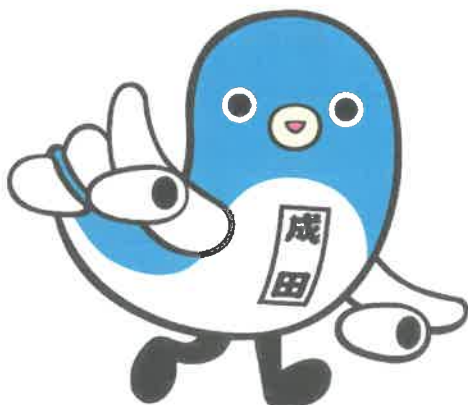


第75次印旛地区教育研究集会
学校事務分科会

標準的職務の定着に向けて

～事務部の強化と学校運営への参画をめざして～

独自の 共通 困難な 新たな 示す 業務 可能な 行う
困る 考える 用いる 学校 研究 成果 処理 不正な 抱える 生じる 使いやすい 図る 実践 ロイロ 効率化 班 マニュアル 教委 生かす 進める いく ict 事務 学校事務 業務改善 職員 作成 得る できる 向ける 様々な
成田市 スクペイ 税金 徴収 連携 様式 財務 課題 積極な 簡素な 必要な 疑問な 明確な 高める 繰り返す 活発な にくい 応じる 取り組む 見直す 大きい 難しい 直接的な 新しい 多様な 捉える 多様な 共同実施 研修



提案：成田市学校事務研究部

期日：令和7年8月22日（金）

場所：成田国際文化会館
1階小ホール

♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦

12:00 【解散】

標準的職務の定着に向けて

―事務部の強化と学校運営への参画をめざして―

はじめに

学校が抱える教育課題が複雑・困難化するなか、学校教育法の一部改正により、事務職員の職務規定が見直され「事務をつかさどる」となりました。事務職員として専門性を生かして、より主体的・積極的に校務運営に参画する必要性が高まり、総務・財務以外の職務にも積極的に携わり、「チームとしての学校」を実現するための事務体制の強化はとても重要とされています。「学校における働き方改革」においても、業務改善はまさに大きな課題となっています。

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目指し、研究に取り組んでいます。

1 基本方針

研修・研究・実践により、職務の専門性および資質を高め、総合的判断力を持った事務職員を目指す。

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 19 校、中学校 8 校、義務教育学校 2 校
- 2) 事務職員数 男 6 人、女 26 人 計 32 人
- 3) 職 名 別 主事 16 人、副主査 5 人、主査 2 人、事務長 9 人
※約 5 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程(訓令第 1 号・H24. 4)
 - ・「共同実施」の位置付け(訓令第 2 号・R6. 6)
- ② 事務職員に関する管理規則の改正
 - ・「事務主任」への位置付け(H17. 3)
 - ・「共同実施」の位置付け(H29. 3)
 - ・「副主査・主事」の職務「事務をつかさどる」(R2. 4)
 - ・「事務主任」の職務「事務に関する事項について連絡調整及び助言にあたる」(R2. 4)
- ③ 成田市立小、中学校及び義務教育学校公文書取扱要領(H18. 4)改正(R2. 1)

- ・「文書分類表」の一部改正(R7. 4)
- ④ 成田市立小中学校処務規程(H18. 4)
- ⑤ 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)
 - ・「共同実施総括主任」の名称「共同実施統括主任」へ改正(R3. 2)
 - ・組織の地区および連携校の改編に伴う「組織図」の改正(R3. 2)
 - ・「訪問支援の実施内容及びサービス」の改正(R7. 4)
- ⑥ 成田市学校事務共同実施(学校間連携)要綱(H18. 4)
- ⑦ 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 研修の体系化と状況に応じた効果的な研修方法を検討し、事務職員の資質および能力向上を図る。
- 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等の人材育成の支援、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・提示・評価を実施する。
- ⑤ ファイルサーバを活用した様式やマニュアル等の整備により学校事務の効率化を図る。
- ⑥ 研修や共同実施(学校間連携)を生かすために、事務長・中期層のリーダーシップを発揮できる体制づくりを推進する。
- ⑦ 諸課題の改善に向け、市教委・校長会・教頭会との連携を推進する。
- 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に向けて検討する。

3 成田市学校事務研究部の研修

令和5年度から3年間の継続研修を開始し、業務改善班・財務班・情報班・研修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。

(1) 業務改善班

「事務部全般の業務改善」を目的に、「事務処理の効率化・適正化を進め、業務改善を図る」をサブテーマに班を二つに分けて研修を進めてきました。一つ目の班は「市教委との連携班」とし、市教育委員会との連携が必要な業務について、二つ目の班は「小さなことから業務改善班」とし、校内での実践を中心とした業務改善について検討しました。

(2) 財務班

「学校徴収金事務の効率化と負担軽減をする」ことを目的に、学校徴収金マニュアルモデル案や予算委員会資料の作成などの研究を進めてきました。また、学校徴収金の現状把握の実態調査より、現金集金から口座振替に変更したこと等による様々な課題が挙げられたため、解決方法を考え、市教委へ照会して、対応を考えてきました。同時に、新たな集金システムを導入し、効率化と負担軽減についても模索してきました。

(3) 情報班

「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」を目的に、研究を進めてきました。本提案は、成田市の教職員が日ごろ使用し

ているグループウェアシステムの管理・活用を行い、事務処理の平準化や効率化を図ることで、「働き方改革」への一助としたいと考え、上記のテーマを設定しました。現代社会においては多くの情報がデータ化されています。それらをどのように管理し、どのように活用へとつなげるか、成田市の取り組みについて提案していきます。

（４） 研修班

層別研修の充実を図るため、班別研修の取り組みを生かした研修計画を立案する研修班の目標を「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、経験年数に応じて総括するべきと思われる職務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、今後の研修の方向性を検討し立案していきます。

（５） その他の取り組み

班別研修以外では、市教委の社会教育主事、市内の校長や特別支援コーディネーターを招いた講話、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。

共同実施と連携した取り組みでは、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 各班の実践

次ページからの内容となります。

【研修班】

1 はじめに

研修班は、成田市学校事務研究部の基本方針「研修・研究・実践により、職務の専門性および資質を高め、総合的な判断力を持った事務職員を目指す」ため、研修個人記録簿を活用し、キャリアステージ(層別研修)に応じた研修計画の立案を行いました。

2 自己評価表

平成29年度から継続して行っている「自己評価表のアンケート」より「経験年数に応じて総括する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」を対比し、層別差により実態や考えに差異があるため、成田市学校事務研究部研修班としてどのような研修が必要なのか方向性を検討しました。アンケート結果より、若年層では「行っていない」

「できていない」など消極的な考えも多かったのですが、事務長・主査層になると達成感が高い傾向にあり経験値が関係するのではないかと考え、学校事務職員として視野を深める研修計画を立案しました。

さらに令和3年度には「千葉県・千葉市教員等育成指標リーフレット」を参考に成田市独自の「自己評価表アンケート」【資料1】を検討・作成しました。令和3年度から令和6年度までの4年間継続して行い、毎年グラフ化することで視覚的にもわかりやすくし、「分析結果【資料2】」とともに年度最後の研修会時に発表することで、会員の研修への意識を高めることができたように感じました。また、必要と思われる研修や気づいたことについても記述式で回答してもらい、年度ごとの比較とともに研修効果の分析をすることで、足りない部分を補っていける研修計画の立案にもつなげていけると考えられます。

