

令和7年度  
第61回  
徳島県公立小中学校事務研究大会

期日：令和7年7月24日（木）

会場：阿南市文化会館（夢ホール）



主催：徳島県公立小中学校事務職員研究会

共催：徳島県教育委員会・阿南市教育委員会

# 目 次

第61回徳島県公立小中学校事務研究大会要項 . . . . . 2

## 分 科 会

### 第1分科会

「マニュアル作成をとおして業務改善を考える」

— 校務のDX化を目指して —

(徳島・名東小学校支部) . . . . . 5

### 第2分科会

「阿波市はひとつ 結んで業務改善」

— つながろう！そして働きやすい阿波市を目指して —

(阿波支部) . . . . . 13

令和7年度  
第61回徳島県公立小中学校事務研究大会要項

- 1 大会テーマ 「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務」
- 2 目的 学校を取り巻く環境の変化に対応し、自主的・自律的な学校運営組織の在り方や学校経営における事務職員の担うべき役割を考え共有する。
- 3 主催 徳島県公立小中学校事務職員研究会
- 4 共催 徳島県教育委員会・阿南市教育委員会
- 5 後援 阿南市小学校校長会 阿南市中学校校長会 阿南市教育会
- 6 期日 令和7年7月24日（木）
- 7 会場 阿南市文化会館（夢ホール） 徳島県阿南市富岡町西池田135番地1
- 8 参加者 徳島県公立小・中学校事務職員  
教育委員会事務局職員 学校事務担当職員及び教育関係者

9 日程

	9:30	10:00		12:00	13:00		16:00
	受付	開会式	全体会	昼食	分科会		

10 全体会 佐藤 友三 株)ラーニングスクエア 代表取締役社長

11 分科会 別紙

12 その他 会員外で参加を希望する方は、徳島県公立小中学校事務職員研究会研修部へ御連絡ください。参加費1,000円が必要になります。

連絡先 徳島県公立小中学校事務職員研究会研修部  
北島町立北島小学校 森 瞬也  
電話 088-698-2250

11 分科会

第1分科会 テーマ	徳島・名東小学校支部 「マニュアル作成をとおして業務改善を考える」 － 校務のDX化を目指して －	( ホール )
応援者	OCC教育テック大学院大学 教授	妹尾 昌俊
発表者	徳島市八万南小学校 事務長 徳島市富田小学校 主事	吉成 真由 村井 ひな
司会者	徳島市一宮小学校 主任 徳島市南井上小学校 主任主事	田中 奈実 久保 真理絵
記録者	徳島市加茂名南小学校 事務長 徳島市新町小学校 主任主事	大西 美和 梯 めぐみ
第2分科会 テーマ	阿波支部 「阿波市はひとつ 結んで業務改善」 － つながろう！そして働きやすい阿波市を目指して －	( 視聴覚室 )
指導助言者	阿波市教育委員会教育部 次長	三宅 剛
発表者	阿波市立市場中学校 主事	岡田 岳土
司会者	阿波市立八幡小学校 主査兼事務長	原田 潤一郎
記録者	阿波市立阿波中学校 主任	矢藤 美由

全体会

---

《メ モ》



# 第1分科会

「マニュアル作成をとおして業務改善を考える」

— 校務のDX化を目指して —

徳島・名東小学校支部

マニュアル作成をとおして業務改善を考える  
—校務のDX化を目指して—

徳島・名東（小）支部

1 はじめに

近年、学校事務職員を取り巻く制度や業務環境は大きく変化しています。平成29年3月の学校教育法改正により、事務職員の職務は「事務に従事する」から「事務をつかさどる」へと改められました。これにより、職務に対する専門性や主体性がこれまで以上に求められるようになり、事務職員が担う役割は学校運営の中でもより重要なものとなっています。さらに新たなキャリアパスとして、徳島県教育委員会管理主事への登用や教頭職への任用も始まり、一層の自己研鑽やスキルアップが期待されています。

日常業務において私たち事務職員は、財務や施設の管理から教育活動の支援に至るまで、幅広い業務を担っています。なかでも、学校予算の管理や教職員の服務管理といった業務には、高度な専門知識と的確な判断力が必要とされます。しかし現状では、これらの業務を効果的に遂行するための体系的な指導や支援体制が十分に整っておらず、現場の事務職員が試行錯誤の中で対応しているのが現状です。くわえて、学校運営への参画や勤務校独自の取組にも積極的に関わる必要性が高まっています。

こうした状況を踏まえ、支部として共通業務の改善策を検討・共有する場を設け、業務の質の向上と標準化を図ることを目的として本研究を進めることとしました。

2 徳島・名東（小）支部

(1) 現状

徳島・名東小学校支部には徳島市に30校、名東郡に1校の計31校の小学校があります。県内では最も児童数が多く、それに応じて教職員も多く配置されています。しかし、大規模校と小規模校では児童数や教職員数に大きな差があり、同市内で勤務する事務職員にも職務の領域に大きな差異が生じています。これらのことから各校で発生する業務上の事例は多岐にわたり、常に高い集中力と緊張感を持ちながら対応を求められる事務職員には、多大な事務的負担が生じています。

(2) 事務職員の働き方と校務改善についての講演

〇〇〇教育テック大学院大学より妹尾昌俊教授をお招きし、「もっとラクして、より意義のあることに時間とアタマを使おう」という演題で講演をしていただきました。

講演では、

「これって、めんどくさいなあ〜」  
「なんでここまで必要なんだろう？」  
「もっと簡単にできる方法はないかな？」  
疑問やストレスは業務改善、学校改善の種！

