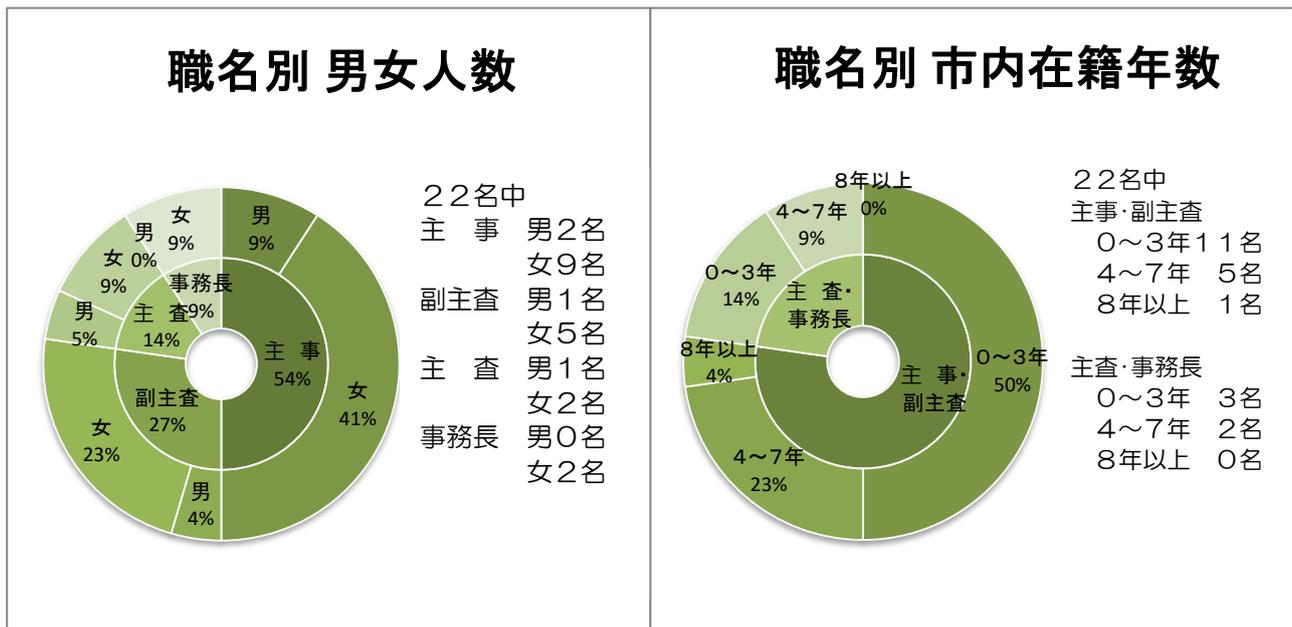
四街道市事務研究部では、毎月 1 回市教育委員会主催の「学校事務職員連絡会議」終了後、「職務標準班」「事務改善班」「マニュアル班」の 3 班に分かれて研修を行っています。事務だより『Pay Day』の発行、各種マニュアルの作成、職務標準に関するアンケートの集約及び通知内容の検討、共有フォルダツリー作成及び学校事務フォルダの整理、文書分類表のフォルダリンク等の内容で取り組んできました。

また、共同実施は、市内を中学校区で 3 ブロックに分け、モデル共通課題である学校徴収金のほか、各ブロックで研究テーマを設定し、教育支援に向けて実践を重ねています。