3 研修計画

令和5年10月に層別研修として、「事務長・主査」「副主査・主事」の班に編成し、苦手な人の対応(コーチング)の動画を視聴し、討議をしました。また、学校徴収金に係わる不祥事根絶についても討議をし、各学校の取組など意見を活発に交換することができました。「自校でもモラールアップ研修で活用してみたい」「学校徴収金は組織的に取り組むことで、事務職員だけがやらされているという感覚ではない」などの活発な意見交換がされました。

また、事務職員の資質向上のため、令和5年6月には成田市教育委員会生涯学習課社会教育主事より「コミュニティスクールについて」、7月には市内小学校特別支援コーディネーターより「特別支援教育と合理的配慮について」、令和6年5月には市内中学校長より「教育DXについて」、7月には成田市教育委員会教育指導課のICT支援員より「ロイロノートについて」など他方面の講師を招いて学校事務職員としてのスキルアップを図れるように研修を進めることができました。

4 研修個人記録

令和2年度に配付を始めた「成田市 研修個人記録簿」ですが、活用方法等を周知していなかったため、配付のみに終わっていました。そこで、令和5年度の研修会で活用方法について周知

し、研修会当日に該当する項目を周知し、全員が共有できるようにしました。しかし、実際に記録してみると、3年分になっている様式では記録しにくいことがわかりました。そこで、年度ごとの様式に変えて、受講年度ではなく受講月日を記入するようにし、項目に共同実施の欄を設けるなどの修正を行いました。

令和6年度は、次世代のリーダー育成の足がかりとするため再検討した新様式【資料3】を配付し、研修会当日、該当項目を周知することも継続して行いました。研修の体系化を図るために始めた記録簿ですが、検討を進めるうちに個々の記録にとどまり集計・分析等はしていなかったことに気づきました。そこで、取りまとめ方法の検討を行いました。紙媒体の記録簿を回収した後の方法を検討しているうちに、タブレット入力 of 記録簿への移行案が出ました。成田市のICT支援員の協力を得て、受講月日を入力すると研修項目の色が変わり、視覚的にも進捗状況が分かるものができあがりました。【資料4】年度途中からの変更案だったため、最後の研修時に全員で入力作業を行い、個々に令和6年度の研修実績を把握することができました。

これからの学校は、子どもたちだけではなく、事務職員も多様な能力を伸ばし、未来をひらく力を備えるためさらなる研修の体系化が必要と考えています。

事務職員の資質能力 自己評価表

←層番号を入力 4…事務長層：26年以上 3…中期層：11～25年程度 2…初期層：2～10年程度 1…初任：1年目

4…とてもあてはまる 3…おおむねあてはまる 2…あまりあてはまらない 1…まったくあてはまらない

資質能力	NO.	評価項目	評価	合計点
学校事務に対する強い情熱	学校・地域・児童生徒への思い	1 児童生徒の成長に学校職員として喜びを感じている		0
		2 児童生徒の希望や願いを理解し、学校行事や教育活動の支援を行なっている		
		3 地域住民・保護者・児童生徒との直接的な関わりに充実感を感じている		
	事務職員としての使命感	4 児童生徒・教職員にとって必要な教育環境整備に取り組んでいる		0
		5 教育行政や学校事務の専門性の追求に意欲的に取り組んでいる		
		6 保護者や地域住民等の願いを知り、学校経営に参画している		
	高い倫理観	7 服務規律や職務命令等法令や規則に従って仕事をしている		0
		8 上司や同僚に報告・連絡・相談することを心がけている		
		9 飲酒運転・セクハラ・公金横領・情報漏えい等不祥事防止に取り組んでいる		
	学び続ける向上心	10 経験年数や職務内容に応じ、積極的に研修に取り組んでいる		0
		11 目標としている先輩事務職員や理想の事務職員像を持ち、その実現に努めている		
		12 視野を広げるために、自発的に意欲を持って様々な研修に取り組んでいる		
学校事務職員としての確かな力量	学校経営に参画する力	13 校長の学校経営方針・学校教育目標から、事務職員としての役割を理解している		0
		14 学校運営にかかる財務を適正に管理運用している		
		15 管理職と連携し、学校事務全般を円滑に行っている		
	学校組織における実践する力	16 学校教育目標の具現化に向けて事務部の経営計画をたてている		0
		17 校務分掌などの組織連携を活発に行なっている		
		18 課題を適切に把握・分析し、解決に向け実践している		
	学校業務における事務能力	19 服務・給与等の校務分掌を適正に執行している		0
		20 安全・安心な学校運営のための情報管理に努めている		
		21 物品管理や会計を適正に処理している		
	事務職員としての専門的な知見	22 教育課程や教育法規を理解し、教育環境の整備に努めている		0
		23 予算委員会を企画運営し、予算執行計画を立てている		
		24 学校事務全般に総括的な立場に関わり、円滑に業務を行なっている		
総合的な人間力	社会人としての識見・教養	25 学校評価を元に学校・保護者・地域と連携し、開かれた学校づくりに努めている		0
		26 校内の情報を収集・分析・提供し、学校経営に参画している		
		27 ライフステージに応じたリーダー性を身につけ発揮している		
	対人間関係能力	28 日頃から礼儀正しい言葉遣い・身だしなみを意識して行動している		0
		29 様々なメディアを通し、社会の出来事について情報を取り込むように心がけている		
		30 社会人としての常識や教養を深めるために、意識的に取り組んでいる		
	協働・連携していく姿勢	31 日頃から教職員や保護者・地域住民との適切な信頼関係づくりに努めている		0
		32 相手の考えを柔軟に受け止め、自分の考えをわかりやすく伝えている		
		33 誰に対しても誠意を持って真摯な態度で接している		
	心身ともに健康	34 教職員と協働し、より良い学校づくりに努めている		0
		35 市町村教委や関係機関と連携している		
		36 他校の事務職員と連携し合い、互いの課題解決に取り組んでいる		
豊かな人間性		37 日頃から適度な運動を心がけるなど、自分の健康管理を行なっている		0
		38 趣味などを通じてストレスを解消している		
		39 同僚の健康にも気を配り、より良い職場環境作りに心がけている		
		40 他者を思いやり、敬意を感じたりする気持ちを大切にしている		0
		41 地域行事への参加や協力など地域社会に貢献している		
		42 社会的立場を自覚し、責任ある行動をしている		