という視点が提示されました。

このキーワードをもとに、参加者はグループに分かれて討議を行いました。日常業務の中で「処理が煩雑で取りかかりづらい」と感じている業務について意見を出し合い、書き出し、発表を行いました。多くの意見が寄せられましたが、それら一つひとつが業務や学校運営を見直すうえでの重要なヒントであることを再認識する機会となりました。

また、講演では以下のようなキー・クエスチョンが提示され、業務のあり方を見直す視点を深めてくださいました。

#### キー・クエスチョン

##### ①その書類・作業ってなんのため？

(市町村教育委員会へ提出する先生の名簿の更新・履歴書の更新など。)

学校教育法施行規則第二十八条

学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に係のある法令
- 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
- 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
- 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
- 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
- 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本模型等の教具の目録
- 七 往復文書処理簿

##### ②本当に必要？根拠なんだっけ？

(事務職員は唯一の教育行政職なので根拠を大切にすべき！法に基づいて仕事をしている。教員は慣習・指導方法・子どもが喜ぶことを大切にしている。)

学校教育法施行規則第二十八条

- 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
  - 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
- 学校において備えなければならない表簿は、学校で更新とは書いていない？  
電子ファイルでOKでは？

##### ③別の方法もできるよね？

エクセルなどなかった時代の規則

妹尾教授は「“努力と根性”が成功の方法だと考えている人は多いが、無理を続けると限界を超えてしまう」と述べられました。そのうえで“どうすればもっと楽にできるか”と考え効率的に成果を出すことを目指す「エフォートレス思考」という考え方をご紹介いただきました。

少ない力で大きな成果を上げるためには、現状の仕組みを見直し、より良い方法を柔軟に模索することが重要であるということを、講演と討議を通して学ぶことができました。



### (3) 取組実践

事務職員としてのスキルアップを目的として、業務に関するマニュアルの作成を行いました。先の講演を受けて、日々の業務の中で行っている手順や判断を改めて見直し、それらを言語化し整理することに取り組みました。

本取組のねらいは、マニュアル作成というプロセスを通じて、メタ認知能力（自分の認知を客観的に捉え、理解・制御する能力）を高めることです。また、自らの知識や経験を文章として表現し、それを校正・修正しながら、他者からのフィードバックを受けることで、事務職員としての資質や能力の向上につなげることを目指しています。

マニュアル作成にあたり、次の段階における要点を意識しました。

ア 目的と対象の明確化

- ・目的の設定：マニュアルの目的を明確にする。
- ・対象読者の特定：誰がこのマニュアルを使用するのかを明確にし、読者の予備知識や必要な情報を考慮する。

イ 内容と企画の設計

- ・情報収集：必要な情報を集める。（既存の資料やドキュメントのレビューなどから。）
- ・構成の設計：マニュアルの目次や章立てを設計する。（大まかな構成を決めて、どの情報をどの順序で提供するかを考える。）

ウ 原稿の作成

- ・草稿の作成：収集した情報をもとに、マニュアルの草稿を作成する。この段階では内容の正確さに重点を置き、分かりやすい表現を心がける。
- ・図やイラストの作成：必要に応じて、操作手順や説明を視覚的に補完する図やイラストを作成する。

エ レビューと修正

- ・レビュー：草稿を関係者にレビューしてもらい、フィードバックを受け取る。
- ・修正：レビュー結果を反映し、内容の修正や追加を行う。この段階で、文章の一貫性や誤字脱字も確認する。

オ レイアウトとデザイン

- ・レイアウト設計：最終的なマニュアルのレイアウトを設計する。読みやすさや視覚的な整合性を考慮する。
- ・デザインの適用：デザインの要素を統一し、マニュアル全体を整える。フォント、カラー、図表の配置などを最適化する。

カ 最終確認と校正

- ・最終チェック：マニュアル全体を通して最終確認を行い、内容やデザインに問題がないかを確認する。
- ・校正：誤字脱字や細かな表現のチェックを行い、最終版を仕上げる。

キ 配付とフィードバック

- ・配付：完成したマニュアルを対象者へ配付する。紙媒体、電子媒体、オンラインなど、適切な形式で提供する。
- ・フィードバック収集：対象者からのフィードバックを収集し、今後の改訂に役立てる。

ク 継続的な更新

- ・アップデート：マニュアルの内容が古くならないよう、定期的な見直しと更新を行う。新しい情報や変更点を反映する。

特に、このマニュアルの効果として期待する点は以下の4つです。

1. 業務の標準化
2. 効率の向上
3. ミスの軽減
4. 知識の共有化

これらの要素を重視しながら、実用性と再現性の高いマニュアルとなるよう意識して作成しました。

マニュアルの作成にあたっては、参加者を3～5人のグループに分け、各班でテーマ（課題）を話し合っ決定し、その内容に基づいて取り組みを進めました。

#### （4）成果と工夫

マニュアルを作成する際、最初に注意すべき点は、前述の通り対象者（読み手）を明確に設定することです。本取組においても、まず初めに読者像を定めることにしました。

次に業務の標準化を目的としてマニュアルを作成するため、用語や表現を統一し、読み手の背景を考慮して、誤解を招いたり難解になったりしないように配慮しました。

ここでは、あるグループが実践した就学援助制度に関するマニュアル作成の事例を紹介します。

就学援助制度は、子どもの豊かな育ちを支える大切な制度であり、学校・家庭・市町村教育委員会の連携が必要不可欠です。事務職員は、制度の案内から援助費の管理、保護者対応まで一連の業務に学校の中心として深く携わっています。業務を円滑に進めるためには、就学援助制度について、学校全体で情報を共有する必要があります。その手段の一つとして、市教育委員会作成の「就学援助のしおり（先生方へ）」を活用しているところですが、「事務職員の視点が入ったものがあればいいなあ」という意見がグループの話し合いの中で出ました。