第1節 四街道市の現状

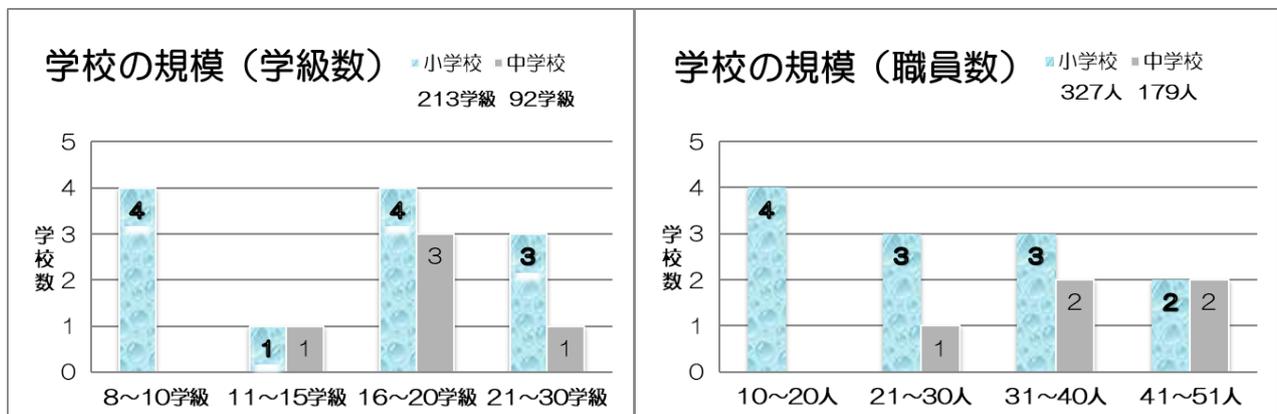
1 四街道市の概要

四街道市は、小学校 12 校・中学校 5 校の合計 17 校で成り立っています。そのうち複数配置校が 4 校、共同実施の加配が 1 校で、22 名の事務職員が配置されています。職名別では事務長 2 名、主査 3 名、副主査 6 名、主事 11 名（うち欠補 4 名、育補 1 名）となっています。ここ数年の人事異動で事務職員が多く入れ替わり、現在は、主事層が多く配置されています。四街道市の研修体系を考えていくうえで、若年層・臨時的任用職員への支援が必要であると思われます。



2 学校規模

各学校規模は、四街道市の人口が毎年 500 人ほど増加していますが、小中学生は 50 人ほどで 1 割程度の増加です。地域により、増減の差があるため、すべての学校で増加しているわけではありません。



3 四街道市の実践

(1) 共同実施

四街道市の共同実施では、教育委員会と連携し、指導助言をいただきながら、学校経営に事務職員がより参画できるように、標準的職務一覧表の具現化に取り組み、事務研究部とも連携しながら進めています。また諸帳簿の点検、若年層支援、業務の効率化を図っています。

中学校区を中心に3ブロックに分かれ、年12回の会場校に集っての共同実施に加え、Teamsを常時活用し、疑問点や課題解決に役立てています。市内統一で「学校徴収金」をテーマとして課題や事務改善に取り組んでいます。年に一度教頭職との合同での共同実施の時間を設け、予算関係を中心に課題を共有するようにしています。事務処理の効率化、適正な事務処理等、学校における事務機能の強化が図られてきています。

(2) 四街道市事務研究部

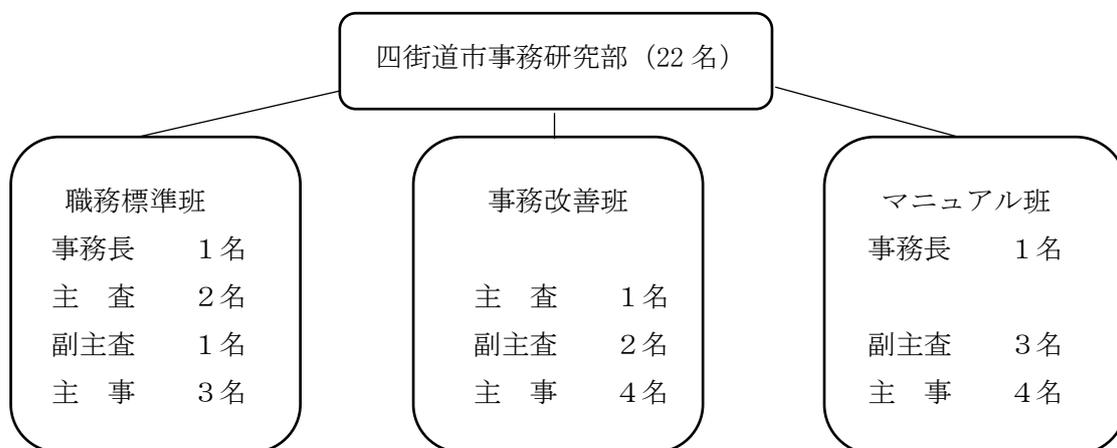
1) 研修体制

毎月1回約1時間の研修を、全体又は班別研修で行っています。

令和3年度からは、それまで2班の構成だった研修班を3班に再構成し研修を進めています。

また、印教研第五部会についても同じメンバーで、7月と12月の年2回4時間ずつ、部会研修を行っています。

2) 研修班と構成メンバー



3) 取組と実績

四街道市事務研究部全体の取組として、上記の3班と共同実施の3地区で「Pay Day」という事務だよりを年6回発行しています。共有フォルダやTeamsを活用し学校間で原稿の編集を行い、市内各校で給料支給日に合わせて教職員に配付しています。

内容については、給与やサービス関係、福利厚生に関する内容が中心で、校長会や職員からの要望もあり、法改正等があった場合は必ず掲載するようにしています。また、裏面を活用して年3回程度、各学校の予算執行状況を載せて職員へ周知しています。

