

## 第74次印旛地区教育研究集会 学校事務分科会

### 研究テーマ

教育行政職員として信頼されるとともに、自ら学び続ける心豊かな事務職員  
～基本的・専門的知識を含めた幅広い知識の向上を図るとともに  
キャリアに応じた学校経営への参画ができる事務職員をめざす～



提案 : 佐倉市・酒々井町学校事務研究部

期日 : 令和6年8月22日(木)

場所 : 印旛教育会館

## 【日程】

9 : 20	9 : 30	9 : 45	11 : 50	12 : 00
受付	開会行事	分科会	閉会行事 アンケート	

**【開会行事】** 2階大ホール 9 : 30 ~ 9 : 45  
部長あいさつ 上志津中学校 安藤 和代  
講師紹介  
日程説明

**【分科会】** 2階大ホール 9 : 45 ~ 11 : 50

佐倉市・酒々井町学校事務研究部の概要について 西志津小学校 川口恵留美

提案1 「キャリアに応じた資質向上と学校に還元できる継続的な研修の企画・運営」  
提案者 佐倉中学校 向後 政之

提案2 「文書処理要綱と処務規定の整備・法規の定着等」  
提案者 志津中学校 佐々木美幸  
南志津小学校 谷口由佳子

提案3 「色々な立場から、より分かりやすい資料づくり」  
提案者 酒々井中学校 池田佐和子  
志津小学校 宮嶋 洋仁

提案4 「効果的な予算委員会の運営について」  
提案者 下志津小学校 藤平 遥奈  
山王小学校 加藤 怜奈

提案5 「ICTの知識や技術を身につけ、学校LANの仕組みを理解し、校務運営を補佐する」  
提案者 内郷小学校 櫻井 裕一

司会者 染井野小学校 木村 むつ子  
佐倉小学校 菅原 恵美子

助言者 佐倉市教育委員会学務課 指導主事 飯島 健弘 氏

**【閉会行事】** 11 : 50 ~ 12 : 00

・アンケート記入

## はじめに

佐倉市・酒々井町事務研究部（以下、「市町事務研」）では、令和4年度から「基本的・専門的知識を含めた幅広い知識の向上を図るとともに、キャリアに応じた学校経営への参画ができる事務職員をめざす」をテーマに、グランドデザイン「さくらぷらん」（資料1）を作成し「めざす学校事務」（図1）と「めざす事務職員」（図2）を掲げています。

※「さくらぷらん」から抜粋

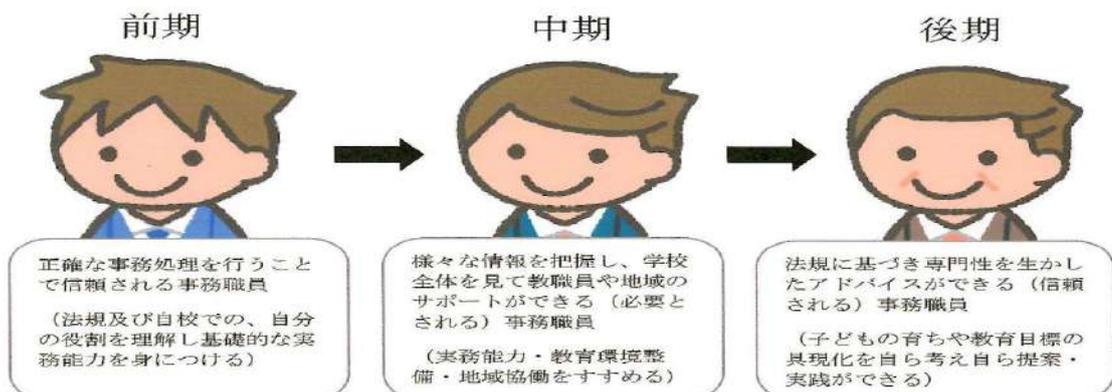
（図1）



（図2）

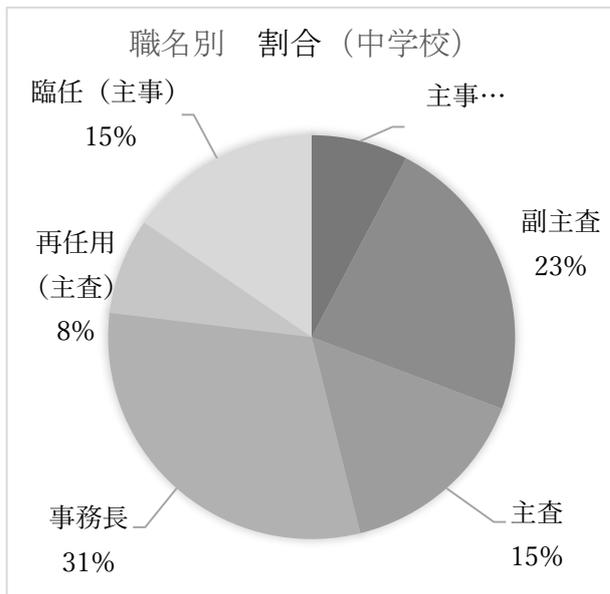
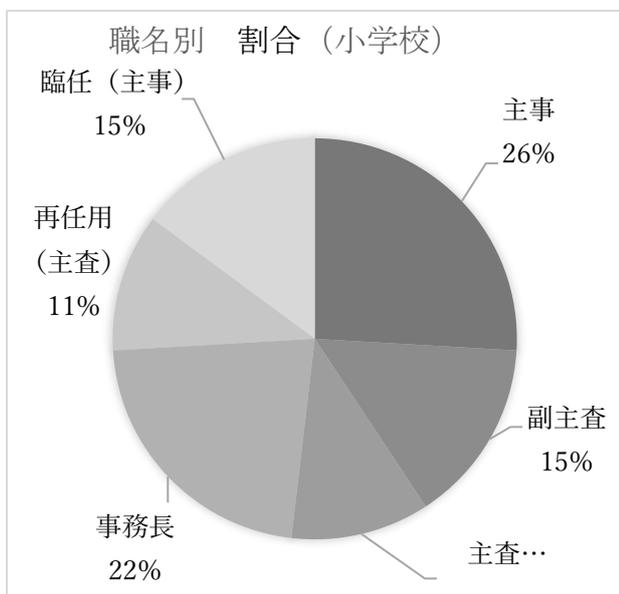
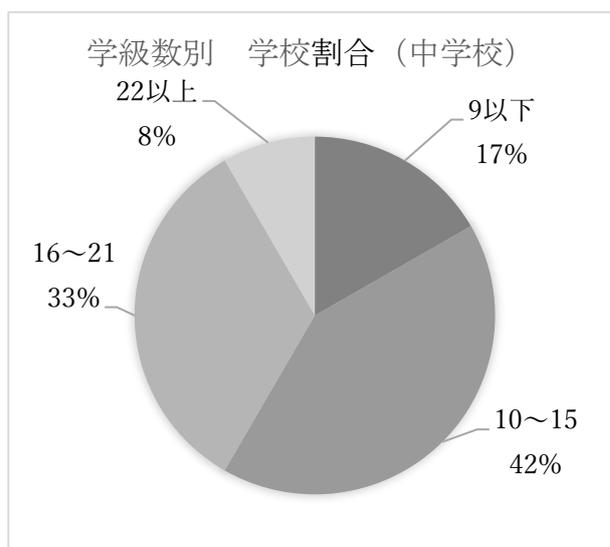
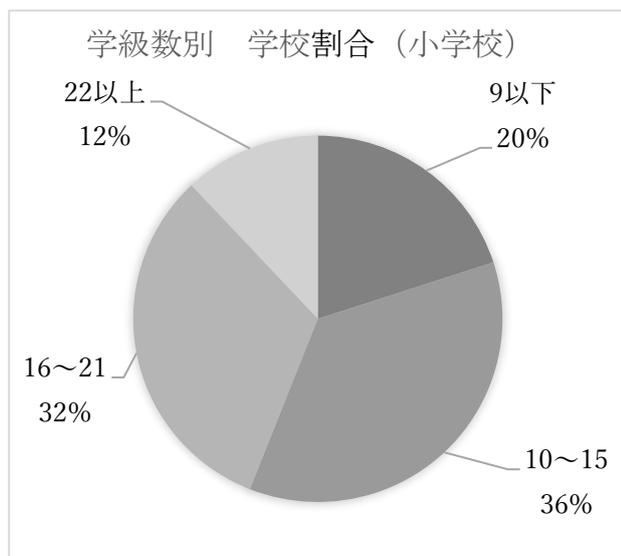
## めざす事務職員

教育行政職員として信頼されるとともに、  
自ら学び続ける心豊かな事務職員



職員構成（図 3）は、主事層から事務長層までバランスよく配置されていますが、ここ近年では臨時的任用職員や再任用職員の増加がみられ、若年層や新任臨時的任用職員への支援も業務のひとつとなっています。