そこで、「就学援助のしおり（先生方へ）」に添付する形で利用できるようQ&A形式で、事務職員の視点を含めた就学援助制度に関するマニュアルを以下の手順で作成しました。

##### 1. 対象者の検討

まず、誰がこのマニュアルを読むのかを検討しました。今回は特に、「新規採用教職員」や「徳島市外から転入してきた教職員」を主な対象とすることにしました。

##### 2. 項目の検討

対象者を想定しながら、「どのような点に疑問を持つか」や「事務職員が実際の事務処理で特に気をつけていること」をもとに、マニュアルに掲載する項目を選びました。

##### 3. レイアウトの検討

マニュアルの構成は、基本的な内容から始め、次に具体的な内容、最後に注意点を記載する順にしました。また要点が一目でわかり、全体が読みやすくなるよう、文章は簡潔にまとめました。

##### 4. 対象者による確認と内容の更新

実際に新規採用の教職員の方にマニュアルを見ていただき、感想や意見を伺いました。それらを参考にしながら、より分かりやすい内容に更新しました。

##### 5. 印刷確認とレイアウトの調整

マニュアルはA4横サイズ1枚に収め、読みやすいフォントやレイアウトに配慮しました。また各項目には背景色を設定し、視認性を高めることで、他の資料の中でも目に留まりやすく手に取ってもらいやすい構成を意識しました。





## 徳島市就学援助制度 Q&amp;A

**Q 就学援助って、なんですか？**

経済的な理由で就学が困難な児童生徒の保護者に対して、各市町村が学用品費など、学校生活にかかる費用の一部を援助する制度です。返済の必要はありません。

**Q どうやって申請するのですか？**

徳島市の場合、通学している学校を通して徳島市教育委員会に申請することになっています。申請は随時受け付けていますが、申請した月の翌月分からの支給開始となります。(5/1までに申請した場合は、原則4月分から支給。)

★市教委での審査の結果、収入額によって認定されないこともあります。

★もし、あなたが保護者や児童生徒から申請書を受け取った場合は、速やかに学校の事務担当者へお渡しください。申請書の受付日が重要ですよ！！

**Q 具体的に、どのようなものが援助されますか？**

学用品費、通学用品費、校外学習費（遠足や宿泊体験学習）、修学旅行費、給食費などが支給されます。また、スポーツ振興センターの掛金も免除（4月認定者のみ）になります。

**Q 支給額はいくらになりますか？**

給食費・通学費は実費全額、それ以外は補助単価と上限額が設定されています。補助単価や上限額は、年度ごとに決まります。

★就学援助は実際にかかった費用すべてを支給するものではありません。

**Q どのように支給されますか？**

就学援助費の受け取り方法は、市教委から保護者の口座に直接振り込まれる「直接口座払」と、学校長を通じて支給される「学校長委任払」の2つから選択できます。「学校長委任払」を選択している保護者の援助費は、市教委から学校の援助費用口座に振り込まれたあと、学校から保護者へ現金での支給となります。(委任払いの給食費は、学校の給食費会計へ振り込むため、保護者への支給はありません。)

**Q もし学校集金に未納があった場合はどうなりますか？**

「学校長委任払」を選択している場合は、支給された援助費から未納額を差し引いて支給します。また、「直接口座払」を選択している保護者で、学校集金の未納が続いている場合は、「学校長委任払」に切り替えるよう学校から市教委へ申請することができます。

**Q 就学援助に関して他に気をつけることはありますか？**

就学援助の認定がおきるまでに集金したスポーツ振興センターの掛金や、給食費の返金が必要になる場合があるため、養護教諭や給食会計担当の先生、学校集金担当者とは必ず情報共有しておきましょう。

また、保護者に就学援助に関する文書を配付したり、スポーツ振興センター掛金の領収書を配付したりする際は、プライバシーに配慮した対応が必要です。

気になる点はいつでも学校の事務担当者へ聞いてね！

マニュアルの効果のひとつとして挙げた知識の共有化を図るにあたり、作成したマニュアルをどのように活用していくのか、また、制度改正などによりマニュアルの内容に変更が生じた場合に備え、どのような手順で内容を見直し、更新していくのかについても検討しました。その過程で、支部内でマニュアルを共有してはどうかという意見が出されました。そこで、支部専用のクラウド環境を整備し、各グループが作成したマニュアルをアップロードすることにしました。このクラウドの導入により、それぞれのマニュアルを検索・活用できる環境が整いました。またマニュアルの共有にとどまらず、支部内での情報提供の迅速化、さらには校務全体の効率化へとつなげることができました。

**(5) 課題**

今回の取組を通じて見えてきた課題は、クラウド上に保存されたマニュアルの継続的な更新と維持の仕組みづくりです。マニュアルに変更点があった際には、速やかに内容を修正し、関係者に周知する必要があります。更新が行われないうまま古い情報が使われ続けると、対応すべき事例において誤った事務処理が行われる可能性があるためです。特に、教職員向けに配布・説明を行う資料で誤った情報が記載されている場合、その影響は大きく、信頼性を損なう恐れもあります。そのため日ごろから制度の改正や通知等の最新情報を確認し、必要があればすぐに更新することが重要です。しかし、このような対応を特定の個人に一任してしまうと、業務の改善にはつながらず、かえって負担が集中してしまう恐れがあります。