五部会の研修については、講師を招いての実務に即した研修や班別研修を行っています。過去の実績は、以下のとおりです。

平成 30 年度 第 1 回 班別研修

「職務標準班」・・・公文書取扱要綱・職務標準表の見直し
「マニュアル班」・・・事務関係マニュアルの更新、「学校事務」フォルダ
の整理

第 2 回 校務支援システム操作研修

講師 四街道市教育委員会指導課 指導主事 石毛 宏尚 氏
「校務支援システム使用権限付与に伴う基本操作研修と備品システム
の試行」

令和元年度 第 1 回 班別研修

「職務標準班」・・・公文書取扱要綱・運用の見直し
「マニュアル班」・・・市会計「伝票の手引き」の修正
文書分類表に沿った分類個票の確認・修正

第 2 回 介護保険研修

講師 四街道市役所 高齢者支援課職員
介護保険について学ぶ 「知っておきたい介護保険」

令和 2 年度 年間 2 回研修会を予定していたが、新型コロナウイルス感染症予防のため
参集による研修中止

「職務標準班」・・・文書分類表と要綱の運用について原案の作成
要綱の改正案を四街道市教育委員会へ提出
「マニュアル班」・・・初任者マニュアルの見直し、備品処理簡易マニ
ュアルの作成

令和 3 年度 第 1 回 研修 1 Teams 操作研修

講師 四街道市教育委員会指導課 指導主事 石毛 宏尚 氏

研修 2 扶養手当事務処理研修

講師 四街道市立四街道北中学校 事務長 野崎 貴子 氏

第 2 回 班別研修

「職務標準班」・・・学校徴収金取扱要綱の作成及び更新
「事務改善班」・・・PC 内「学校事務」フォルダの整備
「マニュアル班」・・・事務関係マニュアルの作成及び更新

令和 4 年度 第 1 回 班別研修

「職務標準班」・・・新たな通知に向けた標準的職務の通知内容の検討
「事務改善班」・・・学校事務フォルダの整理
文書分類表のフォルダリンクの見直し

「マニュアル班」・・・備品管理マニュアルの検討

第 2 回 班別研修

「職務標準班」・・・職務標準アンケートの集約及び通知内容検討
「事務改善班」・・・共有フォルダツリー検討
Teams 学校事務フォルダの整理

「マニュアル班」・・・備品マニュアル検討
事務サポートマニュアル内容の修正

第2節 四街道市の研究

1 職務標準班の取組

四街道市事務研究部職務標準班では、改正された規則・通知等確認しながら、各種要綱や職務標準表等を見直し、原案を作成する等、新たな通知に向けて働きかけをしています。また学校徴収金の取扱や事務改善についても検討をしてきました。

(1) 研究経過

平成30年度より「四街道市立小学校及び中学校公文書取扱要綱」（以下「公文書取扱要綱」）、「四街道市立小学校及び中学校公文書取扱要綱の運用について」（以下「公文書取扱要綱の運用について」）の改正に向けて、内容の検討を開始しました。令和2年度には原案が完成し、四街道市教育委員会（以下、市教委）に提出しました。令和3年度は学校徴収金取扱要綱の見直しを行いました。令和4年度には新たな公文書取扱要綱が通知されました。また、令和3年3月1日に「事務職員の標準的な職務の明確化について」が通知されたことを受け四街道市の新たな職務標準表の通知に向け研究を進めてきました。

(2) 研究実践内容

（平成30年度～令和2年度）

- ・ 公文書取扱要綱、公文書取扱要綱の運用について、文書分類表の見直し
- ・ 他市町の公文書取扱要綱等の資料を収集し、比較
- ・ 四街道市の文書管理規定等と照らし合わせ
- ・ 各文言、文書分類表及び保存年限について再確認し、加除訂正
- ・ 公文書取扱要綱原案を市教委へ提出

（令和3年度）

- ・ 学校徴収金取扱要綱の見直し
- ・ 「市町村立小・中・義務教育学校事務職員の標準的職務（例）」について内容の確認

（令和4年度）

- ・ 公文書取扱要綱が市教委で検討され通知（令和4年9月1日）
- ・ 他市町で通知された職務標準表を参考に四街道市版として内容の検討、素案の作成
- ・ 市内学校事務職員向けの校務分掌アンケート内容の検討、実施、分析
- ・ 令和4年9月1日付けで通知された公文書取扱要綱について読み合わせ・再確認