（図 3）事務職員の構成



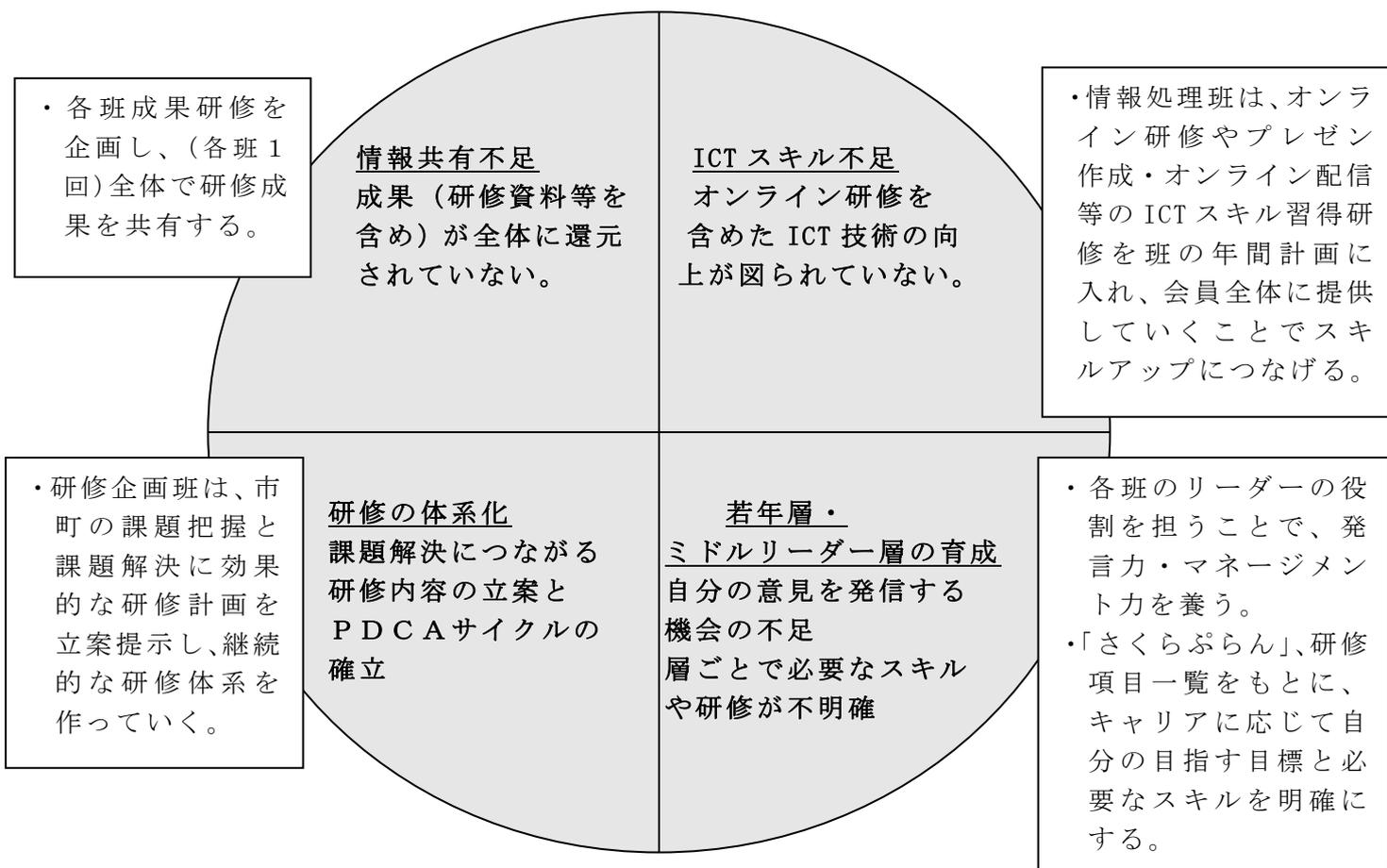
令和 4 年度から再編成した 5 つの研究班すべての取組を提案いたします。

## 佐倉市・酒々井町学校事務研究部の研修

下記の5つの研究班で年6回の研修を実施しています。6回のうち1回を全体研修・層別研修とし、スキルアップや人材育成に向けた取組を行っています。

研究班については、3年をサイクルとして会員のアンケートより課題を洗い出し、改善を図るために必要な研究が行える班を総務が編成しています。

(図4)



各班の具体的な役割として、課題改善につながる内容を前提としており、成果を各校へ還元できるようにしています。2年目からは、各班の研修内容や成果を全体で共有するため、それぞれが企画した取組の還元研修「コラボ研修」を盛り込みました。

【班別研修の構成】

班名	研究テーマ分担	具体的な内容
研修企画	「キャリアに応じた」	グランドデザイン「さくらぷらん」及び研修項目一覧をもとに研修の計画や運営を行います。他の班と協力して研修を行うことも考えます。
要綱改正	「基本的・専門的知識を含めた幅広い知識の向上を図る」 (職務標準の定着)	様々な要綱や諸規定の改正への検討や今後の処務規定の整備等も視野に入れて研究を進めます。
スキルアップ		事務職員の職務全般の技量向上に向けた研究を行い、テキスト開発等の作成を考えます。給与や諸手当など事務処理方法、法規等について研究し、普段の仕事に役立てていきます。事例を盛り込み、事務職員としての技量の底上げ、向上を図ります。
財務	「学校経営への参画」	予算委員会の運営や予算管理、執行について研究します。 学校徴収金の適正な運用と保護者負担軽減に向けて研修を行います。
情報処理		「小中学校事務室」の管理と校務支援システムの活用を通して情報と課題の共有化を図り、事務の効率化を目指します。また、オンライン研修の充実化に向け、ICTの知識を身につける研修を行います。

重点取組			
各班の成果の共有	ICT技術の向上	継続的な研修の構築	人材育成
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 成果還元研修（コラボ研修）</li> <li>● 各班リーダー会議による情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オンライン研修の推進</li> <li>● プレゼン作成やオンライン配信等のスキル取得研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課題解決につながる研修の立案</li> <li>● PDCAサイクルによる継続研修で課題解決能力の向上</li> <li>● 「さくらぷらん」を活用した層別研修の企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーション力、リーダーシップ力の向上</li> <li>● キャリアプランの作成</li> </ul>

## 1 研修企画班の取組

### (1) 「さくらぷらん」を基盤とした研修企画・運営

私たちは、平成 28 年度から継続して、効果的な力量形成の必要性から体系的な研修の構築を目指して研究をすすめてきました。

令和 3 年度に完成した「さくらぷらんー佐倉市学校事務グランドデザイナー」（資料 1）は、「佐倉教育ビジョン」の基本理念と市で育てたい子ども像を基盤としており、私たちが目指す学校事務や事務職員像、キャリアごとの到達目標から必要になる研修など、それぞれが自校で能力を発揮できるようにするための目標をひとつの形として示したものになります。令和 4 年度からは、「さくらぷらん」と研修項目一覧等の資料を基に、市町事務研での研修の企画や運営を行っています。

#### ・全体研修

年 1 回実施している全体研修は、「めざす学校事務」「めざす事務職員」から学校においてタイムリーな内容や事務職員のニーズに合った内容を「研修項目一覧」（資料 2）で選定し、企画しています。

令和 4 年度は、佐倉市教育委員会学務課担当指導主事を講師に、法規研修を実施しました。そして、令和 5、6 年度は、層別研修と合わせた内容で、ともに講師を招いての危機管理研修を企画しています。

また、毎年度「さくらぷらん」について説明をし、新しく市内で勤務する事務職員への周知を含め、全体での共通理解が図られるようにしています。

#### ・層別研修会

研修企画班では、研修項目一覧を活用した層別研修会を企画しています。

令和 4 年度からの 3 年計画で、学校における危機管理の層別研修会を実施しました。研修後は感想や自校での実践などを Forms で集約し、結果を周知することで、自校の避難訓練や災害への対策として還元しています。

年度	研修内容
R 4	・「事務職員の避難訓練へのかかわり」 グループ討議「学校の課題や安全対策をみんなで考えよう」 討議の柱 1：災害が起こった時に知っておくべきことは何だろう。 討議の柱 2：事務職員としてとるべき行動はどんなことがあるだろう。 討議の柱 3：学校ではどんな備えをしていますか。 又どんな備えが必要だと思いますか。
R 5	・「災害への備えと初期対応」 佐倉市役所危機管理課防災官からの講話 グループ研修 1「校内の防災設備の場所って知ってる？」 グループ研修 2「学校版タイムラインを作成してみよう！」
R 6	・「事務職員の不審者対応（仮）」 SECOM（セコム）へ依頼 → 警棒を用いた実演、不審者に遭遇した際の体験談等（予定）



佐倉市・酒々井町事務職員研修項目一覧

(資料2)

研修主体組織 県・・・(県教委、教育事務所、共済組合) 市・・・(学務、教育総務) 事・・・市町事務研 共・・・各地区共同実施、  
 ◎・・・全体研修 ○・・・層別研修 ☆各地区共同実施

区分	職務の分類	細目	主事層		副主査層	主査層	事務長層	市外からの転入者	研修を行う場合の主体				
			初任	初期									
学校経営	学校経営への参画及び組織整備に関すること	市・町教育施策	◎	◎	◎	◎	◎	◎			市	事	
		学校組織マネジメント	○	○	○	○	○				市		
		学校事務室経営計画	☆	☆	☆	☆	☆						共
		学校管理規則	◎	◎	◎	◎	◎				市		
		教育関連法規	◎	◎	◎	◎	◎					事	共
		コンプライアンス	◎	◎	◎	◎	◎	◎		市			
		リーダーシップ・コミュニケーション	◎	○	○	○	○					事	
		危機管理			○	○	○				市		
		共同実施運営				○	○						共
		地域との協働			○	○	○					事	
		カリキュラム・マネジメント	○	○	○	○	○				市	事	
	学校経営に関する評価及び改善に関すること	学校評価	◎	◎	○	○	○			市		共	
総務	文書に関すること	公文書の作成(例規による)	○	○							市		
		文書管理規定(デジタル文書含む)	◎	◎	◎	◎	◎	◎		市			
	情報の管理に関すること	情報公開・個人情報保護	◎	◎	◎	◎	◎	◎		市			
		情報セキュリティーポリシー	◎	◎	◎	◎	◎	◎		市			
	証明に関すること	学割・通学証明書	☆	☆									共
		児童生徒諸証明書	☆	☆									共
	児童生徒の就学保障に関すること	学籍・転出入事務の流れ	○								市		
		教科書給与制度	○								市		
		生活保護・就学援助	◎	◎	◎	◎	◎	◎		市			
		就学奨励制度	◎	◎	◎	◎	◎			市			
	渉外に関すること	電話対応・窓口対応・クレーム対応	○	○	○	○	○					事	
	庶務に関すること	諸願および諸届に関すること	☆	☆	☆	☆	☆						共
	人事	人事に関すること	非常勤職員・再任用職員に関すること	◎	◎	◎	◎	◎	◎	県	市	事	
			教員免許法	◎	◎						市		
服務に関すること		教職員服務・法規	◎	◎	◎	◎	◎			市		共	
給与に関すること		給与の仕組み等(条例)	○							県			共
		諸手当認定・支給	☆	☆	☆	☆	☆		県	市		共	
		三手当事例研究	☆	☆	☆	☆	☆			市		共	
		税務の基礎	◎							県			
旅費に関すること		旅費の仕組み(条例)	◎							県			共
		旅費の執行計画及び執行事務	☆	☆	☆	☆	☆					共	
職員の福利厚生に関すること		社会保険・年金制度	◎	◎	◎	◎	◎		県		事		
		共済組合・互助会に関すること	◎	◎	◎	◎	◎		県				
	公務災害・通勤災害	◎	◎	◎	◎	◎		県					
財務	予算及び経理に関すること	地方財政法・財務規則・財務取扱要綱	◎	◎	◎	◎	◎	◎		市			
		配当予算の仕組み・執行	◎						◎	市			
		予算委員会	☆	☆	☆	☆	☆					共	
		学校徴収金	☆	☆	☆	☆	☆					共	
	施設及び設備に関すること	学校施設管理			◎	◎	◎			市			
		防火管理			◎	◎	◎			市			
	物品に関すること	学校備品	○	○						市			

## 2 要綱改正班の取組

### (1) 研究経過

年度	研究テーマ	取組内容	成果・課題
4	文書取扱要綱と処務規定の整備・法規の定着等	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル職員室を活用した文書管理の状況に関するアンケートの作成、集計、考察、周知</li> <li>デジタル職員室を活用しての文書管理の定着のため、文書確認の仕方について職員向けリーフレットの作成</li> <li>学校公文書管理マニュアルの周知</li> <li>職務標準表の管理規則への位置づけに向けた情報交換</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○共同実施等をとおり個別に対応することで改善が図れた。</li> <li>▲電子媒体の文書を印刷し、接受する学校が数校あった。</li> </ul>
5	文書取扱要綱と処務規定の整備・法規の定着等	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル職員室を活用した文書管理の状況アンケート後の情報交換</li> <li>職務標準表の管理規則への位置づけに向けて改正案を検討</li> <li>Forms による職務標準表の改正案のアンケート実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○デジタル職員室を活用した文書接受を行う学校が増えた。</li> <li>○令和6年度に職務標準表の管理規則への位置づけを目指した。</li> </ul>
6	処務規定の整備・法規の定着等	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務標準表改正後の各学校の状況調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職務標準表に関する訓令の改正予定</li> </ul>

### (2) 具体的な取組

#### ○文書処理の定着に向けて

平成27年に校務支援システム（デジタル職員室）を活用した文書処理が導入されたことに伴い、それまで見直しが行われなかった文書取扱要綱・文書取扱運用規定・文書管理マニュアル・文書分類表について、要綱改正班では改正案を作成するため関係機関と連携し、検討を重ねてきました。そして令和2年3月26日付けで「佐倉市小・中学校公文書取扱要綱の一部改正について」の通知が出され、「デジタル文書においては接受したことにより収受したものとする」と明記されました。しかし、運用開始当初の令和2年度は学校事務職員や各学校への周知が徹底されなかったため、令和3年度から4年度にかけて改正後の文書取扱要綱の周知および定着に向けて取り組みました。