そこで、今後はマニュアルの目次を体系的に整理し、支部内で担当領域を分担して、維持・更新を行っていく体制を整えたいと考えています。さらに、日常業務の中で新たに発生した事例についても、必要に応じてマニュアル化すべきかどうかを照会しながら、新しいマニュアルの作成にも継続的に取り組んでいきたいと思っております。

### 3 おわりに

本研究では、「どのような業務をマニュアル化するのか」つまり、どのような事務処理を統一された形に整えたいのかについて、グループ内で意見を出しながら話し合いを進めました。あわせて日常業務の中で感じている困りごとや対応に悩む業務についても共有し、改めて課題を確認することができました。

また、クラウドでのマニュアル管理に関する意見交換も行い、今後の支部のあり方についても活発な議論がなされました。たとえば「クラウド上のマニュアルを、対応する様式と紐づける」「教員に関係のある資料を各校の校務フォルダに格納する」などの提案がありました。こうした仕組みが整えば、教員が自ら必要な情報にアクセスできるようになり、事務職員による説明の回数が減るだけでなく、教員側にとっても確認の手間が軽減されるという双方にとってのメリットが生まれます。

これは一見小さな改善のように思えるかもしれませんが、事務職員だけでなく学校全体の業務効率の向上につながる重要な取組であると考えます。

このように、日々の業務の中で生じる課題について多角的な視点から改善策を検討していく姿勢は、業務改善においても大切にしていきたいと感じました。

## 第 1 分科会

---

《メ モ》



## 第 2 分科会

「阿波市はひとつ 結んで業務改善」

— つながろう！そして働きやすい阿波市を目指して —

阿波支部

# 阿波市はひとつ 結んで業務改善 ～つながろう！そして働きやすい阿波市を目指して～

阿波支部

## 1 はじめに

徳島県学校事務グランドデザイン2.1 Ver. 4に掲げられているように、学校事務職員（以下、「事務職員」という）は、子どもたちの豊かな成長を支える重要な役割を担っています。学校長の学校経営方針に基づき、教育目標の実現に向けて、教職員や教育委員会、家庭や地域と協力しながら、学びの機会の提供や環境整備を進めることが求められています。

しかし、これらの役割を十分に果たすためには、事務職員が過度な業務負担から解放され、適切な余力を持てることが不可欠です。そこで、まず業務改善を図ることが重要であると考えました。ただし、業務改善を進めるうえで特に重視したのは、「事務職員だけでなく、関係者全体で取り組み、相互利益を生むこと」です。事務職員のみで改善を試みても、他職の理解を得ることが難しく、根本的な解決にはつながりません。

このため、阿波市教育委員会（以下、「市教委」という）との連携を深め、協力しながら業務改善を進めることを目指しました。学校内の課題を共有し、討議を重ねることで、課題解決と業務の効率化を同時に進められる体制づくりに取り組みました。さらに、教頭との業務の役割分担を見直すことで、より円滑な学校運営が可能となり、事務機能の強化につながると考えました。

阿波市では、以前から「阿波市はひとつ」を合言葉に、東部・西部の2つの事務グループが合同で運営を行ってきました。そして、長年要望されていた阿波市共同学校事務室（以下、「共同学校事務室」という）の設置が令和7年4月に実現し、組織的な業務改善や事務機能の強化が可能となりました。この新たな環境を活用しながら、今後もより効率的で公平な学校事務の運営を目指していきます。

## 2 今までの取り組みの紹介

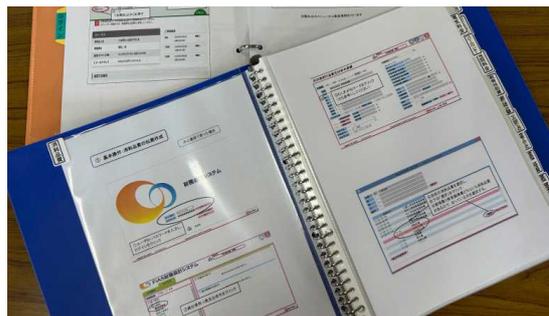
阿波市では、本年度から共同学校事務室が設置されましたが、それ以前の事務グループでも、業務改善のための様々な取り組みを行ってきました。その一部を紹介します。

### (1) 各種マニュアル等の作成

阿波市では現在所属する事務職員だけではなく、市外から転入してきた者や、新任事務職員など、経験が浅い者でも業務の方法が一目で分かり、煩雑な業務を効率良くこなすために多くのマニュアルを作成してきました。

#### ア 財務会計マニュアル

阿波市の財務会計システムの使用方を説明しています。文字だけでなく、手順通りにパソコン画面画像が細かく載っているので、視覚的にもとても分かりやすくなっています。また、多岐にわたる



阿波市の財務会計事務が、その事例ごとに説明されています。(給食費やスポーツ振興センター掛金の納入事務、印刷機や電話機のリース契約、返納、資金前渡、負担金、補助金、予算要望、補正予算など)