(3) 成果と課題

公文書取扱要綱について新たな改正通知がされたことは成果となり、見直し作業を行っていく過程では新規採用事務職員や転入職員が関わったことにより文書受付業務について確認・理解することができました。また、文書分類表を現在に即した内容に修正したことにより文書受付業務の効率化につながりました。各校の文書ファイルの整備については共同実施で支援・確認していき、共通した管理ができるようにしていきたいと思えます。

職務標準表の通知に向けての取組では原案が完成したことや校務分掌アンケートを実施したことで各校の事務職員の実態の把握ができ、どのような研修が今後必要であるか確認することができま

した。

学校徴収金取扱要綱については見直し内容箇所を確認・検討できたことで今後各校での徴収金マニュアルの更新をしていくための参考となりました。また、共同実施では毎年各校の徴収金事務の状況（徴収金事務の内容やトークンの整備状況等）の確認を行っており、インターネットでの会計処理も増えています。今後も調査を継続していき状況を確認しながら常時見直しをしていく必要があると感じます。

日々業務を進めていくなかで要綱や通知を理解し各校で職員に周知していくには、事務職員研修や教頭合同会議での研修する時間が必要であると考えます。そしてこれからもさまざまな学校を取り巻く状況の変化（ICT化や業務内容の進化・教職員の多忙化など）に対応していくため、事務処理を統一することや情報を共有して効率的に行っていくこと、常に変化する情報を確実にキャッチしていき学校経営が円滑に進むよう、事務職員の視点から学校経営に参画していきたいと思いません。

2 事務改善班の取組

四街道市事務研究部事務改善班では、これまで事務処理改善に向けた課題解決方法を考え、各学校の事務フォルダの整理や効率化を図るシステムを作成しました。市内での異動があった場合や、市外から転入した事務職員でも、データの保管場所が分かりやすくなり、業務改善に役立つことが市全体のテーマである「学校事務の効率化を市内統一で図る」ことにつながると考え、研究してきました。

(1) 研究経過

令和2年度から、マニュアル班による事務フォルダの整備を目的としたツリー構築の検討を開始しました。令和3年度からは、事務改善班に移行し、各学校の事務フォルダで活用できる「共通ツリー」の作成に取り組んでいます。この「共通ツリー」は、フォルダ管理を誰が見ても分かりやすく、使いやすくするために、職務標準班作成の文書分類表から、各フォルダにリンクするシステムです。各学校により内容にばらつきがあったフォルダ整理方法を統一することで、学校事務の効率化を市内統一で図ることを事務改善班のテーマとし、研究しています。

(2) 実践内容

◇令和3年4月～5月 取り組みの内容検討

- ・ Teams の有効活用
- ・ Excel 等を活用した事務の効率化
- ・ 事務フォルダの共通ツリー構造案検討
- ・ 共有事務フォルダの整理

◇令和3年6月～10月 共有事務フォルダの整理

- ・ 不要なファイルの洗い出し
- ・ 保存先の整理
- ・ 事務フォルダの共通ツリー構造案検討

◇令和3年11月 事務フォルダの共通ツリー構造案作成

- ・ 文書分類表をもとに共通ツリー構造を作成する
- ・ ツリー構造作成の手順確認

- ・フォルダを作成担当割り振り
- ◇令和3年12月～2月
 - ・ツリー構造の中の不必要なフォルダの洗い出し
 - ・文書分類表にリンクを設定してExcelから各フォルダを開くシステムの構想
- ◇令和4年3月～9月
 - ・事務改善班内で実際に活用
 - ・内容の見直しを行い修正
- ◇令和4年10月～11月
 - ・アンケート内容検討
 - ・市内事務職員向け説明内容検討
- ◇令和4年12月
 - ・市内事務職員に事務フォルダ共通ツリーの説明・実施依頼
 - ・アンケート実施
- ◇令和5年1月
 - ・アンケート調査を元に修正
 - ・共通ツリー市内小中学校利用開始
- ◇令和5年4月～5月
 - ・利用状況アンケート
 - ・アンケート集計

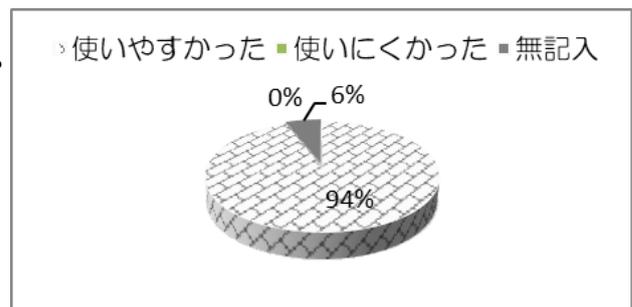
1) 利用開始前アンケート調査

四街道市内小中学校事務職員に、共通ツリーについて説明をしました。その後、実際に使用してもらい、共通ツリーの中から特定のファイルを探してもらいました。また、フォルダの改善点等を見出すため、使用後にアンケート調査を実施しました。アンケート結果については以下の通りです。