まず、校務支援システム（デジタル職員室）を活用した文書接受・回覧については、前回の提案時に行った管理職向け・事務職員向けアンケートの結果により、各学校の運用状況で違いが見られました。令和3年度に再度、事務職員向けに校務支援システムによる文書処理に関するアンケートを実施し、集計・考察結果を全事務職員に提示し、各学校での運用の違いを解消するよう働きかけました。電子媒体の文書を印刷し、接受する学校もまだ見受けられたため、継続調査で令和4年度にも同様の内容でアンケートを実施した結果、前年度より文書接受・回覧の方法が改善された学校がありました。新規採用の事務職員が勤務する学校や改善が必要な学校については、要綱改正班の班員が個別に研修を行い、平準化に向けた取組を行いました。そうした取組を通して、令和4年度のアンケートで「接受の時、デジタル文書をすべて印刷している」と回答していた3校についても、令和5年度にはデジタル職員室を活用した文書接受の実現に向けて前進することができました。

また、学校事務職員だけではなく、佐倉市以外からの転入教職員に向けて校務支援システムによる文書確認の仕方についてリーフレットを作成しました。このリーフレットにより佐倉市に転入した教職員が円滑にデジタル職員室での文書確認などができるようになりました。

学校においては、紙媒体でも電子媒体でも文書は重要な情報資源となります。これからますますデジタル化が進む中で、変化にあわせて校内の運用が今後もスムーズになるよう、事務職員の立場から取り組んでいきたいと考えています。

#### ○職務標準表（案）の作成

令和3年3月、千葉県教育委員会は文部科学省からの通知を受け、「事務職員の標準的な職務の明確化について（通知）」を発出しました。これを受けて、近隣各市町で「標準的職務表」の見直しが進められました。本市においても改正に向けた研究を開始しました。

令和4年度に、先行している各市町の通知までの流れや通知文書の資料を参考に、改正案の検討・作成を行いました。「職務内容」および「具体的な職務内容」は、佐倉市の事務職員の実情と職名別を熟考した結果、班員の中でもさまざまな意見が出ました。作成した改正案については、令和5年度に市町事務研究部長及び佐倉市共同実施総括主任に提案し、意見の集約を行いました。提出された意見をもとに、さらなる改正案について、市内事務職員全体にアンケートを実施しました。

以上の取組を経て、管理規則の位置付けではなく、訓令の改正ではありますが、「佐倉市立学校事務職員の標準的職務に関する規定（平成25年3月26日佐倉市教育委員会訓令第1号）」が令和6年度に通知される予定です。

### (3) 成果と課題

#### ○新校務支援システム導入後の文書管理

文書処理の定着化に向けて取り組みを行ってきましたが、令和6年6月1日より新たな校務支援システムが導入されました。文書管理については、「文書交換・アンケート」という機能に入れ替わり、大幅な仕様の変更となりました。従前の文書処理方法とはいかず、校内体制に変更を余儀なくされた学校もあります。システムの変更に伴い、文書取扱要綱・文書取扱運用規定なども早期に改正していただく必要があります。

導入初年度ということもあり、学校現場で新たな課題が出ている状況です。課題解決に向けて時間がかかると思いますが、校長会・教頭会と連携し、改善していただけるよう、佐倉市教育委員会にはたらきかけていきます。

#### ○職務標準表（案）の改正

事務職員対象のアンケート結果をもとに、職務標準表が私たち事務職員と学校全体にとってより良いものとなるよう熟考し、令和6年度に改正されるよう取り組みをすすめてきました。今後通知される職務標準表をもとに、事務部の総括として、学校規模・経験年数・配置人数に左右されることなく、一定水準の教育支援ができるようにしていきます。そのためにも、責任をもって主体的に学校運営に参画していくことなど、今の自分にできること、やらなければいけないことを再確認し、事務職員としてステップアップすることを目指します。

課題は山積していますが、他の教職員と協働し、今後も実践を通して課題解決に向けて取り組んでいきたいと考えます。

## デジタル文書処理簿作成の流れ（簡易版）

- ① 「デジタル職員室」を開き、「校務」タブ→「書庫」の順にクリックしてください。
- ② 「書庫」のフォルダが開きますので「デジタル文書処理簿」のフォルダを右クリック→コピー→任意の場所に貼り付けてください。  
※①～②は初回のみ行う作業です。
- ③ 市教委から送信された文書を接受後、「校務」タブ→「通達」をクリックし、「通達」画面の上部にある「CSVダウンロード」のアイコンをクリックしてください。  
CSVのファイル名は任意の名前を入力し、保存先は先程貼り付けた「デジタル文書処理簿」内の「CSVデータ保存」のフォルダを指定してください。  
※文書処理簿の印刷作業終了後、このCSVファイルは削除します。



- ④ 「デジタル文書処理簿」のフォルダ内の「佐倉市 文書処理簿」(Excel)を開き、「CSVデータの接受した日」→「CSVデータ転記」→「印刷」の順にクリックしてください。



- ⑤ 印刷された「デジタル文書処理簿」を回覧してください。
- ⑥ 回覧後、割り振られた担当者へデジタル職員室の「通達」画面から文書を転送します。

**MERIT**

★市教委からの文書を取りに行く必要がなく、タイムロスがない！  
★手入力で文書処理簿を作成する必要がなく、CSVファイルを読み込むだけで文書処理簿が完成するため、作業効率UP！

デジタル職員室の使用状況推移 (R3からR4への変化の比較)

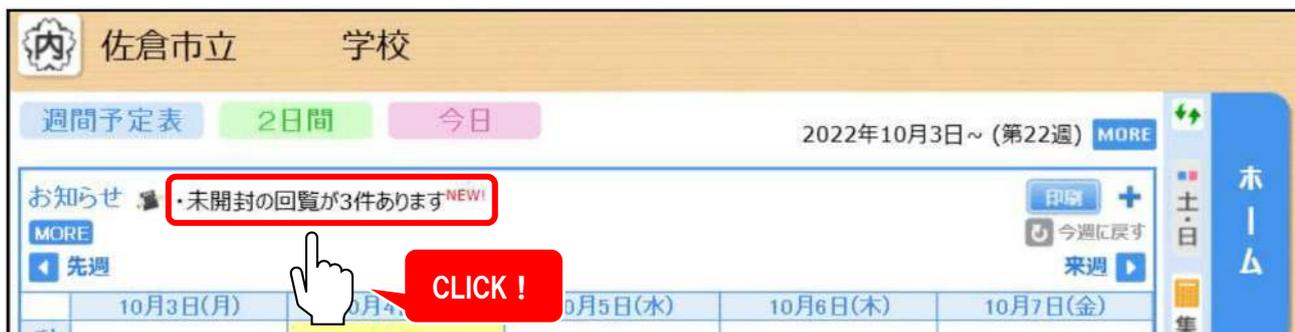
(順 番号 同)	デジタル文書処理簿を 活用していますか。		接受の時、デジタル文書を 印刷していますか。 (回覧後の印刷は含みません)		回覧はデジタルでしていますか。	
	R3	R4	R3	R4	R3	R4
1	B いいえ	B いいえ	B 一部印刷	A すべて印刷	B いいえ	B いいえ
2	A はい	A はい	A すべて印刷	A すべて印刷	B いいえ	B いいえ
3	A はい	A はい	B 一部印刷	A すべて印刷	B いいえ	B いいえ
4	B いいえ	A はい	A すべて印刷	B 一部印刷	B いいえ	A はい
5	A はい	A はい	A すべて印刷	C 印刷していない	B いいえ	A はい
6	A はい	A はい	A すべて印刷	B 一部印刷	A はい	A はい
7	A はい	A はい	B 一部印刷	B 一部印刷	A はい	A はい
8	A はい	A はい	B 一部印刷	B 一部印刷	A はい	A はい
9	A はい	A はい	B 一部印刷	B 一部印刷	A はい	A はい
10	A はい	A はい	C 印刷していない	B 一部印刷	A はい	A はい
11	B いいえ	B いいえ	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
12	B いいえ	A はい	A すべて印刷	C 印刷していない	A はい	A はい
13	A はい	A はい	A すべて印刷	C 印刷していない	A はい	A はい
14	A はい	A はい	A すべて印刷	C 印刷していない	A はい	A はい
15	A はい	A はい	B 一部印刷	C 印刷していない	A はい	A はい
16	A はい	A はい	B 一部印刷	C 印刷していない	A はい	A はい
17	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
18	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
19	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
20	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
21	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
22	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
23	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
24	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
25	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
26	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
27	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
28	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
29	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
30	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
31	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
32	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
33	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい
34	A はい	A はい	C 印刷していない	C 印刷していない	A はい	A はい

## デジタル職員室の文書確認について

市教委（学務課・指導課・教育総務課 等）からの文書は、ほぼ電子媒体で送付されます。デジタル職員室経由で文書を各担当者へ回覧しますので、一日1回以上PCを起動させ、文書が届いていないか確認をお願いします。

### 文書の確認の流れ

- ① デジタル職員室の上部に「未開封の回覧が〇件あります」と表示されていたら担当の文書が届いています。メッセージをクリックしてください。



- ② 「状態」が「未開封」になっている回覧のタイトル名をクリックしてください。



- ③ 回覧の本文や添付された文書の内容をご確認ください。確認後は「開封」→「OK」を必ずクリックしてください。



## 文書の保管先



- ① 「校務」タブをクリックしてください。
- ② 「書庫」をクリックしてください。
- ③ 「書庫」のフォルダが開きますので「通達」をクリックしてください。
- ④ フォルダを開くと各課のフォルダがありますので、適宜確認をお願いします。  
指定のフォルダ内に文書や様式が保存されている場合もありますので、ご注意ください。

## その他留意事項

・デジタル職員室画面右下の「メール」に文書等が届いている場合もあります。こちらの確認も忘れずをお願いします。  
学校長宛ての文書や出張文書が届いていた場合は、印刷して事務職員へご提出ください。