#### イ 校納金マニュアル

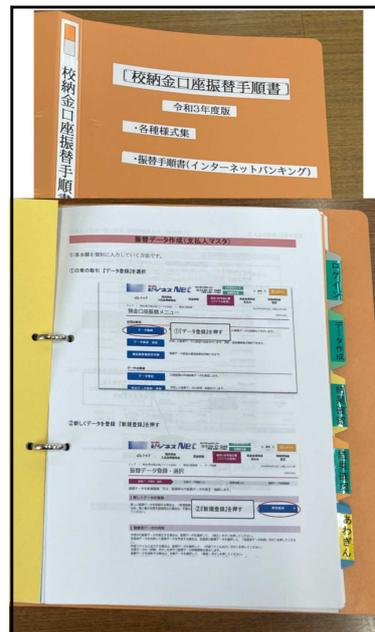
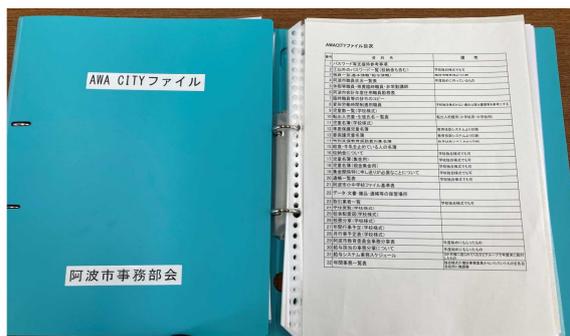
校納金の口座引落としの手続きについて、ゆうちょ銀行、阿波銀行、徳島大正銀行、JA のオンラインでの処理方法を説明しています。こちらも、文字だけでなく手順通りにパソコン画面を掲載し、ログイン・データの作成・集金結果の確認などの手続きごとにまとめられています。また、保護者宛の集金案内や督促状などのひな形も綴られています。

#### ウ 学校事務支援ブック (データ)

転出入等の人事異動関係、年度初めの事務処理、給与・手当関係、福利厚生関係、社会保険関係など、様々な事例ごとの事務処理について、必要な様式データを保存しています。手続きごとにフォルダで分けられており、どの事務手続きにどんな書類が必要かがすぐに分かるため、書類探しの手間を省き事務の効率化につながっています。

#### エ AWA CITY ファイル

各学校の事務処理に必要な情報を、1冊にまとめたものです。阿波市では、ファイルの内容を統一しており、各学校ごとに作成され、活用しています。学校で使用する各種パスワードや通帳一覧、学校要覧、職員名簿、児童・生徒名簿など、学校の基本情報が1冊に集約されています。これは、異動してきたばかりの事務職員や、他校からの事務支援者にとって、業務の迅速な対応に役立ち、事務の効率化につながっています。(資料1 AWA CITY ファイル目次参照)



### (2) グループ間でのつながり強化

阿波市は、東部と西部の2つのグループが別々で活動していましたが、阿波市役所新庁舎落成を機に、1つの大きなグループとして活動するようになりました。その結果、より多くの情報共有が可能になり、自校の校務に活かせる情報も増えました。また、全員が講師となって、各校の取り組みを発表する機会を設けたり、若手事務職員のメンター研修を取り入れたりしました。グループでの活動は、1校1人配置の事務職員にとって、他の事務職員の仕事や、取り組みを知る良い機会となっています。

さらに、新任事務職員・臨時職員が配属された学校や、事務職員が一時、不在になっている学校に対しても、グループリーダーだけではなく、各校がグループの垣根を越え支援に赴き、役割分担して行う等サポート体制も整っています。

また、グループリーダーが各学校を訪問し、事務職員の仕事を実際に見て回り、相談を受けたり、各校の管理職へ事務グループでの活動の説明をして、共通理解

を図ったりという取り組みも実施してきました。

このように、自校に留まらない活動を通して、阿波市の事務職員は強固なつながりを築き上げてきました。

### (3) 事務職員と他職との関わり

教頭会との合同研修や、事務室長が校長会に参加しての情報共有など、他職との連携にも力を入れてきました。その連携が功を奏して、予算要望の際には、各学校の共通要望を事務職員が取りまとめ、校長会に働きかけ、市に提出する「共通予算要望」を作成しています。さらに、市教委に小・中校長会長と事務室長から、共通予算要望のヒアリングの機会を設けてもらえるようになりました。これまで、各校が個別に要望していたものが、14校の意見として集約し、市教委に阿波市の学校が抱える問題をより明確に伝えることで、予算獲得の可能性を高めています。

さらに、定期的に「事務グループだより」を作成し、各校の教職員へ発行しています。普段見えにくい事務職員の活動について情報共有することで、他職の先生方にも事務職員の役割や取り組みを少しでも知ってもらうよう努めています。

## 3 業務改善への取り組み

### (1) 市教委との連携について

他郡市より異動してきた事務職員から、市教委との連携において不十分な点があり、その状況を改善したいとの声が上がりました。また、事務処理が慣例化しており、業務改善の余地があるものも多少ありました。この課題を解決するには、市教委の各担当者と協力し、具体的な改善策を共に検討することが重要だと考えました。

そこで、合同事務グループ会議に市の担当者を招き、質疑応答形式で市の事業について深く学ぶ機会を設けました。さらに、学校の課題や改善の余地がある点について討議し、より円滑な情報共有の仕組みを整えることや、事務処理方法の改善を目指しました。

#### ア 教育扶助費について

準要保護および特別支援教育就学奨励費の申請に関して、継続認定者が昨年度と同じ口座を指定する場合にも、従来は債権者登録の書類提出が必要でした。しかし、市教委の担当者と協議を重ねた結果、本年度の申請書が一部改訂され、同じ口座を選択した場合には追加の書類提出が不要となりました。これにより、確認すべき書類が一つ減り、学校や市教委担当者の事務負担が軽減され、業務効率の向上につながりました。さらに提出書類が減ることで、保護者の負担も減りました。