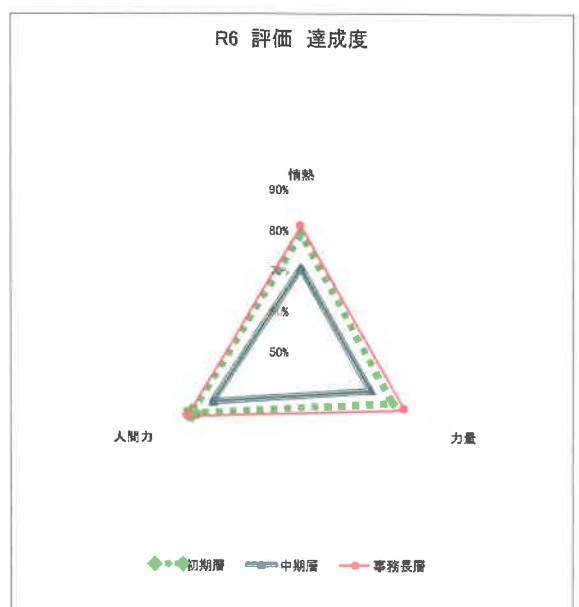
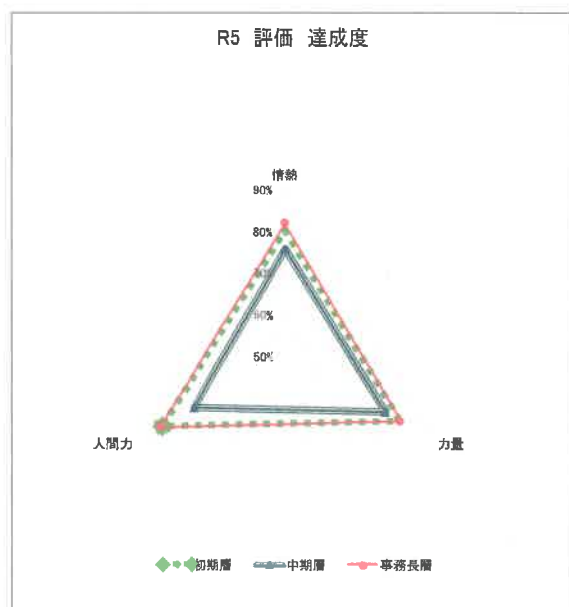
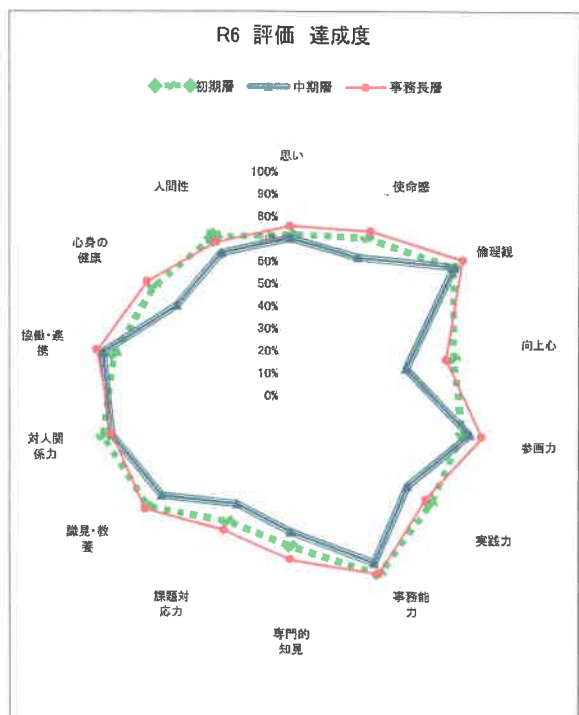
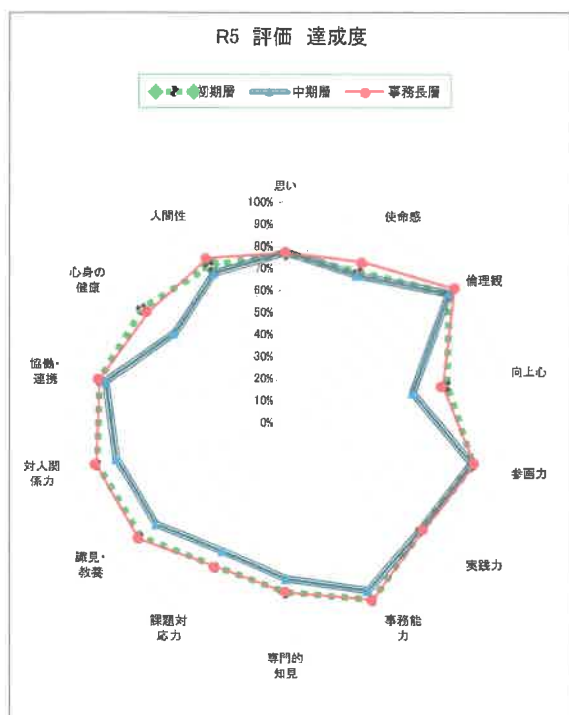
自己評価表アンケート結果

1. 目的

事務職員の資質能力自己評価表により自分の振り返りを行う。
成田市事務職員の実態を把握・分析し、効果的な研修計画を立案する。

2. 今後の取組み

自己評価表を継続して行うことにより、研修の目的を認識し、目指す事務職員像に近づくためのステップアップの資料とする。



【資料3】

令和6年度

成田市 研修個人記録簿

区 分	職務の分類	具体的な職務内容	研修項目	研修対象等			受講した日付を記入していく						
				初任	中期層	事務長層	市内・市外 研修センター 研修所 研修所・研修 所・研修所 研修所・研修 所・研修所	成田市	他市町	千事研	印教研	部会	校内・個人
学校経営	1 企画運営への参画に関する事	・ 学校の経営及び管理に係る会議等への参画 ・ 学校運営に関する改善及び評価への参画	① 教育施策	●	●	★	★						
			② 学校経営計画	●	●	★	★						
			③ 学校組織マネジメント	●	●	★	★						
			④ 学校評価		●	★	★						
			⑤ 学校事務部経営計画	●	●	★	★						
	2 諸規定に関する事	・ 校内諸規定に係る指導及び助言	① 教則、教育基本法、学校教育法	●	●	●	●						
			② 教育基本法、学校教育法、学校教育法	●	●	★	★						
	3 学校事務全般に関する事	・ 学校事務全般に係る指導及び助言	① 創造力開発と自己啓発	★	★	★	★						
			② OA機器の基本と活用	★	★	★	★						
			③ 校務の情報化・ICT活用	★	★	★	★						
			④ リーダーシップの理論と実践	★	★	★	★						
			⑤ コミュニケーション能力の育成	★	★	★	★						
			⑥ 学校事務職員制度・歴史	★	★	●	◎						
総務	1 文書及び情報処理に関する事	・ 文書等の収受、発送、保管、廃棄に関する事務 ・ 学校債付表簿の保管、廃棄に関する事務 ・ 情報公開及び個人情報保護の管理に関する事務	① 公文書作成・文書管理履歴	★	★	●	◎						
			② 情報セキュリティ	★	★	★	★						
			③ 情報公開制度・個人情報保護	★	★	●	◎						
	2 学籍に関する事	・ 転出入に関する事務	① 転出入事務・指導要録	★	★	◎	◎						
	3 就学援助に関する事	・ 就学援助及び就学奨励に関する事務	① 就学援助制度	●	●	◎	◎						
			② 就学奨励制度	●	●	◎	◎						
	4 調査統計に関する事	・ 調査及び統計に関する事務	① 指定統計	●	●	◎	◎						
	5 教科書に関する事	・ 教科書の給与等に関する事務	① 教科書給与制度	●	●	◎	◎						
	6 諸証明に関する事	・ 諸証明の発行に関する事務	① 証	★	◎	◎	◎						
	7 渉外に関する事	・ 関係機関との渉外に関する事務 『行政』 『校内』 『地域』	① 接遇	●	●	★	★						
			② 学校評議員制度	●	●	★	★						
			③ 学校事務とPTA活動	●	●	★	★						
			④ 地域社会と連携	●	●	★	★						
			⑤ 生涯学習と学校事務	●	◎	◎	◎						
	8 庶務に関する事	・ 雑用及び諸品に関する事務	① 関係法規	◎	◎	◎	◎						
	9 危機管理に関する事	・ 危機管理関係事務	① 学校危機管理マネジメント	●	●	★	★						
			② 防災計画	●	●	★	★						
			③ 学校保健・学校給食	●	●	★	★						
			④ メンタルヘルス、食生活、飲酒喫煙	●	●	★	★						
人事	1 人事事務に関する事	・ 採用、退職及び異動並びに履歴書に関する事務 ・ その他人事に関する事務	① 教員免許法	★	★	★	★						
	2 服務事務に関する事	・ 出勤簿に関する事務 ・ その他服務に関する事務	① 服務関係法規	★	★	★	★						
			② スケジュール	★	★	★	★						
	3 給与に関する事	・ 給与及び給付金に関する事務 ・ 所得税及び住民税に関する事務	① 給与関係法令・認定事務	★	★	★	★						
			② 税務の基礎	★	★	◎	◎						
	4 旅費に関する事	・ 旅費予算の執行計画に関する事務 ・ その他旅費に関する事務	① 旅費関係法規・請求事務	★	★	◎	◎						
	5 福利厚生に関する事	・ 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 ・ その他福利厚生に関する事務	① 共済組合・共済互助会事務	★	★	◎	◎						
			② 社会保険・年金制度	★	★	◎	◎						
財務	1 予算及び決算に関する事	・ 予算の要求、編成及び執行に関する事務 ・ 決算に関する事務	① 地方財政法	●	★	◎	◎						
			② 財務規則	●	★	◎	◎						
			③ 学校財務委員会	★	★	★	★						
	2 物品に関する事	・ 物品の出納及び維持管理に関する事務 ・ 施設及び設備の維持管理に関する事務	① 教材備品計画・教育課程	★	★	★	★						
			② 学校施設管理	●	●	★	★						
			③ 防火管理	●	●	★	★						
	4 監査・検査に関する事	・ 監査及び検査に関する事務	① 学校配置予算・DSJ・PTA会計	●	◎	◎	◎						
			② 学校徴収金	★	★	★	★						
教職	1 教育概論	・ 教育原理	① 教育	★	★	★	★						
	2 児童生徒理解	・ 生徒指導・特別支援		●	●	●	●						
	3 教育課程	・ 教育改革・指導要領		●	●	●	●						