・再度回覧文書を確認したい場合はいずれかの方法で確認してください。

【1】「校務」タブ→「回覧」

【2】「校務」タブ→「書庫」→「通達」→担当課のフォルダへ

・「回覧」や「メール」の画面が開いている状態では次の画面が開けない場合があります。その際は右上の「閉じる」をクリックしてください。



佐倉市立学校事務職員の標準的職務に関する規程（平成25年3月26日佐倉市教育委員会訓令第1号）（案）

改正後			改正前					
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、佐倉市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年佐倉市教育委員会規則第1号）第4条第3項の規定に基づき、佐倉市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）の事務の適正かつ円滑な執行を図るため、市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する事務職員で学校に勤務するもの（以下「学校事務職員」という。）の標準的な職務の内容（以下「標準的職務」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>別表（第2条関係）</p>			<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、佐倉市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）の事務の適正かつ円滑な執行を図るため、市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する事務職員で学校に勤務するもの（以下「学校事務職員」という。）の標準的な職務の内容（以下「標準的職務」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>別表（第2条関係）</p>					
区分	職務内容	具体的な職務内容	区分	職務の分類	主な職務の内容			
学校経営	総括事務長及び事務長	学校経営への参画に関すること。	1 企画運営委員会等各種会議への参画	学校経営	学校経営への参画及び組織整備に関すること。	学校経営に関する会議及び委員会への参画		
			2 学校経営に関する評価及び改善への参画				学校事務全般に関する指導及び助言	
			3 学校経営方針の策定への参画					校内諸規程の策定及び整備
			4 予算委員会への参画					
	諸規定に関すること。	校内諸規定に係る指導助言	学校経営に関する評価及び改善に関すること。	学校経営に関する評価及び改善の参画				
	学校事務全般に関すること。	学校事務全般に係る指導助言						
	保護者、地域、関係機関等との連携及び協力推進に関すること。	地域学校協働本部との連絡調整等学校と地域の連携及び協働の推進						
	教育活動に関すること。	1 カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的及び物的資源等の調整及び調達						
		2 学校行事等の準備・運営への参画						
		3 教育活動におけるICTの活用支援						
	4 学校評価に関すること。							
	学校事務の共同実施に関すること。	1 学校事務機能の強化						
		2 学校経営に関する支援						
		3 組織内の企画及び運営						
		4 組織内の事務の掌理、指導助言						
		5 組織内の事務職員の人材育成						
主査、副主査及び主事	学校経営への参画に関すること。	1 企画運営委員会等各種会議への参画	学校経営	学校経営への参画及び組織整備に関すること。	学校経営に関する会議及び委員会への参画			
		2 学校経営に関する評価及び改善への参画				学校事務全般に関する指導及び助言		
		3 学校経営方針の策定への参画					校内諸規程の策定及び整備	
		4 予算委員会への参画						
	諸規定に関すること。	校内諸規定に係る指導助言	学校経営に関する評価及び改善に関すること。	学校経営に関する評価及び改善の参画				
	学校事務全般に関すること。	学校事務全般に係る指導助言						
	教育活動に関すること。	1 学校行事等の準備・運営への参画						
		2 教育活動におけるICTの活用支援						
		3 学校評価に関すること。						
		学校事務の共同実施に関すること。	1 学校事務機能の強化					
		2 学校経営に関する支援						
		3 組織内の事務職員の指導及び育成						
		4 組織のリーダーの補佐						
		5 組織の担当業務における改善の提案						

改正後			改正前		
総務	文書及び情報管理に関すること。	1 文書等の收受、発送、保管及び廃棄に関する事務 2 情報の収集、分析及び提供に関する事務 3 個人情報保護及び情報公開関係事務 4 学校備付表簿等管理保存	総務	文書管理に関すること。	文書等の收受、発送、保管及び廃棄に関する事務 学校備付表簿の保管及び廃棄に関する事務
	学籍に関すること。	1 児童生徒数関係事務 2 転出入関係事務		情報の管理に関すること。	調査及び統計のデータ管理に関する事務 情報公開及び個人情報の管理に関する事務
	就学援助及び教育扶助に関すること。	1 就学援助費関係事務 2 就学奨励費関係事務		証明に関すること。	諸証明の発行に関する事務
	調査統計に関すること。	1 学校基本調査関係事務 2 各種調査統計関係事務		児童生徒の就学保障に関すること。	就学援助費、就学奨励費及び教育扶助に関する事務
	教科書に関すること。	教科書関係事務			教科書に関する事務
	証明に関すること。	各種証明関係事務			児童生徒の学籍に係る事務
	渉外に関すること。	1 官公庁、PTAその他団体との渉外関係事務 2 地域及び関係諸機関との渉外関係事務		渉外に関すること。	関係機関との渉外に関する事務
	危機管理に関すること。	1 緊急事態対応に関する事務 2 安全管理に関する事務		庶務に関すること。	諸願及び諸届に関する事務
	庶務に関すること。	諸願及び諸届に関する事務			
	人事	人事事務に関すること。		1 採用、退職及び転出入等関係事務 2 その他人事関係事務	人事
服務事務に関すること。		服務に関する事務	服務に関すること。	服務に関する事務	
給与及び諸手当に関すること。		給与及び諸手当関係事務	給与に関すること。	給与及び諸手当の支給に関する事務	
旅費に関すること。		1 旅費予算執行計画事務 2 旅費関係事務	旅費に関すること。	旅費の執行計画及び執行に関する事務	
福利厚生に関すること。		1 共済組合、互助会等関係事務 2 公務及び通勤災害関係事務	職員の福利厚生に関すること。	共済組合及び互助会に関する事務 公務災害に関する事務 社会保険に関する事務	
財務	予算に関すること。	1 予算に関する事務 2 決算関係事務	財務	予算及び経理に関すること。	予算の執行計画及び執行状況の把握に関する事務 契約に関する事務 補助金及び交付金に関する事務 学校徴収金に関する事務
	物品に関すること。	物品の出納、維持管理関係事務		施設及び設備に関すること。	施設及び設備の維持管理に関する事務
	施設及び設備に関すること。	施設設備の維持管理関係事務		物品に関すること。	物品の出納及び管理に関する事務
	経理に関すること。	1 学校徴収金関係事務 2 補助金関係事務			
監査及び検査	監査及び検査に関すること。	監査及び検査関係事務	監査及び検査	監査及び検査に関すること。	監査及び検査に関する事務
備考			備考		
1 この表（学校経営の項を除く。）は、主として事務職員が事務処理上の総括をする範囲を定めたものであり、他の職種の職員が担当し、又は他の職種の職員と事務職員が分担する内容を含む。			この表（学校経営の項を除く。）は、主として事務職員が事務処理上の総括をする範囲を定めたものであり、他の職種の職員が担当し、又は他の職種の職員と事務職員が分担する内容を含む。		
2 総括事務長とは、学校事務の共同実施総括地区の総括主任となる事務長をいう。					

### 3 スキルアップ班の取組

#### (1) はじめに

近年、教職員を取り巻く制度の改正や新設が多く、経験を積んだ事務職員でも戸惑うことが多くあります。また、事務職員の新規採用者や臨時的任用事務職員も増え、共同実施の場も活用しながら若年層事務職員の育成の必要性が高まりを見せています。

平成31年度から令和3年度までに特別休暇について事務職員向けの資料(法令や研修会資料、Q&Aをまとめた資料等)を作成してきましたが、関係法規の改正や新たに追加されたものもあり、資料の見直しを継続する必要性が生まれました。

これらを受け、令和4年度に佐倉市・酒々井町の事務職員に『スキルアップしたいと考えていること』、『取り上げてほしい事例』、『作成してほしいテキスト』についてアンケートを行った結果、日頃携わっている様々な事務処理についての意見が挙げられました。

そこで、『特別休暇』の他に職員の関心の高い『会計年度任用職員』『再任用制度』を加えて3グループに分かれて研究を行うことにしました。グループ内の学校だけでしたが、自らの知識と理解を深めるスキルアップと、それぞれのグループで『スキルアップだより』(以下事務だよりという)としてまとめました。職員のスキルアップを図ることを目的としてグループ内の職員に事務だよりを配布し、研究を進めることにしました。

#### (2) 会計年度任用職員グループ

##### 1) テーマ設定の理由

会計年度任用職員が各学校に配置される事例が増加している中、職種によって給与形態やサービスに違いがあり、事務処理においても異なっている状況です。それぞれの学校で使用している様式に関して違いが見られました。そこで、令和4年度から北総教育事務所に提出してきた報酬明細の様式を持ち寄り、統一した様式を作成しようと研究を始めました。しかし、令和5年度から北総教育事務所で作成した様式を全学校で使用することとなり、研究内容の変更をすることになりました。

##### 2) 具体的な取組

各職種に対する内容を理解することを目的に、職種ごとに事務処理等をわかりやすくまとめることにしました。その研究の中で、職員は果たして会計年度任用職員についてどのくらい認知しているのか疑問が生じたため、事務だよりを発行しアンケート調査を実施しました。

内容は、千葉県で採用されている会計年度任用職員の中から、小中学校に勤務している職員について取り上げました。発行第1号ということもあり、情報を詰め込みすぎないようにシンプルにし、12の職種と勤務日数・勤務時間・給料が職種によって違うことを掲載しました。

アンケートの結果から、『きめ細かな指導のための非常勤講師』と『スクールサポートスタッフ』について詳しく知りたいという職員が多くいることがわかり、今後はその2つの職種について詳しく紹介したものを発行する予定です。

事務だよりでは多くの職員が求める情報を掲載しますが、事務職員向けの資料では事例数の少ない職種を取り上げることし、まず養護教諭の初任者研修に係る非常勤講師について勤務時間や日数等をまとめ、配置された際に役立てられるよう資料を作成しました。

##### 3) 成果と課題

今年度はスクールサポートスタッフの全校配置や副校長・教頭マネジメント支援員の新設など、会計年度任用職員の配置が増えています。また職種も多様化し、新しい職種の配置がある学校では、具体的な仕事内容について試行錯誤していることと思います。

今後の研究について事務だよりでは、その他の職種についても職務内容や採用目的について取り

上げていき、事務職員向けには職種ごとに事務処理等をまとめたものを作成していきたいと考えています。

### (3) 特別休暇グループ

#### 1) テーマ設定の理由

特別休暇について日常的に接し理解しているようではありますが、職員から「忌引きで何日休めるか」、「どんな時に特別休暇が取得できるか」等の質問を受けると即座に回答できないこともあり、その都度調べることが多くありました。確認して正確な情報を伝えることも大切ですが、調べて回答したものは全体に周知することで職員の理解の一助となるのではないかと考えました。

#### 2) 具体的な取組

職員から受けた質問に回答するだけでなく、資料を作成したことで事務職員のスキルアップを図り、相談にも応えられるようになりました。そこで職員に周知するための資料として事務だよりの作成を行い、発行しました。

情報過多にならないように、特別休暇の種類を掲載した事務だよりを発行し、どの特別休暇について詳しく知りたいのかアンケート調査を実施しました。日常的に取得する職員が多い『子育て休暇』や『忌引』について知りたいという意見が多いと予測していましたが、実際は『短期看護休暇』、『リフレッシュ休暇』、『男性職員の育児参加休暇』が多い結果となり、職員がどのような情報を求めているのか、知ることができました。

そこでより詳しく知りたいと考える特別休暇にしぼって、取得要件や期限、取得可能日数等を掲載していく内容にすることにし、5月に『短期看護休暇』、6月に『リフレッシュ休暇』について発行しました。

事務職員向けの資料は研修会等で得られた情報の集約及び追記し、理解を深めるとともに佐倉市教育委員会学務課に依頼し、内容について監修を依頼しました。

#### 3) 成果と課題

調査から、職員の関心がある特別休暇と求めている情報が成果として得られたため、関心度の高いものや、日常的に取得する機会の多いもの・新設されたものの情報を事務だよりで発信したいと考えています。

資料の整理をしたことで、現時点では必要とされていない情報であっても、将来的には役立つものとして有効に働くことを期待しています。

今後は事務職員向けの資料を規則改正及び研修会等で得られた内容を常に更新していく必要が生じてくると思われるのでその対応方法が課題であると考えています。

### (4) 再任用制度グループ

#### 1) テーマ設定の理由

再任用制度が始まって20年余り過ぎますが、該当職員が在籍しないと具体的な事務処理について分からないことが多くあります。特に年度初めに行わなければならない事務処理も多く、不安に感じている事務職員も多いと思います。そこで、再任用制度についての概要、勤務態様、給与・諸手当等について調べ『再任用職員について』のマニュアル等を作成するため研修を進めることにしました。