①利用開始前アンケート調査結果

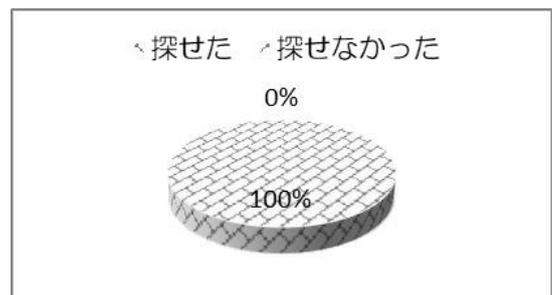
Q1. 共通ツリーは使いやすかったですか？

- | | |
|------------|-----|
| 1. 使いやすかった | 16名 |
| 2. 使いにくかった | 0名 |
| 3. 無回答 | 1名 |



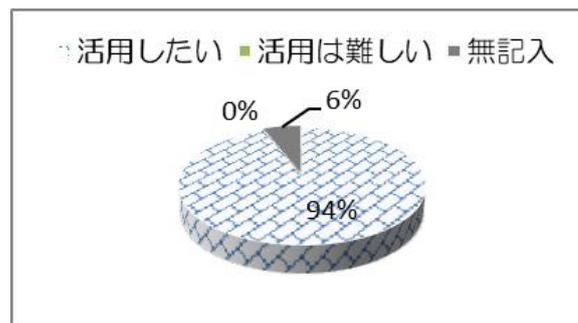
Q2. 問題で出されたファイルは探せましたか？

- | | |
|-----------|-----|
| 1. 探せた | 17名 |
| 2. 探せなかった | 0名 |



Q 3. 自校で活用したいと思いませんか？

1. 活用したい	16名
2. 活用は難しい	0名
3. 無回答	1名



②感想・意見等

- ・臨任の立場でフォルダの変更をするのは少し遠慮してしまいます。
- ・データを見つけやすかったです。
- ・データの入力、整理を進めていきたいです。
- ・慣れてしまえば使えると思う。
- ・古いファイルの管理方法を考えておかないといけない。
- ・不足しているデータを探すのに時間がかかっていたがなくなりそうだった。
- ・この共通ツリーがあると業務改善（時間短縮）等にもなるのではないかと。
- ・実際に活用していて使いやすく、このようなフォルダがあると異動しても安心。
- ・文書分類表を基にしているので、他市から来た転入者も使いやすい。
- ・検索もしやすく、効率アップになる。
- ・全校で進められるとよい。
- ・職務標準表、文書分類表を基本として作成するのがわかりやすい。
- ・異動したときの悩みが減る。
- ・引継ぎ時に利用したい。
- ・文書データや提出書類データなど統一したルールがあると良い。
- ・慣れるまで時間がかかりそう。
- ・保存するときに少し戸惑う。
- ・複数配置校は共通理解が必須。
- ・使いやすい。
- ・異動の時に役立ちそう。
- ・今までのデータを整理していきたい。
- ・事務職員だけでなく校内でも活用できる。
- ・学校全体で活用できるようになれば、届いた文書等を紙媒体で保存しなくて済むのだと思った。
- ・紙の削減にもつながる上に文書も探しやすくなるため、とても魅力的なフォルダだと感じた。

③アンケート結果より

アンケート結果によると、ほとんどの事務職員が「共通ツリーを基にデータを探すことは容易で、使いやすかった。」という意見でした。また、「データを探すのに時間がかかっていたが、共通ツリーを使用することで、検索時間の短縮になる。」といった業務改善に繋がる意見もありました。しかし「臨任のため、データ移行に躊躇してしまう。また、休職中の事務職員が復帰し

たときに悩んでしまうのではないか。」 「事務職員が複数配置だと共通理解が必要。」といった意見もあったため、市内で統一できるようにし、定着させていくことが今後の課題だと感じました。