※ 研修対象の各層の経験年数目安 初任：1年目、初期層：2～10年程度、中期層：11～25年程度、事務長層：26年以上

※ 研修対象等欄 ●：研修対象 ◎：市教委または管理職から求められている職務

★：研修対象かつ市教委または管理職から求められている職務（●と◎の重複）

参考文獻

平成28年度千事研究収録

【資料4】

●：研修対象

◎：市教委または管理職から求められている職務

★：研修対象かつ市教委または管理職から求められている職務（●と◎の重複）

事務職員名

	研修項目	研修対象等 研修済みならば黄色	関 口・全 国大会	全 事 研 セ ミ ナ ー	県 教 委・総 務 課	教育事 務所	成田市	他市町	千 事 研	印 教 研	部 会	共 同 実 施	校 内・ 個 人
学校経営	1 教育施策	★					4/4						
	2 学校経営計画	★											
	3 学校組織マネジメント	★											
	4 学校評価	★											
	5 学校事務部経営計画	★											
	6 憲法・教育基本法・学校教育法	◎											
	7 地方公務員法・地教行法・地方自治法	★											
	8 想像力開発と自己啓発	★											
	9 QA機器の基本と活用	★											
	10 校務の情報化・ICT活用	★					5/24				12/11		
	11 リーダーシップの理論と実践	★							1/15				8/9
	12 コミュニケーション能力の育成	★											
	13 学校事務職員制度・歴史	◎											
総務	14 公文書作成・文書管理規定	◎											
	15 情報セキュリティ	★											
	16 情報公開制度・個人情報保護	◎											
	17 転出入事務・指導要録	◎											
	18 就学援助制度	◎											
	19 就学奨励制度	◎											
	20 指定統計	◎											
	21 教科書給与制度	◎											
	22 学生・生徒旅客運賃割引証、通学・卒業・在学・成績証明書	◎											
	23 接遇	★											
	24 学校評議員制度	◎											
	25 学校事務とPTA活動	◎											

R6 研修個人記録簿

139057479@macita.wiki

2024/14/14

氏名

日付

2024/14/14

研修機関

成田市

区分

学校経営

総務

人事

財務

教職

【情報班】

情報管理・活用から事務の効率化を図る
—成田市学校事務研究部情報班の業務改善に向けた実践について—

1 はじめに

成田市立学校事務職員の標準的職務に関する規程に、教育活動に関することとして『教育活動における ICT の活用支援』とあります。これは事務処理だけでなく教育活動への理解や学校運営に参画することが位置付けられています。

情報班では、ICT に関連したスキルアップ、また関連した業務改善の提案を行い、事務職員が各学校において『教育活動における ICT の活用支援』につなぐことができるよう取り組んでいます。

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 年度からオフラインで利用できる WEB ページ『Welcome to NARITA!』を作成しました。年度当初の事務処理に必要な手引きや様式、そして情報が掲載されています。

初めて利用する人にも、視覚的なわかりやすさに重点をおいた構成となっており、現在までアップデートを継続しています。

本ページの現状は、教育委員会のサーバに設置されており、高い機密性のもとに学校外から接続ができない仕様になっています。

課題は近い将来、成田市教育委員会において、学校情報システムをはじめとした、もろもろの校務システム、関連機器において大きな仕様変更が示唆されており、今後はフルクラウド、※ゼロトラストに対応した運用も考慮していくことが重要になっています。

※すべてのユーザー・デバイス・サービスを信用せず、常に検証・認証を行うこと

3 『Google カレンダー』の活用

成田市学校事務研究部では、提出物や出張などを登録した総合的な ToDo リストと呼べる『ひらめき』（Excel 版）を平成 27 年度から発行してきました。

目を引くイラストや構図で構成され、また共通・関連した事象が網羅されているため、所属する事務職員が極めて高い水準で利用していました。

しかし、作成を担当する事務職員の作業負担が大きいこと、また凝縮した働き方が求められる時代となり、より短期間で業務を遂行するようになってきた昨今、改善を検討した結果、より作業効率性や汎用性の高い『Google カレンダー』（以降カレンダー）を、令和 6 年 6 月から使用し省力化を図りました。

カレンダーの作成は、単純な CSV ファイルや Excel、またスプレッドシートから簡単に取り込みが可能で、スマートフォンとの連携により出先でも予定の確認が可能になり、大きな業務改善をしました。CSV の作成に当たっては、月末に翌月分を情報班で分担して作成しカレンダーに取り込んでいます。

また、別の機能ですが、Google にはカレンダーと連携し表示できる『GoogleToDo リスト』とい

う類似のアプリもあります。

違いは、終了した業務をチェックする(＝消し込む)ことにより、完了した業務の表示色が薄くなり、また期限の過ぎた業務が強調されるなど、タスク管理の機能が充実しています。