#### 2) 具体的な取組

再任用制度について、管理運営研修会や県教育委員会主催の事務職員研修会での法規研修資料から再任用制度についてのQ&Aを調べました。

その内容を関連法規がすぐ分かるよう、特別休暇の『職員必携・解説・Q&A』に合わせて、再任用制度についての『職員必携・解説・Q&A』を作成しました。

また、再任用制度についての概要、勤務態様、休暇、給与・諸手当、福利厚生、社会保険等を載せたマ

マニュアルを作成しています。

事務だよりでは、令和5年4月『地方公務員法の一部改正』による定年が引上げに伴い、令和6年度から再任用制度が変わり、60歳以降の働き方が多様化することを教職員へ周知しました。配付と同時に、詳しく知りたい内容についてアンケートを行い、次回の内容を検討することにしました。

### 3) 成果と課題

定年引上げにより、多様化する働き方について周知することができました。また、アンケート結果から、再任用の給与・諸手当及び勤務態様についての情報を求めていることがわかりました。次回の事務だよりでその2点について取り上げる予定です。しかし、定年延長や様々な働き方が増える中で再任用について関心がある年代はある程度限られていました。

今後はマニュアルに修正を加え、具体的な事務処理についてわかりやすいものを作成していきたいと考えています。

## (5) まとめ

3グループでそれぞれが事務職員向けの資料を作成及び、事務だよりの作成・発行を行ってきました。若年層の事務職員は知識の習得に加え、情報伝達のための紙面づくりという点でもより理解することができたと思います。また、経験を積んだ事務職員にとっても、資料にまとめることで、各種制度の変更や新設について改めて文書等を読み返し、理解を深めるよい機会となりました。

今後も各グループで情報の整理と発信をしながら、スキルアップを図っていききたいと考えています。

知識を増やそう！

# スキルアップだより

令和6年3月発行  
佐倉市・酒々井町事務研究部  
スキルアップ班 作成



昨年はお忙しい中、スキルアップだよりのアンケートにご協力いただき、ありがとうございました。『会計年度任用職員』についてのアンケート結果では、きめ細かな指導のための非常勤講師、中学校等教科担任講師について詳しく知りたいという意見が多くありました。

そこで今回は『きめ細かな指導のための非常勤講師』を取り上げてみました。

配置の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校等高学年において専門的な技術・技能が要求される教科等について指導の充実を図ること</li> <li>・指導困難な状況の学級に対して生徒指導の充実を図ること</li> <li>・少人数指導のための教員未配置校の基礎学力の向上を図ること</li> <li>・中学校等少人数学級支援及び虐待防止対策 等</li> </ul>	『以内』があるかないかが、大きな違いです。
勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止対策に係る場合は、1週間の総勤務時間数は<b>29時間以内</b>とし、授業期間（授業を行う期間）に勤務</li> <li>・1週間の勤務時間を<b>29時間</b>、勤務する日を5日以内の勤務</li> <li>・その他、その学校事情により定められた、勤務時間・勤務日数を勤務</li> </ul>	
給料関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的には、月額報酬及び期末手当が支給される</li> <li>＊虐待防止・学校事情の場合は、月額の金額を基に計算された報酬を支給（期末手当については、規定を満たした場合のみ支給される）</li> </ul>	
年次休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任期が6月以上の職員は、任用初年度に10日、2年度目は11日付与され、継続在職年数によって異なる。（虐待防止・学校事情は、取扱要綱の年休の表を参照してください）</li> </ul>	
社会保険関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>共済組合の短期給付事業（健康保険）及び福祉事業（厚生事業）が適用。長期給付事業については、厚生年金に加入。</li> <li>※ 該当の場合のみ</li> </ul>	

令和5年度、佐倉市では5名が勤務、酒々井町には配置されていません。

## ポイント

- ★ 住民税は令和4年度までは特別徴収されていましたが、令和5年度は普通徴収でした。年度によって徴収方法が変わるようです。
- ★ 辞令の始期が4月1日より後の日付の場合、4月分給料は日割りになるので要注意！虐待防止・学校事情は、長期休業前後も日割り、8月は無給です。
- ★ 夏季休暇も3日取得できます。（虐待防止・学校事情以外）
- ★ 年休の繰り越しは、教育委員会に確認しましょう。



### 【毎月提出する書類】

- ①勤務簿の写し
- ②報酬明細書の写し

学務課に提出

# スキルアップだより

梅雨空の中で、傘の花が色とりどりに咲く季節となりましたが、みなさまいかがお過ごしでしょうか？  
今回は前号に引き続き、アンケート結果の中で、詳しく知りたいという声が多かった

 **リフレッシュ休暇**  についてご紹介します！



## 対象

勤続期間が 10年・20年に達した職員(勤続11年目・21年目) ⇒ 連続する2日の範囲内  
30年に達した職員(勤続31年目) ⇒ 連続する3日の範囲内

\*土・日、祝日等を挟んで取得することも可能(結婚休暇も同様)です。

〈サービス整理簿 記入例〉 8月8・9・13日の3日取得する場合

決裁	届出月日	届出事項				取扱者	
		月 日	日・時間・分		休暇等の種別		理由
			日計	累計			
○	7.19	8月8日 ~ 13日	3・0・0 / 3・0・0	特別休暇	リフレッシュ休暇 勤続30年	✓	

10日は土曜日、11日は祝日、12日は振替休日



**Q1** 市教委へ3年間派遣されている間に、勤続21年目を迎えた場合は、いつ取得できるの？

**A1** 市町教育委員会や公共的団体等へ派遣されている期間に、この休暇の対象となった場合は、派遣が終了した年度の翌年度内に取得可能です。

**Q2** 育児休業中に勤続11年目を迎え、翌12年目に復職した場合は取得できるの？

**A2** 取得できません。やむを得ない理由(=業務上の都合)により取得できなかった場合のみ、対象年度の翌年度においても取得できます。

## 互助会 長期会員慰労旅行助成

互助会加入者は、リフレッシュ休暇と同年度に「長期会員慰労旅行助成」を受けられます(市町村への派遣等により会員停止期間がある場合は、会員期間から除算するため、リフレッシュ休暇の取得年度とずれることになります)。

区分	会員期間	旅行券(助成額)
10年旅行助成	10年以上	1万円
20年旅行助成	20年以上	2万円
30年旅行助成	30年以上	2万円



20. リフレッシュ休暇

20. リフレッシュ休暇 教育関係係職員必携 「学校職員の休暇等の取扱いについて」	解 説	研修会資料 (Q&A)
<p>ア リフレッシュ休暇は、生涯を通じた職業生活の期間が長期化しており、リフレッシュにより職務環境が急速に変化していること、また、社会的健康維持増進、自己啓発、家庭生活の充実を図り、職員の勤務意欲や公務効率の向上を図るため設けられた休暇であること。</p> <p>イ 「勤続期間10年に達した職員」とは、職員として採用された日から起算して、在職した期間が10年に達した職員を「勤続期間10年に達した職員」とし、在職した期間が20年に達した職員を、「勤続期間20年に達した職員」とし、在職した期間が30年に達した職員を「勤続期間30年に達した職員」とし、在職した期間が30年に達した職員をいうものであること。</p> <p>ウ 取得期間等 (ア) 勤続期間10年に達した職員及び勤続期間20年に達した職員については連続する2日、勤続期間30年に達した職員については連続する3日の範囲内で、1日単位で取得できるものであること。 (イ) 内とすること (ウ) やむを得ない理由により、リフレッシュ休暇対象年度の間に取得することができなかつたとしても取得することができること。 (エ) 市町村、公益的法人等へ派遣されている時期に、当該休暇の対象となつた職員については、派遣が終了した年度の翌年度に取得できる扱いとすること。 なお、この場合において、派遣が終了した年度の翌年度に、やむを得ない理由により取得することができなかつたことと認められる場合には、当該年度の翌年度に取得することができること。 (オ) 休暇の日数には、週休日、時間外勤務代時間指定日、休日及び代休日は含まれないものであること。</p> <p>エ その他 リフレッシュ休暇の取得に当たっては、年次休暇と合わせた連続休暇の取得を奨励する等、職員が有効かつ積極的に取得できる環境づくりに努めること。</p>	<p><b>取得日数</b> 心身の活力の維持及び増進のため、勤務しないことが相当であると認められた場合、必要とする期間 勤続期間10年及び20年に達した職員にあっては、連続する2日の範囲内勤務期間30年に達した職員にあっては、連続する3日の範囲内 (それぞれの年数に達した日の属する年度の翌年度内に取得できること) (市町村、公益的団体等へ派遣されている期間に当該休暇の対象となつた職員については、派遣が終了した年度の翌年度に取得することができること。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤続10年で2日、20年で2日、30年で3日。</li> <li>連続して、1日単位で取得できる。</li> <li>取得できる期間は、勤続年数が該当に達した日の属する年度の翌年度内とすること。</li> <li>やむを得ない理由により、リフレッシュ休暇対象年度の間に取得することができなかつたことと認められる場合には、リフレッシュ休暇対象年度の翌年度においても取得することができる。</li> <li>休暇の日数には、週休日、休日及び代休日は含まれない。</li> <li>休暇の取得に当たっては、年次と合わせた連続休暇の取得を奨励する等、職員が有効かつ積極的に取得できる環境づくりに努めることになっている。</li> </ul>	<p><b>問</b> : 本年度勤続11年目の職員がリフレッシュ休暇の取得にあたり、やむを得ない理由で3月30日、3月31日の2日間しか取得できなかった。引き続き4月1日までの3日間として請求したので、これを承認した。</p> <p><b>回答</b> : × リフレッシュ休暇は、やむを得ない理由により取得できなかったと認められる場合には、翌年度に取得することができることとなるが、この休暇は年度内による連続した休暇であり、期間の一部を分割して取得することができないことが規定されている。したがって、リフレッシュ休暇対象年度にやむを得ない理由により1日しか取得できなかった場合でもその翌年度に取得可能日数を取得することはできない。</p> <p><b>根拠</b> : 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第9条第20号 学校職員の休暇等の取扱いについて 3-(20)-ウ 職員の勤務時間、休暇等に関する規則等の一部改正について (通知) (平成27年3月31日付け 教職第910号)</p> <p><b>問</b> : リフレッシュ休暇対象年度に (勤続期間10年、20年及び30年に達した日の属する年度の翌年度) に、育児休業を取得していた職員がいる。校長は、この職員に対し、職務復帰後 (対象年度の翌年度) に、リフレッシュ休暇を承認した。</p> <p><b>回答</b> : × 学校職員の休暇等の取扱いについて 3(20)ウ (ウ) において、「やむを得ない理由により、リフレッシュ休暇対象年度の間に取得することができなかつたことと認められる場合はリフレッシュ休暇対象年度の翌年度において取得することができること」とあるが、職員の勤務時間、休暇に関する規則の一部の改正について (通知) (平成27年3月31日付け教職第910号) における留意点として、「やむを得ない理由」とは、業務上の都合により取得できなかった場合をいうものであるとしている。</p> <p><b>問</b> : 職員から、以下の場合について、リフレッシュ休暇を取得したいと申出があった。承認することはできるか。 (1) 他県で本務者として10年間勤務した後、翌年度から千葉県で採用となり、通算して勤務11年目となる職員 (2) 千葉県で本務者として30年間勤務した後、定年退職し、翌年度から再任用(年目)の職員 再任用(年目)の職員</p> <p><b>回答</b> : (1) 取得することができる。 千葉県で採用する前の他の都道府県の勤務年数も通算することができる。(千葉県は、どの都道府県から採用しても、割愛として採用している。) (2) 取得することができる。「再任用職員としての勤務期間は、定年退職前の勤務期間から引き継ぐものではない(新たな採用である)」として、再任用職員がリフレッシュ休暇を取得することはできないものとしていた。 しかし、知事部局において、平成27年度からリフレッシュ休暇の繰越を認めると併せ、再任用職員の職員としての勤務期間の取扱いを再検討した結果、定年退職前の勤務期間と通算して勤続10(20、30)年に達した日の属する年度の翌年度にリフレッシュ休暇の取得を認めるとされた。 なお、再任用短時間勤務職員も再任用常時勤務職員と同様に、リフレッシュ休暇を取得することができる。(リフレッシュ休暇の取得の際に際して考慮する点は、「勤続年数・勤務期間」であり、再任用常時勤務職員と再任用短時間勤務職員との間での差異は存在しない。)</p> <p><b>根拠</b> : 職員の勤務時間、休暇等に関する条例 (特別休暇) 第14条 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 (特別休暇) 第9条第20号 学校 職員の休暇等の取扱いについて 3 (20)</p>