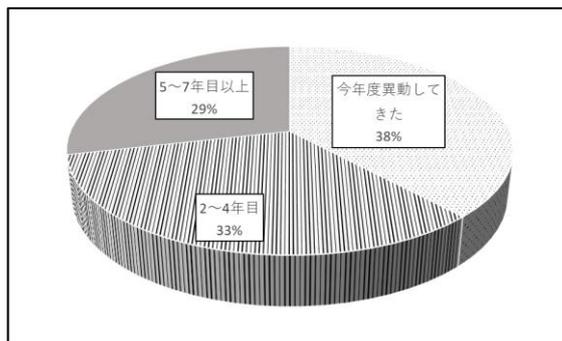
2) 利用状況アンケート調査

四街道市内小中学校事務職員に、共通ツリーの利用状況についてアンケート調査を実施しました。アンケート結果については以下の通りです。

①利用状況アンケート調査結果

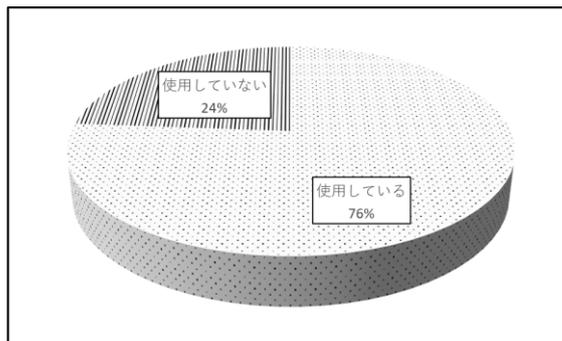
Q 1. 現在在籍校何年目ですか？

- | | |
|--------------|----|
| 1. 今年度異動してきた | 8名 |
| 2. 2～4年目 | 7名 |
| 3. 5～7年目以上 | 6名 |



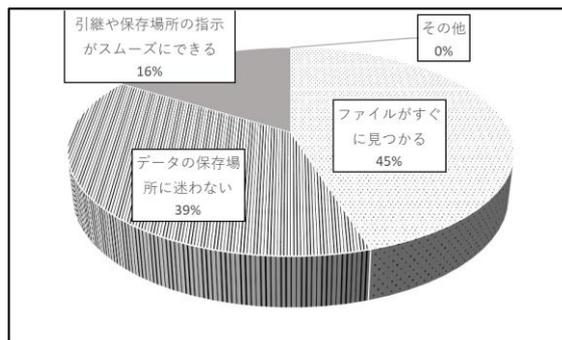
Q 2. 共通ツリーを使用していますか？

- | | |
|------------|-----|
| 1. 使用している | 16名 |
| 2. 使用していない | 5名 |



Q 3. 使用していて便利な点は何ですか？

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. ファイルがすぐ見つかる | 14名 |
| 2. データの保存場所に迷わない | 12名 |
| 3. 引継や保存場所の指示がスムーズにできる | 5名 |
| 4. その他 | 0名 |



②使用した感想・意見等

- ・特に不便なことは感じていません。
- ・フォルダリンクが画面に収まらない。
- ・使用ルールがあるとよい。（どこまでの文書を保存するのかなど。）
- ・今年度は使用する方向で作業しています。
- ・不便ではないですが、管財 教務 指導 渉外等も連携していくのでリンクさせていきたい。

③使用していない理由・意見等

- ・ 育休明けでまだフォルダの内容を移動させている余裕がありませんでした。
- ・ まだ使い慣れていないので、データを探す時間を短縮するため。
- ・ 異動したばかりで共通ツリーがどのようなものなのか、まだ理解できていないため。
- ・ 業務に余裕がないため新しいことが進められていない。
- ・ まだ内容を理解していないので、これから勉強します。
- ・ 時間ができたら利用したいと思います。
- ・ 慣れれば自然と使いやすくなると思います。

③アンケート結果より

アンケート回収できたうち、7割以上の方が共通ツリーを利用しており、「ファイルがすぐに見つかる」「データの保存場所に迷わない」という意見が多くみられました。「文書保存の

在籍年数別利用状況		今年度異動してきました	2～4年目	5～7年目以上
使用状況	使用している	4	7	5
	使用していない	4	0	1
利点	ファイルがすぐに見つかる	3	6	5
	データの保存場所に迷わない	3	4	5
	引継や保存場所の指示がスムーズにできる	0	3	2
	その他	0	0	0

ルールがあると良い」や「事務関係以外の文書分類ファイルにもリンクしていきたい」といった意見も見られました。また、未使用の学校は事務職員の人事異動があった学校と、育児休業から復帰の学校のみで、「業務に余裕がないのでフォルダの内容を移動させている余裕がない」や「慣れていないので時間短縮のために使い慣れた方法を取っている」といった意見がありました。利用開始時期が1月からと繁忙期に差し掛かる時期であったこともあり、人事異動を控えた学校で導入が進まなかったようです。機能向上やルール作りとともに、利用促進のため継続的に働きかけていく必要を感じました。