リマインドの機能も豊富で、毎月〇日 毎週第〇曜日 〇か月ごと 1年ごと など細やかな設定が可能です。

難点としては、カレンダーのように CSV 等で簡単に取り込めないため、現状では1件1件手入力が必要です。

今後のアップデートに期待し、興味がある方は一度お使いになることをお勧めします。

(※入力済の GoogleToDo リストのデータを、付随されている機能を使って専用ファイルに書き出し、その専用ファイルを利用したい Google アカウントに全てのタスクを取り込むことも可能)

現状の課題としては、カレンダーまたは GoogleToDo リストのいずれを使用するにおいても、年度ごとにクラスルームを作成しメンバー登録を行っているため、新しく加入した事務職員が、過去のデータを見られない点です。今後は、新メンバーの利便性向上に向けた運用方法の改善が必要です。

4 共有ファイルサーバ＞事務職員用フォルダの整理

校務上、必要不可欠な情報が記録されているサーバですが、多種多様なフォルダやデータが様々な人の手によって保存されるため、何に使用されているのかわからないファイルが散在し、それが常態化することによって起こる肥大化が共通の課題だと思われます。

成田市の事務職員が使用しているフォルダは、教育委員会の管理下において運用されているサーバの一部に属しており、情報班において年に1回、『成田市立小中学校及び義務教育学校公文書取扱要領』に基づき、複数人で同時に整理作業を行っています。

(1) 保存年限の過ぎた電子ファイルの削除

紙媒体の廃棄と同様に、削除すべきフォルダを検索し削除します。

(2) 重複ファイルの削除

標準で装備されているエクスプローラーの機能を使用し、ファイル名、作成日時、作成者等を確認し手作業で削除します。

(3) あいまいなファイルの削除

削除に迷うファイルは、退避用の新規フォルダ(アーカイブフォルダ)に移動し、市内事務職員の確認後、一斉削除します。

5 ICT 関連機器の操作法の習得

教育活動における ICT の活用支援によって学校運営に参画することを目的としたスキルアップを目指し、関連機器の活用度向上のために、成田市学校事務研究部や他の団体主催の研修等において、講師との連絡調整や研修補助、また会場設営の補助を行っています。

令和 6 年度研修内容（於：印旛教育会館）

研修名・研修日		内容	講師	形式	使用機器
成田市学校事務研修会	第 1 回 5 月 24 日	Wi-Fi 接続・Google クラスルーム・QR コード作成・GoogleMeet・カレンダーについて	情報班メンバー	座学および実機を用いたハンズオン形式	導入された iPad
	第 3 回 7 月 17 日	ロイロノートを中心とした研修	成田市教育委員会所属の ICT 支援員		導入された iPad
	第 2 回 第二部会学校事務研修会 12 月 11 日	Canva の活用方法(事務だよりの作成等)	成田市教育委員会、富里市教育委員会所属の ICT 支援員		iPad・Chromebook 等
第 2 回 印旛地区教育研究会学校事務研修会 12 月 13 日		ライフイベントやリスク・消費者被害・資産形成について	第一生命保険会社 柏支社 社員	ライフサイクルゲームⅢを使用した双六(すごろく)形式の座学	複数会場の同時開催における AeroCaster(ローランド製)と iPad(5 台)およびプロジェクターを使用したライブストリーミングの設置・運用

6 おわりに

ICT 技術は、日常行う業務の疑問や効率化を解決するための道具の一つであり、それをどのように生かしてくかが大事です。ICT を積極的に利用することにより、時には業務のやり方を根本的に見直すことができる可能性を秘めています。

私たち情報班は ICT の活用例の紹介や、外部人材の活用など、役立つ情報をお届けし、業務改善の一助になりたいと考えています。

反面、学校における ICT の環境整備を進める際には、スキルアップと同時に、学校が保有する個人情報への不正なアクセスの防止(権限のない職員や児童生徒による不正アクセスを含む)等、情報セキュリティ対策を徹底する必要があります。

成田市学校事務職員研究部においても、『成田市学校情報セキュリティポリシー』を常に踏まえた活動を一人一人が意識し、積極的に関わっていきたいと考えています。

【業務改善班】

1 はじめに

業務改善班は令和4年度まで成田市事務研究部で活動していた「事務部経営計画班」と「文書班」を統合させて誕生した班で、今年度で3年目となります。

2 目標

(1) 目標 事務部全般の業務改善

班の目標を考えるにあたっては「何を業務改善するのか」という観点から丁寧に協議を行いました。その中で様々な考え方や文言が候補として挙げられましたが、最終的に成田市事務研究部が目標として掲げている「事務部の強化と学校運営への参画」から、「事務部全般の業務改善」と決定しました。

(2) サブテーマ 事務処理の効率化・適正化を進め、業務改善を図る

活動内容をより具体的にイメージできるようサブテーマを設定しました。目標については「何を業務改善するのか」という観点から設定したため、サブテーマについては「どのように」という観点から検討を深めました。最終的には、「効率化」だけに捉われることなく「適正化」という視点も大事にしたい、という考えから二つの文言を併記することに決定しました。

【効率化】 業務の手順や方法を見直し、業務全体の簡略化を行うこと（業務自体は消えない）

【適正化】 業務の在り方を再検討し、本来あるべき状態、あるいはよりよい状態に正すこと（業務自体の精査も含む）

※業務改善班ではこのように捉えて使用しています。

3 グループの構成について

班内で改善が必要だと思う業務についてリストアップしていくと、「市教委との連携が必要な内容」と「自分たちの創意工夫で改善できる内容」に分類できることがわかりました。そのため実践の方向性を区切りとし、2グループ編制で班別活動を行う事にしました。

班	市教委との連携班	小さなことから業務改善班
概要	市教育委員会との連携が必要な業務を扱う 例) 就学援助・市職員事務処理・文書取扱要項見直し 等	校内での実践を中心とした業務改善テーマを扱う 例) 学校徴収金・備品管理・環境整備・事務部経営計画 等
実践内容	① 就学援助事務の見直し ② 市職員の勤務管理事務の改善	① 持続可能な整理整頓 ② みんなが業務を効率的に進められる環境づくり ③ 学校徴収金システムの改善 ④ 成田市独自の事務処理をまとめる

4 「市教委との連携班」の具体的な実践内容・展望

(1) 2つの実践

班	1	2
研修テーマ	就学援助事務の見直し	市職員の勤務管理事務の改善
実践内容	他市の就学援助制度について調査 成田市の就学援助事務における問題点を検討 検討した課題・改善案について市教委担当者と協議	市職員の勤務報告の問題点について検討 教育委員会の担当者がシステムを構築してくれた
成果	令和6年度から就学援助事務の一部が変更され簡素化した 市教委担当者と直接交渉したため進捗状況などを知ることができた	市教委担当者の協力で、市職員がスマホで直接報告するようになった 管理職が勤怠管理のシステムにより確認できるようになり、業務の効率化が図られた
課題	まだまだ簡素化できる部分があるため市教委への交渉を継続する 校長会・教頭会と連携を図りたい	市職員のスマホ操作 月末の締め切り期間が短い 管理職への周知 等