**\*再任用職員について(抜粋)**

千葉県教育関係必携	解説	研修会資料 (Q&A)
<p>*職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第6条の2第2項 155時間に勤務時間条例第2条第2項から第4項までの規定により定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間を、1日の平均勤務時間(再任用短時間勤務職員にあってはその者の勤務時間条例第2条第3項又は第4項の規定により定められた4週間を超えない期間における勤務時間を、それぞれ当該期間におけるその者の勤務時間条例第3条第2項ただし書又は第4条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日の日数で除して得た時間をいう。以下同じ。)を1日として日に換算して得た日数</p>	<p>再任用短時間職員の年次休暇取得手続きの際は、日に換算せず、時間数で取り扱うことになる。勤務時間はすべてフルタイムの2分の1となっており、年休日数を時間数に換算した場合は、77時間30分になる。これは、週当たりの勤務日数にかかわらず同一となる。</p> <p>*付与日数の求め方 フルタイムの1カ月の勤務時間数×(週の勤務時間÷38時間45分)÷(週の勤務時間÷週の勤務日数)=付与日数</p> <p>*週3日勤務の場合 <math>155時間 \times (19時間22分30秒 \div 38時間45分) \div (19時間22分30秒 \div 3日) = 12日</math></p>	<p><b>問</b> : 再任用勤務職員の年次休暇の付与日数は? <b>回答</b> : フルタイム職員・・・20日 短時間勤務職員 週3日勤務・・・12日 週4日勤務・・・16日 週5日勤務・・・20日 (時間数に換算すると、すべて77時間30分)</p> <p><b>根拠</b> : 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第6条の2第2項P828</p>
<p>*職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第18条第8項、第9項 P836 1時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は、7時間45分(不斉一型短時間勤務職員にあっては当該職員の1日の平均勤務時間(5分を最小の単位とし、これに満たない端数があるときは、当該端数を切り捨てた時間)をもとて1日とする。 8 勤務時間条例第12条第4項ただし書に規定する人事委員会規則で定める場合は、1回の勤務に割り振られた勤務時間に1時間未満の端数がある場合であって、当該勤務時間の全部を勤務しないときとする。 9 勤務時間条例第12条第4項ただし書に規定する人事委員会規則で定める単位は、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全部とする。</p>	<p>週当たりの勤務日数に関係なく、付与時間数は77時間30分であるが、付与日数なので、次のように計算する。(翌年度に繰り越すことができる年次休暇は、当該年度の付与日数となるため付与日数が重要となる。)</p> <p>*週3日勤務の場合 年間総時数77時間30分を1日の平均勤務時間で除すると <math>77時間30分 \div 6時間27分30秒 = 12日</math></p> <p>①は繰り越しが12日以上なので、最大の12日 ②は繰り越しが12日以下なので、繰り越された日数と時間</p> <p>実際の年次休暇取得手続きの際は、日に換算せず、時間数で取り扱うことになる。年次休暇の取得単位は1時間とする。 (週4日勤務の場合、付与日数は16日)</p>	<p><b>問</b> : 平成25年度末に定年退職をした職員が、平成26年度に週3日勤務の再任用短時間勤務職員になる場合、年次休暇の繰り越しはどのようになるか。次の①と②の職員について繰り越し日数を答えよ。 ①年次休暇の繰り越しが、15日5時間15分ある場合 ②年次休暇の繰り越しが、10日5時間15分ある場合 <b>回答</b> : ①12日 ②10日5時間15分</p> <p><b>根拠</b> : 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第6条の2第2項P828 職員の勤務時間、休暇等に関する規則 第18条第8項、第9項P836</p>

## 4 財務班の取組

### (1) 学校における財務運営とは

特色ある学校づくりをするためには、子どもの豊かな学びのための教育環境を整備することが重要です。そのためには、人・もの・金などの経営資源が必要であり、この経営資源をどのように調達し、教育計画に反映した運営をするかという学校財務マネジメントが重要になります。

佐倉市は、総額裁量予算制度により各学校で予算計画を立て、ヒアリングを経て、配当予算が令達されます。予算を学校という現場に任されているという自由度がありますが、それに伴う主体性や責任も問われます。そのため学校教育目標の具現化のための手立てに対して、どのように学校経費を運営することが必要かを、多様な視点を持ち、組織で考えることが重要となります。また、全職員で学校経費についての共通理解は欠かせません。

事務職員は、標準的職務の通知の中で、総務、財務の領域は、専門性を発揮することが望まれています。学校事務をつかさどる事務職員として、学校全体を見渡した教育環境整備のための学校財務マネジメントを、主体性をもって行っていくことが重要です。

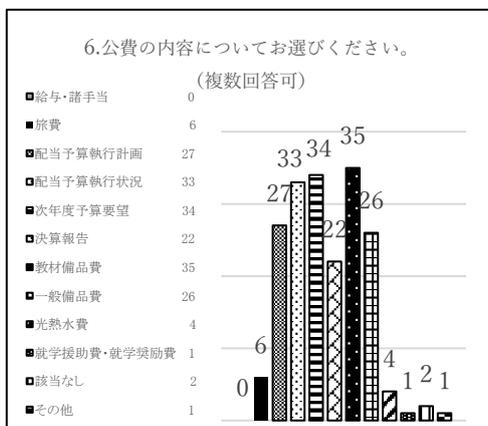
### (2) 効果的な予算委員会の運営について

#### 1) 予算委員会の現状と課題

佐倉市では、「佐倉市立学校財務取扱要綱」第4条・第5条により予算委員会の開催が定められており、開催は必須ですが、予算委員会の時期や内容は各学校に任されています。

市内の実態を把握するため、平成23年度にアンケートを実施しましたが、10年を経過した今の状況を確認し比較するため、令和5年度に再度アンケートを実施しました。

#### ① 佐倉市酒々井町の予算委員会の実態



H23年度 R5年度

\* 予算委員会の校務分掌への位置づけ 30校 33校  
 \* 予算委員会単独開催 14校 24校  
 \* 開催回数

2回開催の学校が多い。(年度当初(春)と次年度予算要望提出(秋))

年度末の決算報告の時期に開催し3回の学校もある。

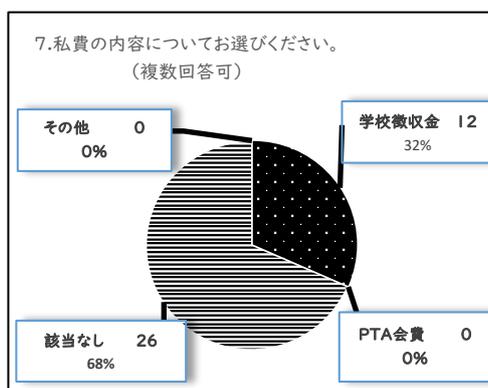
\* メンバー

校長・教頭・教務主任・研究主任の参加 4割  
 その他メンバーは養護教諭や栄養職員など

\* 開催内容

公費のみ 25校  
 公費と私費(学校徴収金) 12校

\* 予算委員会開催後、職員へ周知している 21校  
 (半数以上)



## ② 予算委員会に対する意見

- ・先生方に当事者意識を持ってもらえるような、予算委員会の周知方法が知りたい。
- ・働き方改革の観点から、会議の縮小が求められている。開催するにあたり気を遣う。
- ・手引のようなものがあると開催しやすいと感じる。

アンケートに寄せられたご意見に対して、財務班では次のように考えました。

- ・職員からの意見を反映させることで、「言った甲斐があった」「参加して良かった」と思ってもらおう。やりがいを持ってもらうことが当事者意識につながるのではないか。
- ・予算委員会を年間計画に位置付けてもらう。(近くなったら日程やメンバー等調整可)
- ・小中事務室内のデータ内容を更新する。

学校に必要な会議であるとして、年間計画に位置付けること、参加者が「参加してよかった」と実感できること、事務職員が支援できる資料を充実させることによって、予算委員会が充実するのではないかと考えました。

## ③ 学校経費を学校全体で共に考える、話し合う会議

では、予算委員会を充実させるためには、どのような手立てが必要でしょうか。

予算委員会を開催することは、学校経費を学校全体で考える機会のひとつですが、日頃から教職員と積極的にコミュニケーションをとり、何を購入したいか、どこを修繕してほしいか等を聞き取り、情報を整理することが、効果的な予算執行・管理へとつながります。それには学校全体でコミュニケーション能力を高める努力も必要になります。

そして、予算委員会を開催する上で大切なことは、情報を整理し伝わる・分かりやすい「見える化」した資料を提供し共有することで、予算に対して関心を高めることが必要だと考えます。予算委員会で学校予算を共通理解することで、組織として協働していくことにつながります。

また、学校教育目標を理解し、校長と連携しながら予算運営の方向性を立てることも重要です。事務職員も教育課程など、子どもの学びを理解し、子どもの学びと結びつけた予算要望・計画的執行をすることで、学校教育目標の具現化へとつながります。

多くの学校で、予算委員会では公費についての話し合いがされています。しかし、副教材や図画工作などの材料費、いわゆる「教材費」は授業に直結し、現場である校長の判断で集金が行われます。また近年、学校徴収金業務の口座振替が進み、校内での体制づくりが急務になっています。

公費だけを検討する予算委員会ではなく、学校徴収金などの私費での課題も、予算委員会の場を利用して意見交換することで改善策が見えてくるものもあり、業務の効率化へとつながっていくことが期待できます。

### 2) 予算委員会開催事例 (下志津小の事例)

#### ① 流れ、資料、日常業務と予算委員会

時期	内容	メンバー	備考
4.5月	予算委員会について	校長・教頭・教務主任・事務職員	資料①
	昨年度の学校予算決算報告	校長・教頭・教務主任・事務職員	資料②
	今年度の学校配分予算について	校長・教頭・教務主任・事務職員	資料③
	教材備品・一般備品購入計画について	校長・教頭・教務主任・事務職員	資料④
9月	9月現在の学校予算執行状況報告	校長・教頭・教務主任・事務職員・ <i>副教務・修繕担当</i>	資料⑤
	次年度の学校予算要望について	校長・教頭・教務主任・事務職員・ <i>副教務・修繕担当</i>	資料⑥
学期ごとに	学校予算執行状況について	全職員	資料⑦