また、事務室長会のネットワークを活用し、他市町村の就学援助費・就学奨励費の申請書を参考にしたところ、地域ごとに支給項目や支給額に差があることが判明しました。特に、卒業アルバム代は児童生徒数の減少や物価高騰の影響を受け、年々値上がりの傾向が続いています。今後、この費用を扶助費の対象項目として計上できるよう、阿波市小中学校校長会と連携し、予算要望を進めていく必要があると考えています。

#### イ 備品購入・市会計について

備品購入については、毎年5月に市教委から「備品購入要望書提出依頼」があり、各校は一般備品と教材備品の希望一覧を提出します。その後、市教委

が入札を行い、納品される流れです。

ここ数年、一般備品（管理費）は小学校17万円・中学校22万円、教材備品（教育振興費）は小学校22万円・中学校34万円と固定されていました。

これは、市教委が財政課に予算要求する際、減額されないように昨年度と同額を要求し続けた結果だと予想できました。

備品購入を含む会計についての研修を行い、事務職員から、各学校の実情に応じた予算配分となるよう要望し、協議を経て、予算要求時に市教委から備品の配分希望調査が実施されるようになりました。それにより、学校ごとの教育方針、施設の規模や設備状況を考慮した上で、必要な備品を適切に選定することができ、教育活動の質を向上させることにつながりました。

#### ウ 補助金申請と給食費無償化について

阿波市では、教育の充実を図るために、さまざまな補助金制度が設けられています。その中には、阿波市在住を条件とした制度があります。具体的には、新入生への入学祝い金、義務教育を終えた生徒への義務教育終了祝い金、児童生徒の学びを支援する修学旅行補助金などです。また、本年度から中学校の給食費無償化が導入されました。これらの制度は、保護者の負担を軽減する子育てにやさしい施策ですが、阿波市在住を条件としているため、事務処理が複雑となるうえに、市教委との業務の分担にも課題が見られます。今後は、給食費の公会計化等も含め、関係機関との協議を深めながら解決策を模索していきたいと考えています。

#### エ ICT活用について

吉野川市東部共同学校事務室のように、市内全校と共同学校事務室の双方からアクセス可能な共有フォルダを活用する運用は、阿波市では実現できませんでした。そのため、共同学校事務室の設置に向けた取り組みの一環として、市教委の情報推進担当者を講師として招き、**OneDrive**に関する研修を実施しました。研修では、クラウドストレージの基本的な機能や活用方法について学び、各学校がより効率的に情報を管理・共有できるような運用の可能性について議論しました。

また、阿波市の情報セキュリティポリシーを確認し、クラウド上に保存可能なファイルの種類や、それに伴うリスクの管理方法についても検討を行い、安全で実用的なデータ管理の方針を整理しました。今後、研修の成果をもとに、適切な運用方法についてさらに検討を進める予定です。

### (2) 教頭との連携について

全国公立学校教頭会の令和5年度調査では、約8割の副校長・教頭が過労死ラインである月80時間を超える時間外勤務をしていると報告されています。主な要因としては、各種調査依頼等への対応、保護者・PTAとの連携、施設・設備管理、地域との連携が上位5位に挙がっています。さらに、校務における業務分担が明確でないことも、教頭の業務負担の一因となっています。

市内の小中学校においても、同じ校務に対しての担当者に違いが見られました。そのため、教頭と事務職員の役割分担を明確化し、業務の効率化を図り、それぞれの負担軽減につなげていくことを目指し、「市町村立小中学校事務職員の標準的職務」（以下「標準的職務」という）をもとにアンケートを実施しました。

#### ア アンケート結果（資料2）より見えてきた現状と課題

(ア) 事務職員が一定の責任をもって自己の担当事項として処理する職務

設問1～11については、事務職員への職務調査で、事務職員が担当していないと回答があった職務を、アンケート項目としました。全体的に事務職員が担当すべきという意見が多い一方で、現在の担当者が引き続き業務を担当すべきだという意見や、教頭の業務だと考えている意見があることがわかります。

例えば、学籍関係では、事務職員が担当すべき、またはどちらかといえば事務職員が担当する業務だと考えている回答が、50～75%です。今のままで何ら問題は無いとする前例踏襲主義や、教頭がすべきという思い込みが見て取れます。

校納金事務については、事務職員がすべき業務との回答が100%となっています、これは、阿波市が全校、口座振替制度を導入しているためだと考えられます。

#### (イ) 事務職員が積極的に参画する職務

設問12からは、標準的職務において、事務職員が積極的に参画すべき業務です。アンケート結果から、事務職員の学校運営参画に対して肯定的な意見と懸念が両方見られました。

##### a 肯定的な意見

- ・行政職という違った視点で考えてもらいたい。(行政職という違った視点)
- ・財務の視点で見てほしい。(財務マネジメント)
- ・お金に限らず、物資や人員の調達に関しても力を発揮してほしい。(カリキュラムマネジメント)
- ・地域と連携した行事に参画してほしい。(地域連携・コミュニティ・スクール)
- ・事務職員のネットワークを利用してほしい。(ネットワーク)

##### b 懸念される意見

- ・事務職員の業務量が増えすぎるのではないか。(多忙化・負担増)
- ・短時間勤務のため、全ての会議に参加するのは難しい。(個人差)
- ・学校行事や教育活動は教員主導で進めるべきである。(慣例化・思い込み)
- ・〇〇〇は学校長(または教頭、担当教諭)の職務である。(慣例化・思い込み)
- ・参画してどういう効果が期待できるか想像できない。(理解不足)
- ・事務的なややこしいのは手伝ってくれるとありがたい。(誤った認識)