(2) 今後の展望について

私たちが研修を進める中で意識したことは、サブテーマにも示した「適正化」です。私たちは日々の業務を行う中で、効率化という観点をもって臨むことはあっても、業務自体を大きく捉えて、「その業務の目的は何か」「目的を果たすためにこの業務は必要か」といった事に対して考えることは少ないと思います。あるいは考えていても「不平不満」で留め、私たち事務職員としての意見として昇華させるという意識が低かったかもしれません。今回の実践では、市教委への要望から始まり、担当者と何度も打合せを重ねて、私たち事務職員が望む形に大きく近づけることができました。まだまだ完成には至りませんが、「適正化」という観点としては大きく前進しました。今後は「効率化」に対する研究をすすめることで、事務部の強化に貢献したいと考えます。

5 「小さなことから業務改善班」の具体的な実践内容・展望

(1) 4つの実践

班	1	2
研修テーマ	持続可能な整理整頓	みんなが業務を効率的に進められる環境づくり
実践内容	教科主任が変わっても困らない備品管理や配置の工夫	不要な物品を精査 収納力を最大限生かすための工夫 誰もが使いやすいような配置
成果	余分な支出が減った 整理用の収納ケースで管理することにより床直置きの方が減った	物を探す時間が減った スペースの有効活用につながった
課題	複数の年度が経過しても現在の状態が維持できるか 定位置に物が戻らないことがあるので工夫や対策が必要	この状況を継続する管理者(事務職員)の負担軽減を考えたい
班	3	4
研修テーマ	学校徴収金システムの改善	成田市独自の事務処理をまとめる
実践内容	Excelを活用し(勉強し)事務の効率化を図った 校外学習費集金を事前から事後に変更したことに伴い、様式変更やゆうちょBIZの契約変更などを行った	事務の新採や市外転入者が迷うであろう成田市独自の事務処理や、マニュアル化されていないようなちょっとしたことなどをまとめる 困り感があった内容について市内事務職員にアンケート調査を行った
成果	集金計画や保護者あて通知を一括で作成できるため負担が減った 資料作成担当を事務職員から教員に変更したため、教員の集金に対する意識が向上した	困り感があった内容について集約することができた
課題	担当教員に対するレクチャー方法を検討する必要がある	最適な発信方法を検討し、情報班との連携を模索していきたい

(2) 今後の展望について

私たちのグループでは校内で生じている課題に対し、問題の大きさに関係なく・とりあえず着手し・実践の中で改善を繰り返し・少しでも改善が図れれば成功!という方針で実践を進めてきました。その作業の目的は、自校の業務改善はもちろんですが、それぞれの実践から得られた成果や課題を収集することが目的でもあります。

次の目標は、一人でも多くの方の「実践の一步目」としてお役に立つことです。そのために、今後はそれぞれの実践から得られた成果や課題をグループ内で検証し、結果を市内の学校に広める取り組みを進めます。その際は、成果や成功例だけではなく、実践を進める過程で生じた問題点や失敗例なども含めて検証し、等身大の実践として市内全体に発信したいと思っています。

【財務班】

1 はじめに

児童が下校した後の職員室で担任が集金袋の中身を確認し、まとめた現金を校長室の金庫にしまう。今日持ってこられなかった3人分がそろったら、金曜日には業者を呼んで支払えるだろうか、そんなことを考えていると時間はあっというまに18時を過ぎている・・・一昔前ならよくある光景でした。

あつてはならないことですが、現金の盗難や職員による横領などの不祥事が続き、世間の目も大変厳しいものとなっています。そして何よりも、集金業務に関わる関係職員の事務の煩雑さと負担は年々増大しているといえるでしょう。

集金の取り扱いについて様々な問題が浮き彫りになる中、現金集金ではなく口座振替や振込を利用するよう、県教委からは不祥事防止の観点から度々通知が出されてきました。

そのような経緯から、近年は現金から口座振替による集金方法へ変更する学校が増えてきました。現金を取り扱う負担は幾分減ったものの、また別の負担が増え、新たな課題が生まれています。それらは、もはやそれぞれの学校内で解決することが難しく、また多くの学校が共通して抱えている課題でもあります。

財務班では、「徴収金マニュアルの検討と様式の共通化を図りモデル案を作成することによって、学校徴収金事務の効率化と負担軽減をする」という研修目標を設定しました。市教委とも連携して解決方法を考え、また役割分担を明確にし、流れを整えることで、徴収金事務の効率化と負担軽減を図っていこうと考えました。

2 研究経過

研修をはじめた令和5年度には、現状を把握するために、成田市内全校の学校徴収金マニュアルの収集をしました。その結果、マニュアルの内容・様式などが様々であることが分かりました。

次に、集金処理上の課題をとりまとめ、解決できなかった点は、市教委へ照会しました。その結果を学校へ周知し、それぞれの学校で徴収金マニュアルの改訂に取り組むよう働きかけました。

令和6年度には、Excelで作成した徴収金収支簿ソフトの利用を試みました。市の学校徴収金ガイドラインに沿って手順や役割を整理し、それまで学校毎に異なっていたマニュアルを、全校共通のものへ統一できないか考え始めました。同時に、口座振替以外の集金方法はないか、より簡単な手段はないのかと考え始めました。そんな矢先、市教委から集金業務システム(以下「スクペイ」と表記)の導入について打診があり、説明を聞いた結果、導入の方向性で一致しました。

令和7年度には、一部の学校で「スクペイ」を採用し、運用を始めました。業者からの直接請求支払システム(以下「スクペイα」と表記)の採用など、今までとは大きく異なる処理手順に、とまどいを覚えつつも、3校のモデル校での実践を参考に、再度マニュアル作成にとりかかりました。

このように、徴収金処理の基となる「学校徴収金マニュアル」を整備し、特定の職員に偏ることのない校内体制を確立すること、そして保護者が納入してから業者へ支払われるまでのお金の動きを見直すことの両面で取り組んできました。まだ変化は始まったばかりですが、少しずつ効果は現れてきています。

3 具体的な取り組み

(1) 令和5年度 徴収金マニュアルの現状把握、課題の取りまとめ、様式類の収集・検討

月 日	内 容
5月26日	目標設定 3年間のスケジュール作成 令和5年度の研修計画作成
6月28日	徴収金の現状把握のための調査について 集計方法の検討 収集項目の検討
7月18日	調査結果の状況比較 各校の徴収金マニュアルの比較
10月24日	集計した課題の解決方向を検討 収集した様式を比較検討
2月14日	1年間のまとめ

①令和5年7月実施のアンケート結果(一部抜粋) ※小中義務教育学校を31校として集計

・集 金 方 法

口座振替	現金集金
26校 (83.9%)	5校 (16.1%)

・取り扱い金融機関

ゆうちょ銀行 のみ	ゆうちょ銀行・千葉 銀行・千葉信用金庫
30校(96.7%)	1校(3.3%)

・集金(振替)日

1日	5日	6日	10日	曜日固定	不定期
5校 (16.1%)	3校 (9.7%)	8校 (25.8%)	9校 (29%)	5校 (16.1%)	1校 (3.2%)

・振替できなかった場合の集金方法

集金袋で 現金集金	指定口座へ 振り込み
28校 (90.3%)	3校 (9.7%)

・集金種別

定額集金	実費集金	費目によって 定額と実費
20校 (64.5%)	10校 (32.2%)	1校 (3.2%)

・集金費目(複数回答あり)