## ② 予算運営のしかた

先にも述べたように、予算委員会を開催する上で、予算に関心を高める情報提供や、情報を整理し伝わる・分かりやすい提示資料作りが重要です。学校の課題を解決するための裏付けとして学校予算を共通理解することで、組織として協働していくことにもつながります。

予算委員会では、教職員にとっても有意義で「参加してよかった」と思えるような会議の場にしたいという思いから、学校の問題点や課題を話す場となるよう内容を考え取り上げました。例えば、修繕費について、限られた予算の中からどこを修繕したのかを話すとともに、修繕が必要な箇所も取り上げ、共通理解をしました。修繕が必要なところは、事前に修繕担当や教頭先生と現場を回り、どのような具合なのかを確認しました。予算委員会には、修繕担当も参加していただき、経費を節減するために「修繕できる箇所は修繕するから、まず相談してほしい」と心強い一言を頂きました。実際に校舎のドアや、楽器の修繕もしていただき、修繕費の節約につながりました。

また、PTAの予算運営委員会にも参加させてもらい、今年度の予算執行計画の確認や、次年度の予算編成をしました。予算運営委員会では、PTA主催の行事に係る経費や、保険料などの運営費等も知ることができました。異動したばかりであったため、予算以外の情報を得られたことは今後の学校運営の参画にも役立てられました。また、教育活動費の見直しを行い、次年度から5万円増額してもらえることになりました。

## (3) 成果と課題

令和4年度より「効果的な予算委員会の運営について」をテーマとし研究を進めてきました。財務班は、主事層が多く「予算委員会の運営の仕方が分からない」「どのような資料を提示すればいいのか迷う」などの課題が挙げられていました。研修を進めていく中で、予算委員会の運営の仕方や資料の検討ができたことは、効果的な予算委員会を運営する上での道しるべとなったのではないかと考えます。

また、働き方改革が推進され、会議や行事を精選している中で、予算委員会の開催日程を調整してもらうことに気を遣うと感じていた学校は、行事予定に組み込んでもらうことで、開催がしやすくなったという成果がありました。調整が進まず予算委員会の開催ができなかったという学校もありましたが、日頃から職員とのコミュニケーションを大切に、学校生活の中での教職員のつぶやきや困り感に耳を傾け書き留めることで、次年度の予算要望につなげていくことができました。

予算委員会を実施することで、より教職員の要望・願いが分かり、学校に必要な予算や資源の調達・調整ができます。教職員の要望・願いを受け止め、効果的な予算執行・管理をすることは、子どもの豊かな学びのための教育環境を整備することにつながります。

今後も、学校教育目標の具現化に向けて効果的な話し合いができる予算委員会となるよう、事務職員が中心となって財務運営をしていく必要があると考えます。そのためには、教育課程の理解を一層深めることや、様々な課題に対する解決能力を高めるための研修をするとともに、他にもどのような能力が必要なのかを、研究し続けていきます。

## 令和5年度 第1回予算委員会

令和5年5月17日  
佐倉市立下志津小学校  
進行 事務職員

### 佐倉市立学校財務取扱要綱

第4条 校長は、教育課程の実施その他の学校運営を適正かつ効果的に行うため、学校  
(予算執行計画) 配分予算について、年間の予算執行計画（以下「執行計画」という。）を策定  
しなければならない。

第5条 校長は、学校配分予算を協議する組織として、予算委員会を設置するものとする。  
(予算委員会)

#### 1. 予算委員会について

- ・ 予算委員会設置の経緯説明と目的  
資料1「予算委員会」

#### 2. 昨年度予算の決算報告について

資料2「令和4年度学校予算執行状況表」

#### 3. 今年度の予算について

- ・ 学校配分予算について  
資料3「令和5年度 下志津小学校配分表（1回目）」  
資料4「令和5年度 学校配分予算要望 積算基礎」
- ・ 備品について  
資料5「教材備品について」  
資料なし「一般備品について」

#### 4. その他

財務班資料編 2

令和5年度 教材備品 予算

円

要望のあったもの

品名	カタログ・型番	数量	単価 (税込み)	教科	理由	
立奏スタンド		2	24,200	音楽	第1期限で要望済み。 9月中旬に届く予定	
タイムタイマー	スマートスクール	1	6,765	特支	1台足りないので、ひまわり1教室用に。	6,765
加湿器	ヤガミ	2	171,600	保健	1つ 85,800円 (税込) ひまわり1と音楽室用に欲しい。50畳以上のものが良い。現在、教室で使用している加湿器と同等品が良いので、要望したものでお願いしたい。	171,600
大型ディスプレイ	教文	1	99,000	情報	学校用に。台数が足りないため。こちらのディスプレイが一番安く良さそう。(事務職員調べ)	99,000
テレビスタンド	教文	1	82,280	情報	No.4のディスプレイと対応しているため、こちらのスタンドで要望したい。	82,280
CDラジオ	ヒエシス	1	30,800	情報	学校用に予備として欲しい。Bluetooth対応したものが良いので値段が高くなる。予算が厳しいようであれば、Bluetooth対応なしでもOK	30,800
掃除機	スマートスクール	1	28,930	体育	体育館用に。業務用が良い。	28,930
直方体と立方体説明器	ウチダ	1	34,100	算数	〇〇先生からの要望。	34,100
ブロワバキューム	スマートスクール	1	18,172		一般備品？教材備品ではないような…吹きよせと吸い込みができるものが良い。	18,172
書架	ヒシエス	1	129,360	国語	昨年度から要望している。今年こそ買ってほしい…ただ、PTAの図書費から購入できないか？	129,360

625,207

601,007

足りない金額⇒ -142,207

案1 ブロワ・書架を要望しないと予算ぴったりになる。(147,532円)

案2 ディスプレイ・テレビ台 再配分に購入?(181,280円)

令和 5 年度 第 2 回予算委員会

令和 5 年 9 月 日  
佐倉市立下志津小学校  
進行 事務職員

佐倉市立学校財務取扱要綱

第 4 条 校長は、教育課程の実施その他の学校運営を適正かつ効果的に行うため、学校  
(予算執行計画) 配分予算について、年間の予算執行計画（以下「執行計画」という。）を策定  
しなければならない。

第 5 条 校長は、学校配分予算を協議する組織として、予算委員会を設置するものとする。  
(予算委員会)

1. 9月現在の予算執行状況報告
  - ①令和 5 年度 学校予算執行状況表
  
2. 次年度予算要望について
  - ②令和 6 年度 学校配分予算要望 積算基礎
  - ③令和 6 年度 施設修繕等要望事項  
資料 1 ～ 3

令和6年度 学校配分予算要望 積算基礎 (予算委員会用)

学校名 下志津小学校

配分予算総額 千円

担当	節	細部	摘要	税込単価	数量	金額(円)	要望額 (千円)	積算基礎の説明		
教育 総務 課	報償費	記念品	卒業証書ホルダー 児童用卒業胸花					積算基礎の説明 見直し42名 + 予備5 見直し42名 + 予備5		
		報償品						積算基礎は、各業者から 見積を徴収しています		
	消耗品費	事務用品	施設管理用							
			複写用							
			新聞雑誌購読料							
			特別活動用							
			行事用							
			書籍購入費							
			法部庫等送料代							
			燃料費					84	燃料費は固定 要望上限額	
			食糧費	来客用茶菓 入学式用茶菓 卒業式用茶菓						カメ餅、花巻用土 入等式・卒業式花代 等 職員録17,600円、ひざし1,200円、すまむ草履、原簿部誌
			印刷製本費	卒業証書 カラー角2封筒 クラブト帳3封筒						見直し42名 + 予備5 見直し42名 + 予備5
	修繕費	施設修繕							R5、 R4、 R4の配当 R5に、カラー長3購入予定 9月現在、カラー角2 2/3程度、長3は500枚程度、在庫あり	
		物品等修繕							R5、 R4の美観…ミニシン18台点検1台 R4年度 万円ほど返しています R5、 R4の配当 R4の美観…ミニシン18台点検1台 R4年度 万円ほど返しています R5、 R4の配当	
	役務費	手教科	ピアノ調律						クリーニングについて、R5年度、1棟2階（給食堂側）2クラス、2棟1.2階4クラス 実施すれば、教室コンプリート。R6は保健室一式を出すとしたら 円は必要。	
兼務員給料										
原材料費	消耗品	岩瀬砂						R5配当 円、 R4 円		
		コンクリートドリル ポリッシャー						R5配当 円、 R4 円		
備品購入費	備品	ブルー用掃除機 体育用二つ折マット 得点版						R5配当 円、 R4 円		
学 務 課	備品購入費							R5配当 円、 R4 円		
	合計									

R5年度の予算より、R6年度の配当は 円の増加。  
・クリーニング 円減額し、一般備品 円増額。ポリッシャーを購入するため。  
検討④ 円余り。 消耗品費に配当する？または、教材備品等で購入したいものはありますか？

### 令和6年度 施設修繕等要望事項

学校名 下志津小学校

【施設修繕、委託（樹木剪定・害虫駆除等）関係】

優先順位	場所	修繕等内容	説明
1	全教室	テレビが映らない	テレビが付く時もある。災害等が起こった時のために早急に対応してほしい
2	放送室	電源が切れない	電源が切れず、オンの状態なのかオフの状態なのか不明である。
3	グラウンド	フェンスの取り換え	グラウンドのみんなの森側のフェンスが傾いていて危険である。
4	体育館へ向かう廊下	壇上にある物置（ロフト）にはしごをつけたい	
5	体育館	脇巻のワイヤー	ワイヤーが切れており脇袖が収納できない。
6	体育館	壇上の照明を蛍光灯からLEDにしてほしい	脚立では届かないため、業者に交換してもらっている。
7	体育館へ向かう廊下	塗装が落ち凸凹になっている	経年劣化により、塗装が落ちている。
8			

ヒアリングで説明予定  
 ○○電気からの見積依頼済  
 昨年度から要望している。現場写真有  
 現場写真有  
 ○○に相談中。（高額になりそう）建設部？に見に来てもらう予定。

【一般備品関係】

優先順位	品名	数量	単価	説明
1	2棟の教室黒板	前4つ	総額 1,331,000	老朽化により、黒板の線が見えない。黒板によってはざらざらした部分もあり、黒板用の塗料を塗っても改善されない。
2	音楽室のいす	35	21,230	音楽室に机がないため、パイプ椅子を机替わりにしている状態。

○○から見積徴収済  
 1,331,000円かかる。

【注意事項】

- ・ 学校配分予算での経費負担が難しく、教育総務課に経費負担を要望したい事項を記載してください。特に要望事項がなければ、記載の必要はありません。
- ・ 必要に応じて欄を増減してください。
- ・ 当該要望事項は、令和6年度当初予算要求の参考資料としていただくものです。実際の施設関連対応は、従前のとおり、別途、施設班との連絡・調整によってください。