##### c 懸念される意見が出された背景

次のような課題があると考えます。

##### 【事務職員側の課題】

- ・業務の増加による負担の増大(負担増)
- ・経験の浅い者の増加(経験不足による弱体化)

##### 【教頭側の課題】

- ・「教頭の業務である」という認識の固定化(慣例化・誤った認識)
- ・事務職員には教育関連業務が難しいという誤解(理解不足)
- ・教頭と事務職員間の相互不理解(コミュニケーション不足)

##### 【学校全体の課題】

- ・学校自体の多忙
- ・人員不足
- ・年齢構成のアンバランス

(ウ) 共同学校事務室に要望したい業務・質問

【要望したい業務】

- ・学校のスムーズな運営に生かしてほしい（運営参画）
- ・事務処理の標準化・効率化を進めてほしい（標準化・効率化）
- ・事務職員の業務の負担軽減・業務改善につなげてほしい（負担軽減・業務改善）
- ・相談や教え合う場にしてほしい（メンタルヘルスケア・相互支援）
- ・若手を育ててもらいたい（育成・OJT）
- ・定期的な調査等サポートまたは担ってもらいたい（教員の事務負担軽減）

【質問・意見】

- ・学校での電話番や来客対応もお願いしたいので集まる回数は適度にしてほしい（学校の人員不足・学校への配慮）
- ・業務が多くなりすぎて困ることがないように（事務職員への気遣い）
- ・どんなことをしてもらえるのか知りたい（共同学校事務室に対する認識不足）
- ・特に思いつかない（共同学校事務室に対する認識不足）

(3) 共同学校事務室設置

阿波市共同学校事務室設置に次のように実践し、進めてきました。

ア 共同学校事務室についての理解 ー令和6年7月3日ー

市教委教育部次長をお招きし、共同学校事務室とは何か、なぜ必要か、どのように活用するのか等、阿波市東部西部合同事務グループ会議で共通理解を図りました。

イ 共同学校事務室設置実現に向けて本格的に始動 ー令和6年7月30日ー

徳島県教育委員会の共同学校事務室設置担当である教職員課管理主事をお招きし、共同学校事務室について詳しく説明していただきました。



市教委、小学校代表校長・中学校代表校長、教頭会代表とともに説明を受け、質問をし、共同学校事務室についてさら

に理解を深めました。事務職員、学校長、教育委員会が共同学校事務室設置実現にむけて進もうと、思いをひとつにしたと実感したときでした。

その後、法規班と施設設備班に分かれて協議しました。法規班は、「阿波市立共同学校事務室運営規程(案)」及び「阿波市学校管理規則(改正案)」を検討しました。施設設備班は、令和7年度の当初予算要望に向けて、共同学校事務室設置に必要な物品・備品等の選定並びに、各学校から事務室へ譲渡可能な備品等の調査についての打合せをそれぞれ行い、協議後、全体に共有して共通理解を図りました。

会議終了後、共同学校事務室の第一候補である阿波中学校敷地内の旧阿波町学校給食センターの建物を全員で見学し、共同学校事務室が現実味を帯びてきま

した。

ウ 吉野川市東部共同学校事務室視察 ー令和6年9月24日ー

吉野川市立鴨島第一中学校内に設置されている吉野川市東部共同学校事務室を視察させていただきました。事務職員の他には、小学校代表校長・中学校代表校長、市教委教育部次長、財政を司る教育総務課担当職員が参加しました。吉野川市からは教育委員会副教育長と担当校長が参加してくださり、教育委員会が行う準備、予算化等についても話を聞くことができました。



共同学校事務室の業務及び施設設備等について、室長や室員からの説明を受けたり、作業を行っている様子を見学したりし、共同学校事務室というものが具体的に考えられるようになり、一気に身近に感じられるようになりました。

エ 共同学校事務室が設置されると仮定しての具体的取り組み開始 ー年度末

(ア) 法規の整備

「阿波市立学校管理規則（改正案）」と「阿波市立小中学校共同学校事務室運営規程（案）」について、教育次長からの要請を受け、提示しました。

（資料3 阿波市立学校管理規則の一部を改正する規則 資料4 阿波市立小中学校共同学校事務室運営規程参照）

(イ) 共同学校事務室の設置場所決定

市教委とともに旧阿波町給食センターや市の中心に位置する市場小学校等模索したが、いろいろな点を考慮し、柿原小学校新館にある旧パソコン室に決定しました。

(ウ) 予算化

施設設備班で検討した設備や運営に必要な予算について、令和7年度当初予算要望ヒアリングで、グループリーダー2人が小学校長会長、中学校長会長と要望内容について説明しました。業務改善や事務職員の学校運営への参画の重要性についても延べ、財政担当者からも、共同学校事務室による業務の効率化が進められるように全力でサポートしていくなど、設置について非常に前向きな回答をいただきました。その結果、共同学校事務室用の消耗品費が令和7年度の当初予算に盛り込まれることが決定し、単独の電話回線の設置、OA機器の購入等により環境が整っていきました。「LGWAN（総合行政ネットワーク）」という、自治体間を相互につなげる行政専用のネットワークも共同学校事務室に直接つながりました。中でも共同学校事務室で財務会計システムを使い、全校の会計処理（伝票作成等）ができるようになったことは非常に大きな進歩だといえます。