教材費	積立	校外学習 費	宿泊学習 費	生徒会費	PTA会費	卒対費
31校 (100%)	19校 (61.3%)	28校 (90.3%)	20校 (64.5%)	12校 (38.7%)	15校 (48.4%)	1校 (3.2%)

・管理している口座の種別

費目別	学年別	費目別で学年別	学年と特別支援	学校で1つ
7校 (22.6%)	12校 (38.7%)	7校 (22.6%)	1校 (3.2%)	4校 (12.9%)

・教材費・校外学習費の支払い方法

方 法	教材費	校外学習費
ゆうちょダイレクトで振込む	16 校 (51.6%)	15 校 (48.4%)
ゆうちょBIZダイレクトで振込む	2 校 (6.5%)	1 校 (3.2%)
窓口の振替票で振り込む	13 校 (41.9%)	13 校 (41.9%)
現金の集金に来てもらう	－	－
その他	－	2 校 (6.5%)

・教材費と校外学習費の支払時期

時 期	教材費	校外学習費
学期毎	15 校 (48.4%)	－
毎月(毎集金)	11 校 (35.4%)	－
随時	4 校 (13.0%)	31 校 (100%)
その他	1 校 (3.2%)	－

・集金方法で困っていること（複数回答あり）

口座未登録	未納者	振替不能者等の 現金集金	特定の職員に 業務が集中	その他
7 校 (22.6%)	5 校 (16.1%)	5 校 (16.1%)	2 校 (6.5%)	9 校 (29.0%)

・支払い方法で困っていること（複数回答あり）

振込手数料の負 担	大金を扱う 負担	特定の職員・時 期に業務が集中	調理実習の端数 処理の方法	その他
3 校 (9.7%)	1 校 (3.2%)	2 校 (6.4%)	1 校 (3.2%)	6 校 (19.4%)

・ゆうちょBIZダイレクトで困っていること

口座登録作業	操作方法の不明や不慣れ	口座の確認、担当職員への負担など
2 校 (6.4%)	1 校 (3.2%)	4 校 (12.9%)

<アンケート結果のまとめ>

- 1 地域性や学校規模など実態に合わせた集金方法になっている。そのため集金方法、内容、集金回数など市内で統一されていない。
- 2 口座振替に変更しても、未納者分の現金を入金する、業者への支払のために現金を口座から払い戻すなど、現金を扱う機会があり、特定の職員に負担がかかっている。
- 3 振込手数料が発生する場合があります、どこが(誰が)負担するのか決まっていない。
- 4 ゆうちょダイレクトに使用する「トークン」の発行手数料は誰が負担するのか決まっていない。
- 5 振込手数料、合計額の人数割り負担、年度末の精算のしかたなど計算上の明確な処理方法が定められていない。

②疑問と課題の解決のために行った市教委への照会とその結果

このように、調査結果から分かることは、従来からの慣例により処理されている実態があり、また口座振替やゆうちょダイレクトを使用することにより新たな疑問や課題が生じているということでした。これらの点を財務班で繰り返し検討をしましたが、解決できませんでした。そこで、文書にまとめ、市教委へ照会をしました。

＜市教委から示された見解の抜粋＞

- ・学校徴収金マニュアルガイドラインを見直し、費目の統一を図り、細目を定める。
- ・徴収金計算上の端数の処理については、年度始めに、学校納入金の集金及び支出計画を各学年作成し、そこで端数が出た場合の処理方法を保護者にあらかじめ周知する。その場合、学校で端数の処理方法が統一されていれば構わない。ただし、端数が出ないようにすることも視野に入れてほしい。
- ・1件ごとの手数料を、関係する児童生徒の人数で割って求めた金額を商品代金等に加算する。保護者にあらかじめ周知する場合、支出計画等に記載する。
- ・手数料等は、現状では公費負担は難しく、保護者等で負担せざるを得ない状況であることが基本ラインで、今後、調査研究を進めていく。
- ・成田市学校徴収金等取扱要綱 第11条(還付)を一部改正し、「保護者の同意を得た場合は、ほかの会計費目に繰り入れることができる」を加える。
- ・初期のトークン発行手数料は、利用する児童生徒数で負担する。年度途中でトークンの発行手数料が発生した場合、年度末の決算報告でトークン代として、1人あたりの費用を計上する。
- ・今後、旅行行事の費用(校外学習費や修学旅行費)については、保護者と旅行業者間で処理ができる方法(教育旅行積立等)を推進していく。他自治体の先行事例や高等学校での事例を調査し、事務研究部で紹介していただく。未納者への対応は、新たな学校徴収金会計システムを導入し、督促を簡素化できるよう、今後も調査を進めていく。

この回答を受けて、財務班から地区共同実施等を通じて市内全校へ知らせ、できるところからマニュアルを変更し、改善に取り組んでいくことになりました。

(2) 令和6年度 マニュアルモデル案の検討、徴収金様式の検討、成果報告

月 日	内 容
5月24日	令和6年度の研修計画作成
6月18日	アンケート内容検討 共通様式内容検討 共通ソフト活用検討
7月17日	アンケート集計結果確認
10月23日	共通様式検討・徴収金マニュアル検討
2月12日	「スクペイ」の活用について1年間のまとめ

① 令和6年7月実施のアンケート結果(一部抜粋) ※小中義務教育学校を29校として集計

・費目等は変更したか

内 容	変更あり			変更なし
費 目	8 校 (27.6%)			21 校 (72.4%)
	(名称変更) 1 校	(費目減少) 5 校	(費目増加) 2 校	
人数割の 端数計算	5 校 (17.2%)			24 校 (82.8%)
	(切り上げ) 4 校	(切り捨て) 1 校		
校外学習 費・修学旅 行費の取り 扱い	7 校 (24.1%)			22 校 (75.9%)
	(保護者から業者へ直接振込) 5 校	(事前集金) 1 校	(学校から振込) 1 校	

・年度末の残金処理方法

変更あり		変更なし
4校 (13.8%)		25校 (86.2%)
(翌年繰越) 3校	(返金) 1校	都度集金のため、残金なし

・変更について事前に通知した内容

校外学習費・旅行費	端数の処理	年度末の精算方法	費目
7校 (24.1%)	5校 (17.2%)	3校 (10.3%)	4校 (13.8%)

〈アンケート結果のまとめ〉

- 1 費目や計算方法を変更した学校があった。
- 2 校外学習費・旅行費を業者への直接払いに変更する学校が増えた。
- 3 変更内容について、文書で通知する他、保護者会での説明など行った。

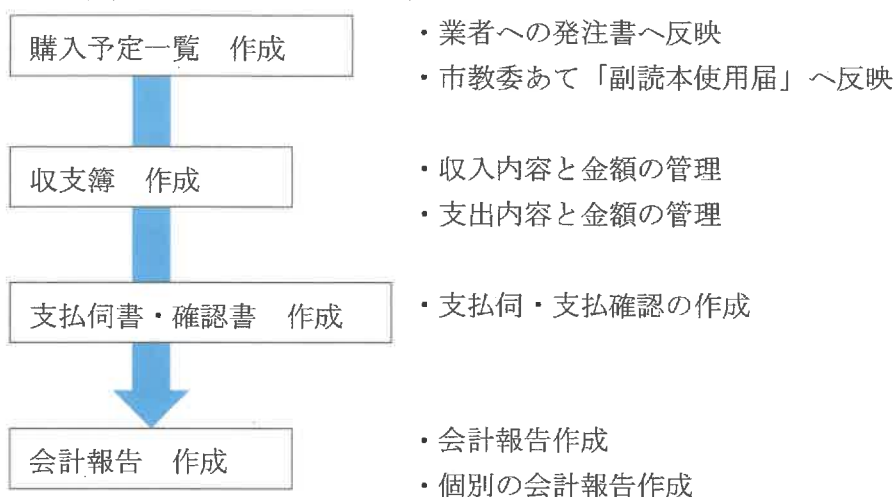
今回のアンケートを通して、課題解決に向けて校内で検討したほか、取引業者との打合せや、保護者への説明など行われたことが分かりました。