◎ 現場写真、見積書（写し可）、カタログ等の資料を教育総務課に1部提出してください。

令和6年度 予算等その他要望・提案事項

学校名 下志津小学校

【予算編成関係】

①	
②	
③	

【予算執行関係】

①	
②	
③	

【その他】

①	特別教室（家庭科室・理科室）・給食室にエアコンを設置してほしい。特別教室では、窓や扉を開け授業をしているが限界がある。給食室については、虫等の侵入を防ぐため窓も開けられず、閉め切りの状態で調理をしている。熱中症になった職員もあり、早急に設置をお願いしたい。
②	就学援助費・特別支援奨励費を現金支給ではなく、保護者の口座へ直接振り込んでいただきたい。保護者へ支給するまで、学校で保管することになり危険である。
③	保健室にWi-Fi機器を設置してほしい。印刷等が不便であるため。

【注釈】

- この様式では、予算に関連して、その他広く、要望・提案したい事項を自由に記載してください。特に事項がなければ、記載の必要はありません。

## 5 情報処理班の取組

### (1) 研究経過

情報処理班では、様々な業務が複雑化・多様化する中、ICT機器等を活用した学校事務の効率化に向けて研究してきました。効率的に学校事務を進めるためには、今現在何が求められているかを考え取り組みました。

### (2) 研究内容

#### ① リモート会議の操作方法説明と会議の補助について

新型コロナウイルス感染症が猛威をふるい、令和2年3月2日より全国の臨時休校をはじめ世の中の生活様式が変わりました。密集を避け、同じ空間に集まることを回避する流れの中でも、研修会・会議を実施することが急務となり、Teamsを使用してリモート会議を行うことになりました。そこで、操作方法の説明と会議の補助を行うことにしました。

リモート会議及び操作方法説明に向けて、情報処理班内でTeamsの基本操作及び会議にどのような機能を使用するのかを検討しました。Teamsでリモート会議を行うには、事前に会議スケジュールを組む必要があることがわかり、佐倉市内全事務職員が参加するための会議スケジュールと班別研修（6班）を行うためのスケジュールを設定しました。ネットワークの違う酒々井町の方々には、ゲストという方法で参加することになりました。

リモート会議の説明時に、事務職員全体へリモート会議への参加方法と基本操作、発言時以外のミュート、カメラは基本ONにする等、会議時のマナーを含めて周知しました。その後、班別研修のリモート会議へと移り、進行役が必要であることや細かい操作方法の説明を行いました。

リモート会議の説明会後のアンケートより、参加したすべての方々から内容について理解できたと回答がありました。その他に要望があった、ホワイトボード機能やアンケート作成・投稿の仕方を追加で後日説明しました。その後、事務職員の効率化を考え、市のイントラパソコン（給与システム用パソコン）へのTeamsのインストールの仕方についてもマニュアルを作成し、周知しました。

#### 成果と課題より

新たな様式のリモート会議が求められる中、すみやかに操作方法を周知することができました。説明会後のアンケートからも、「今後も活用ができそう」等の多くの肯定的な意見があり、研修会の新たな実施方法を提示できたと考えました。

課題としては、酒々井町とネットワークが異なるため、同じ歩調で進めることが難しかったことやリモート会議に慣れるまでは、発言や会話が減ることが多く、ハード面（機器）の整備だけでなくソフト面（司会進行役の育成）等が必要となってくると考えました。

#### ② IPフォンの導入マニュアル作成について

令和4年度に情報処理班で行ったインターホンの調査では、佐倉市内の小中学校で、教室間にインターホンがある学校は6校のみでした。多くの学校では、教室間にインターホンの設置がありませんでした。長年各校から予算要望ヒアリングを通したインターホン設置の要望を出

していましたが、通常のインターホンの設置には数百万単位の予算が必要となるため実現していませんでした。学校現場からは、日常業務だけでなく緊急時や災害時にも不安があるためインターホンを要望する声は多くありました。そのような状況の中、佐倉市教育委員会学務課より、学校にある既存の無線LANアクセスポイントを活用したIPフォンによる連絡手段構築の提案がありました。IPフォンの購入予算が学校配当の一般管理備品からの支出となるため、教室数分購入するためには、計画的な予算執行が求められました。校内予算委員会を通し、予算要望ヒアリングをおこなう必要があるため、学校事務職員の協力が不可欠であると考えました。そこで、情報処理班でアンケートを実施し、現状のインターホン状況や設置希望等を確認しました。インターホンの設置希望は非常に多かったものの、「IPフォンの購入先や値段」、「設置方法がわからない」等の声があり設置に向けての課題が明らかになりました。課題解決へ向けて、その年の予算要望ヒアリング前にアンケートの結果及びIPフォンの購入先等の情報を提供しました。

実際に学校に導入することを考え、情報処理班内の1校で、テストを兼ねたIPフォンの実用試験を行いました。導入時には、手順書等がなく一つ一つ作業の記録を取りマニュアル作りを行いました。マニュアルには、IPフォンの購入先や値段、設置の際に必要な消耗品の情報も取り入れ作成しました。まず、情報処理班のメンバーでも設定できるように班内で研修を行い、設定ができることを確認しました。完成したマニュアルを先に事務職員へ周知し、その後、佐倉市教育委員会学務課の職員と連携し、市の校務支援システム掲示板にIPフォンの情報を載せてもらいました。これにより、事務職員以外の職員でもIPフォンの情報を得ることができ、設置も行える状況となりました。

#### 成果と課題

マニュアルを作成し、情報を周知したことにより、インターホン及びIPフォンを設置してある学校が、6校から17校に増加しました。設置した学校からは、「教室を空けずに連絡が取れるため、児童生徒の安全管理上とても良い」や「体調不良や緊急時の際の連絡がすみやかになった」等の良い意見が多くありました。IPフォンの利便性が周知され、市の校長会からも市教育委員会に対しIPフォンの設置促進について要望が出されるまでになりました。しかし、IPフォンの購入は学校予算となり備品扱いのため、購入するためには計画的な予算要望が必要となり、設置までには時間がかかります。また、設置や設定作業も学校職員の対応となるため学校の負担が大きいことも課題です。マニュアルの更新を継続し、少しでも設置の負担を軽減していきたいと考えます。

#### ③ 市会計一覧・グラフ生成ファイルの作成について

情報処理班として、事務職員の働き方改革、学校経営への参画、仕事の効率化に向けどう貢献できるかを考え検討しました。佐倉市立小・中学校公文書取扱要綱では、市会計の支出負担行為関係簿の保存年数は1年となっているため、数年前の帳簿を確認できない状況がありました。そのような中、佐倉市教育総務課会計担当者に確認したところ、市の会計ソフト(FAS T)の中から過去数年分のデータを取り出せることが分かりました。予算委員会や予算要望時にすぐに過去のデータを一覧にし、グラフ化できるものがあれば事務処理の効率も上がると考えツールの作成に取り組みました。

市会計一覧・グラフ生成ファイルの作成に向けて、市会計一覧には、消耗品費の購入日、購入業者、摘要（購入物品概要）、金額、購入日ごとの執行率を載せ、グラフには消耗品費の細々節ごとの割合を載せることにしました。簡単に使えて便利なものを目指し、市会計ソフト（FAST）からデータを抜き出し、エクセルファイルにそのまま貼り付けるだけで完成するものにしました。情報処理班内で確認と修正を重ね、佐倉市の予算要望の時期に間に合うように令和5年9月8日に周知とマニュアル、ツールの配布を行いました。

#### 成果と課題

アンケート結果から「市会計一覧・グラフ生成ファイルを活用することで、手軽に過去の購入物や購入時期が確認でき作業時間の短縮になりました」や「予算委員会の資料としてグラフを示せるので先生方にも理解しやすい」等の意見があがりました。これらの意見から、作業の効率化と経営参画の一助になるものを提供できました。

一方で、「市会計ソフト（FAST）への入力の方法によっては、思うような情報が反映できない」や「予算委員会までの時間が足りず、活用することができなかった」等の意見もあがりました。

これからも、市会計一覧・グラフ生成ファイルを継続的に確認・修正し、ツールの配布時期等を計画的に考えてきたいと思います。

#### ④ 情報処理班のコラボ研修について（エクセル関数）

令和5年度から佐倉市酒々井町の研修会の中で、各班の内容に沿ったコラボ研修が実施されることとなりました。そこで、様々な事務処理量が増える中、ICTの活用やエクセル操作等の研修を受ける機会が足りていないと考えました。我々事務職員が日常業務で活用できるものと考え、北総教育事務所総務課から提供されている、会計年度任用職員の明細に関数を組み込むための研修を考えました。その際、情報処理班が関数を組み込んだものを配布するのではなく、誰もが自分で関数を組むことができるものとししました。

当初は、研修の形態を参集し紙やプロジェクターを用いた説明会を想定していました。しかし、ICTの活用と効率化を考え動画を配信するという形で実施しました。動画資料の作成には、パワーポイントの録画機能を使用し、実際にエクセル関数の操作をそのまま動画にしました。動画にすることで聞き逃しや理解が追い付かない場合も、再度視聴が可能となり、研修内容がある程度高度なものであっても、比較的容易に説明内容と同じものを作成できるのではと考えました。

#### 成果と課題

動画配信後のアンケート結果からは、「動画配信とすることで、関数が苦手でも視聴しながら一緒に操作をすることで作成することができた」や「好きな時間に視聴ができ時間の有効活用になった」等の意見があがりました。動画配信にすることで、何度でも視聴することができるため、研修の内容をある程度高度なものにしても対応できることがわかりました。時間の有効活用にもつなげることができるため、今後の研修形態の一案になったと思います。

動画配信の際には、動画の保存場所（アップロード）をよく確認して配信しなければ他市で視聴ができない場合がありました。配信する側の育成と公的なアカウントの整備がますます必要だと感じました。

### (3) 情報処理班の今後について

情報処理班では、ICT機器等を活用した学校事務の効率化に向けて研究してきました。社会情勢により求められるもの、日々の業務で求められるものは何かと考え、情報や資料を提供することで学校事務の効率化に向けた一助になれたと考えます。

今後は、多様に変容していく学校事務の効率化には、日常の業務の中で各個人が工夫して自ら学校事務の効率化を実現していくことが大切だと考えます。これからも継続して効率化に向けた情報や技術を収集・提供し、各個人の工夫や実践を事務職員同士で共有し、活用していく、良いサイクルの中で学校事務の効率化が進展していく流れを作っていきたいと考えます。

## おわりに

3年間各班で実践してきた、事務職員の業務の基盤となる要綱や諸規定の改正、若年層の知識の底上げ、学校全体で考える効果的な予算運営やICTを活用した事務の効率化などは、着実に私たちの幅広い知識の向上につながりました。研究で得た成果は、それぞれが各学校での課題解決に生かしながら学校経営への参画を行っています。

近年、多くの制度改正や様々な職種の任用により私たちの抱える業務は幅広く多様なものになってきています。それに加え、事務職員の構成から見てもわかるように若年層の育成の必要性は高いものとなっています。個ではなく共同実施や市町事務研など近くにいる同志が集まり組織で業務の実践・成果の共有をしていくことが一層重要になってくると考えます。

佐倉市でも職務標準表が再通知される予定となっており、「さくらふらん」のめざす事務職員像やキャリアごとの到達目標については継続的な見直しが必要となります。また、ICTを活用した研修方法や研修成果の周知など、各班での課題を次年度の研修へ引き継ぎつつ、新たな研修計画を立案していかなければなりません。

テーマに掲げている「キャリアに応じた学校経営への参画」を実践するため、学校事務職員が組織として多くの知恵を集結することで、私たち自身がアップデートしつづけながら、自律的に学校経営に注力できるよう今後も研究・研修を進めていきたいと思えます。