(3) 成果と課題

これまでは各学校の事務フォルダの整理方法が異なるため、事務処理改善に向けた課題解決をするためには、市内で統一化を図る必要がありました。

活用していく上では、共通ツリーの使用方法の理解を深め、定着させていくことが必要です。今回の取り組みは、四街道市の事務処理改善に向けた課題解決につなげることができたと感じています。今後は、アンケートで意見があった箇所の改善などを進め、さらに効率的な事務処理につなげていきたいと考えています。

3 マニュアル班の取組

四街道市事務研究部マニュアル班では、マニュアルを作成することにより、市内で日常業務が統一化され、学校事務の効率化につながると捉え研究を行っています。

(1) 研究経過

四街道市では、新規採用や異動等で新しく四街道市に赴任した事務職員が、滞りなく業務を進めることができるように「伝票の手引き」と「はじめての学校事務サポートマニュアル」（以下サポートマニュアル）を作成しています。この2つのマニュアルの年度毎の内容の見直しと改訂について取り組んできました。

「伝票の手引き」とは四街道市での市会計の処理の仕方についてまとめたもので、教育総務課と内容を確認しながら更新を行いました。(資料1「伝票の手引き」)

「サポートマニュアル」とは平成29年6月に発行されたもので、「学校事務職員とは」「学校事務職員の1年」という初任者向けの内容や、「学校連絡便」「市雇用職員一覧」「配当予算について」という四街道市に初めて赴任した事務職員向けの内容など、解りづらい市独自の業務内容が盛り込まれています。(資料2「はじめての学校事務サポートマニュアル」)

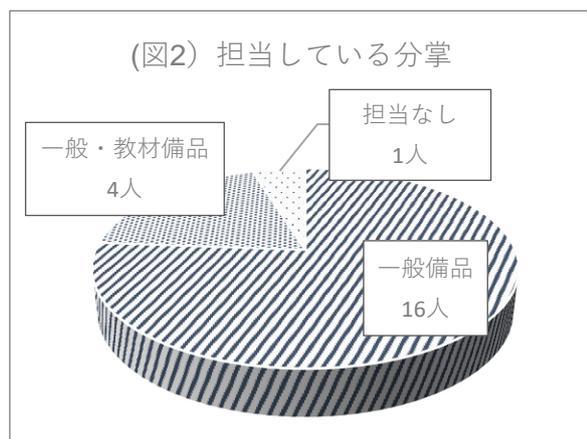
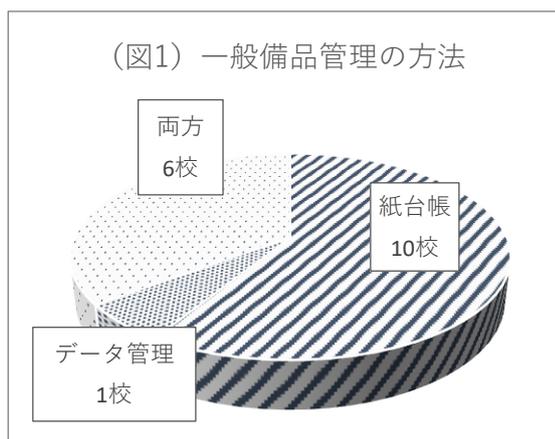
今回「サポートマニュアル」の内容についての検討を重ねていくなかで、備品管理の仕方が紙であったりデータベースであったりと、市内で統一されていないという問題に気がつきました。そこで、一般備品管理の仕方をマニュアル化して「サポートマニュアル」に組み込むことで、備品管理についての市内統一化を図ることにしました。

(2) 実践内容

「サポートマニュアル」の編集の一環として、備品処理をマニュアル化しようと試みました。

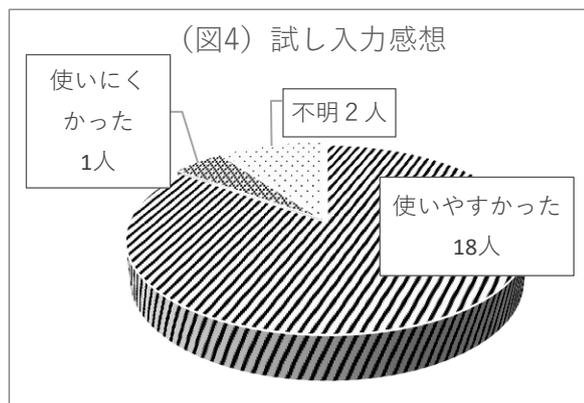
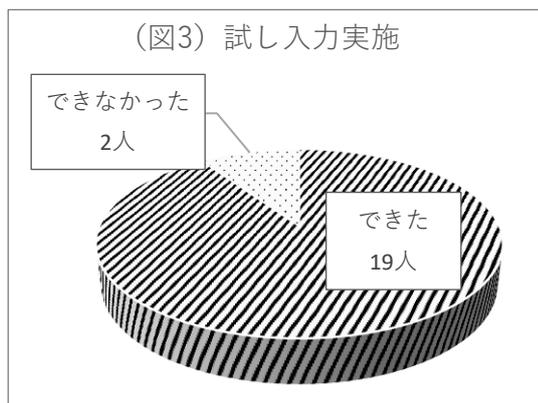
(資料3「備品マニュアル」)