② 同一の収支簿ソフトの活用による効率化、様式の共通化

今まで統一した様式がなかったため、Word・Excelの併用や様々な様式サイズの混在、前任者が作成したソフトをそのまま活用するなど学校独自の運用がほとんどでした。一見どの学校でも同じような処理をしているように見えても、学校を異動するごとに新しい様式や操作に慣れ習熟するというのは、担当者にとっては大きな負担になっています。また、管理職による決裁や点検が重要視されている中、誤りをなくし、確認をする手間を省くといったことも大切です。

このようなことから、同一の収支簿ソフトを使用していく方向で検討し、候補となったソフトを実際に操作体験してみました。

＜教材費収支簿ソフトの主な機能＞



この収支簿ソフトは、購入予定一覧を入力することにより、その内容と金額が、会計報告作成まで一貫して反映されていくことで、転記ミスや計算ミスなど初歩的なミスを減らすことができるようになっています。定額集金や都度集金、再振替の有無など、いろいろな集金方法や回数がありますが、実際に運用できるか試してみることにしました。

③ 学校徴収金マニュアルの見直し後の検証と共通マニュアル案の検討

平成 27 年度に同じガイドラインに基づいて作成した学校徴収金マニュアルですが、学校の実情に合わせて作成し、その後改訂を繰り返していった結果、内容に大きな違いが生じていました。今後同一の収支簿ソフトを利用していくこと、新しく示された学校事務職員の標準的職務に示された内容に即した役割や手順を明確に示すことが必要であると考えて共通マニュアルの試案を作成しました。

完成した試案を市内事務職員と市教委担当者にも提示し、意見を取りまとめる予定でしたが、急遽「スクペイ」導入の方向となったため、これを見合わせ、再検討することにしました。

④ 学校ごとに行う口座振替から「スクペイ」の活用へ

スマホ決済やクレジットカード決済など、様々な方法が増えてきている現状から、ゆうちょ銀行に限った口座振替以外にも、集金方法の可能性はないかと考え始めました。実際にスマホアプリに切り替えた学校や市が一括してシステムを導入した例など大きくニュースで取り上げられています。

時を同じくして、市教委でも事務作業の効率化について検討が進められており、「スクペイ」の導入について打診がありました。

そこで市事務研で市教委担当者同席のもと、「スクペイ」について、運用会社の説明を聞きました。その結果、9 割以上の学校が導入を前向きに捉え、3 校がモデル校として令和 7 年度から導入することになりました。

(3) 令和7年度 集金業務システムの実践、研修のまとめ

月 日	内 容
5月30日	令和7年度の研修計画作成 「スクペイ」について
6月25日	「スクペイ」について
7月9日	「スクペイ」マニュアルモデル案検討
10月24日	学校徴収金マニュアルモデル案検討
2月10日	3年間のまとめ

① 「スクペイ」の全校導入に向けて

令和8年度から成田市全校が「スクペイ」を導入することになりました。モデル校3校にその後14校が続き、計17校がまず申込みました。そこで、モデル校が行った準備の手順と反省をもとに、注意しなければいけない点を共通理解しました。

- ・職員自身がスマホの操作を実演し、仕組みを知る。
- ・保護者へ事前に予告しておき、資料を配付し理解を得る、保護者説明会を開催する。
- ・登録状況に応じ、会計担当・担任・保護者が連絡・相談できる体制を確立する。

② 「スクペイ」マニュアルモデル案の作成

「スクペイ」には、予め操作マニュアルといくつかのマニュアル動画が用意されています。しかし、それだけでは分かりにくい点もあり、さらに詳しい手順の理解が必要でした。そのため、標準的な手順に沿った、マニュアルのモデル案を作成していくことになりました。そのマニュアルを採用することにより、成田市全校で同じ手順でスムーズに処理を進めることができるようになりますと期待しています。

③ 学校徴収金マニュアルモデル案の作成

今回「スクペイ」を使用することになり、大幅な内容の見直しが必要になってきました。そこで、学校徴収金マニュアルモデル案を作成し、全校が利用することで、成田市全校が統一した方法で集金処理をすることができるようになると考えました。適切で明確な仕組みを確立し、不正な処理や会計事故が起こらないような体制作りをめざして、準備をしています。完成したときには、職員の負担軽減につながることを願っています。

4 成果と課題

3年間の取り組みを通じて、様々な疑問点を解消することができ、徴収金マニュアルの改訂を行うことができました。そして、「スクペイ」を利用するキャッシュレス決済へと集金方法が変更されました。現金を取り扱うことがなく、収支が一目で分かるようになり、管理がとてもしやすくなりました。

「スクペイ α」を利用すれば、商品発注から納品・そして請求・支払まで一元管理できるようになります。収入から支出まで一貫して管理できるようになり、学校・保護者・販売業者の三者にそれぞれのメリットがあります。

集金方法が変わっても、依然として未納の問題が残っています。また、新しい方法のためすべての保護者や販売業者の理解を得るには、道半ばといえます。メリットを広くアピールして粘り強く取り組んでいきたいと思っています。

5 おわりに

徴収金にまつわる学校が抱える課題や、集金を払う保護者自身の負担も考慮に入れ、よりよい方法はないかと考えてきました。

集金袋から口座振替への変更は万能の特効薬ではなく、変更後も様々な困難がありました。まずは身近なところから取り組もうと、知恵を出し合い話し合ってきました。

折しも「スクペイ」の登場やその導入に先進的に取り組んでいただいた市教委の方々のおかげで思いもよらぬ方向へと展開していきました。

今回の経験を通じて、個々の課題を集約して全体の問題と捉えなおし、その解決法をみんなで考えること、自分たちだけでは解決できないことがあっても、市教委と連携することで、よりよい方向へと進めることができました。

この経験をいかし、今後も課題解決と効率化に向けて、さらに研究・研修に取り組んでいきたいと考えています。

成果と課題

今回の提案は、4つの班がそれぞれの研究テーマの具現化に向け継続研究して積み重ねてきたものです。個の事務職員では難しい課題を全体の問題と捉えなおし、その解決法をみんなで考えること、また事務職員だけではなく、市教委と連携することで解決できたこともあり、私たち事務職員が望む形に大きく前進することができました。

これからの学校は、教師・子どもたちだけではなく、事務職員も未来をひらく力を備えるため多様な能力を伸ばし、さらなる研修の体系化が必要となります。まだ、未解決なものや今後の新たな課題に対して、ICTをさらに積極的に利用することや、時には業務のやり方を根本的に見直してみることで、「業務の効率化」につながるよう研究に取り組んでいきたいと考えます。



メ モ