「備品マニュアル」について検討するなかで、教材備品には平成28年に教育委員会からの指示による「教材機能別分類票」整備台帳があるものの、紙のカード台帳で管理している学校が多いことがわかりました。そこで市内事務職員にアンケートをとったところ、一般備品の管理について、教総号外平成26年7月17日付「一般管理用備品台帳の整備について(通知)」において、「一般管理用備品台帳は、データベースで作成すること」とあるにも関わらず、ほとんどの学校で紙の台帳で管理されている、またはデータベース化が中途半端に止まっているという実態がありました(図1)。また、校務分掌の観点から見ても、一般備品のみの学校や教材備品にも関わっている学校、いずれも担当していない学校など様々で(図2)、誰が担当になっても滞りなく備品管理ができる環境を整えることの必要性が浮き彫りとなりました。



そこで、市内事務職員作成の「一般備品管理ツール」を使うことによって、まずは一般備品の管理方法の統一を図ることとし、それをマニュアル化することによって初任者・若年者及び新たに四街道市に赴任した事務職員でもわかりやすい体系を整えることを目指しました。(資料4「一般備品管理ツールマニュアル」)

まずは、市内事務職員への周知を図るべく、研修会のなかでマニュアル及びツールを実際に使ってもらい時間を設け、アンケートを取り、共同実施を通じて感想や問題点を上げてもらいました。



実際に試用してみて、多くの意見が上がってきました。

- ・ 使いやすかった
- ・ 備品登録はスムーズにおこなえた
- ・ データ管理が出来ると備品整理もしやすくなり、よいと思うなどといった肯定的な意見があった一方、
- ・ 紙台帳のデータをすべて入力するのは時間がかかる
- ・ 年数がかなり経過しているものはどうするか
- ・ Excel のバージョンが異なる PC があり、データのメンテナンスはどうするかなどといった意見も上がってきており、市内統一で運用するまでには検討していくべき課題があることがアンケートを通じてわかりました。

このような実践を通して、一般備品管理の市内統一に向けた働きかけを行っています。

(3) 成果と課題

これまで不明瞭であった各校の備品管理状況を調査することで、各校の管理状況の実態を知ることができました。市内の実態として紙の台帳での備品管理を行っている学校が多く、市内で統一した備品管理の実現のためには、台帳のデータベース化を進める必要があることがわかりました。そこで、台帳のデータベース化を実現させるために、エクセルを活用した「一般備品管理ツール」と利用方法のマニュアルを作成しました。

成果としては、市内で実際にツールを試用したことで、台帳のデータベース化に向けて各校の事務職員から様々な意見が集まり、今後の備品管理に向けての見通しを持つことができました。合わせて、実際にツールを活用することで事務職員の備品管理への意識の向上にも繋がりました。

課題としては、紙の台帳からデータベース化をするために、台帳の内容を事務職員自らツールに入力する必要があります。全ての内容を入力するには膨大な時間がかかるため、何年分を範囲を決めてデータベース化をするのか、時間をかけて台帳に登録されている全ての備品をデータベース化するのか、実現に向けて今後も検討を進めていきます。また、備品の分類についても、現在の備品分類表では分類に悩むものが多く、備品分類表にない備品の登録方法等、運用する面で改善が必要となります。さらに、「一般備品管理ツール」については事務職員独自で作成しているため、不具合等を修正できる事務職員に限られている点も大きな課題です。

今後は以上の課題への検討と、既存の各種マニュアルの見直しを継続的に行っていきます。そして、新規採用者や四街道市に初めて赴任した事務職員が、四街道市での業務を円滑に進められるよう、引き続き市教育委員会と連携しながら、学校事務の効率化の実現に向けて研究に取り組んでいきます。

おわりに

四街道市事務研究部として、3つの班から実践内容の報告をさせていただきました。テーマである学校事務の市内統一で効率化を図っていくためには、各学校の教職員への周知や市教育委員会との連携・協働も重要になってきます。今後も少しずつ実践を積み重ね、努力して形にしたものを見直しながら、より良いものに更新していきたいと考えます。

四街道市の学校事務を改善していくことで、人・もの・予算・情報等を適切に管理し、標準的職務の定着と学校運営への参画につなげていきます。