(エ) 備品の確保

市の予算は限られているので、共同学校事務室にあるべき備品や必要な消耗品等について、できる限り各学校からの移管を行いました。

柿原小学校からは机、イス、戸棚等、御所小学校からは冷蔵庫、市場小学校からはプリンター2台を移管していただきました。

オ 共同学校事務室スタート ー令和7年4月1日ー

環境整備や備品等の搬入が急ピッチで行われました。春休み中に室員総出で

室内整理や備品の設置を行い、4月1日に事務室が開室されました。

#### (ア) 学校事務連携推進協議会

小中学校の運營業務の連携を図るため、学校事務連携推進協議会（以下「推進協議会」という）が設置されました。推進協議会は、教育委員会の代表者、小中学校の校長、室長その他教育委員会が必要と認める者で構成され、小中学校校長会と兼ねて毎月実施されています。4月は市内小中学校の全管理職に共同学校事務室の設置と運営の概要を説明をし、5月は業務内容の詳細な説明を行うとともに、校長の協力を得ながら進めていくべき事項について、具体的な依頼を行いました。推進協議会があることで、事務職員が校長会に参加することになり、教育委員会や校長会と連携を図りやすくなりました。

#### (イ) 運営計画

事務グループリーダーが検討してきた阿波市共同学校事務室の目標、共同学校事務室経営案、共同学校事務室運営計画（年間計画）を提示しました。

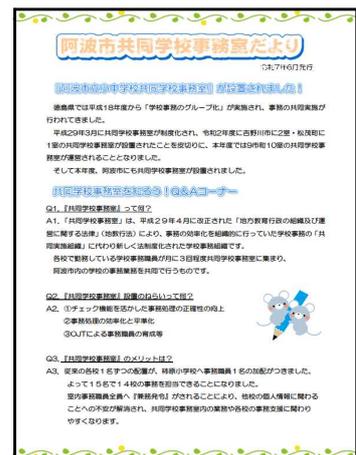
阿波市は14校15名の配置で、新任1名、定欠3名、補充1名、再任用短時間勤務者が1名います。また、本年度は4名の転入がありました。そのため経験の浅い者や転入者の支援が特に重要です。また、共同学校事務室開始の年であるため、市教委や学校長、各学校の教職員の理解を進め、協力体制を得られることが今後の活動の鍵となります。

そのようなことを鑑みながら、運営計画について共通理解を図りました。



#### (ウ) 活動方法と内容

集まるのは1か月に3回程度として活動を開始しました。上旬は、通例の月例報告相互点検及び情報共有、中旬は、公共料金等の伝票作成処理、中学校旅費入力及び「共同学校事務室だより」の作成、下旬は、主に研修をする計画で運営が始まりました。4月は、阿波市財務会計の手引きに沿って市の会計処理について研修会を実施しました。5月3回目は、県の定期監査点検と今後の活動計画の策定を分担して行いました。少しずつではありますが、前に向かって進んでいます。



## 4 課題と展望

### (1) 多忙化・負担感の解消

働き方が多様化し、福利厚生面が充実してきた今、手続き等事務処理は複雑で煩雑になり、毎日忙しく、負担感を抱えながら仕事をしているのが現状です。この状況を打破するためには、事務処理を標準化・平準化し、効率的に行うことが求められます。各校1人の力では到底できるはずもありません。共同学校事務室

で分担して行ったり、教え合ったりしながら協力し進めることが必要です。

さらに、効率化を進めた先には、教員、特に教頭の事務負担を軽減し、教員が教育に専念できるよう、役立たなければならぬと考えています。

## (2) 経験不足等による個人差の解消

各学校には単数配置であり、事務職員それぞれに違いがあります。経験年数や男女の違い、得意不得意、能力、勤務時間等です。その差を少なくするには、個の力とチームの力を高めることが必要です。

### ア 個の力の向上

令和5年4月に徳島県教育委員会教職員課より「とくしま市町村立小中学校事務職員育成指標」が示されました。令和7年5月には「とくしま市町村立小中学校事務職員育成指標」を踏まえた体系的な研修の充実について」が発表されました。育成指標に示されているように、自分が位置するステージの求められる資質・能力を身につけ、成長するよう日々精進しなければなりません。共同学校事務室では、学校では身につけることができない OJT により、若手の育成や相互に学び合うことが期待できます。

### イ チームの力

共同学校事務室ができたことで、阿波市事務職員全員に共同学校事務室室員等の発令が出ました。そのことにより、室員はどここの学校でも任務を遂行することができます。

また、1人に任せるのは不安に思うことも、バックに共同学校事務室というチームが存在することで、心配することなく各校の校務分掌に事務職員の名前を入れることができるのではないのでしょうか。

そのためには、共同学校事務室は、チームとしても日々研修・研究を重ね、成長し続けなければなりません。

チームの使命はもう一つあります。メンタルヘルスケアです。新任3年目までの退職者の割合が多いと聞きますが、事務職員は学校では孤独です。何をしてもいいかわからず、教えてくれる人もいない、ただ、締め切りだけが迫ってくる、そんな状況の中、不安と恐怖にさいなまれている人も少なくありません。共同学校事務室では、仕事の仕方を教え、メンター研修で先輩とともに学びます。同じ悩みを共有する仲間たちと働くことで、仕事の楽しさも学んでいきます。

## (3) 意識改革と理解不足の解消

教頭へのアンケートから誤った認識や理解不足が見受けられました。また、慣例化や思い込みからの回答もいくつかありました。今のままで問題は無いという回答もありました。例えば学校運営協議会のアンケートでも「学校運営協議会について問題はない」という意見がありました。それは、コミュニティ・スクールが十分に機能していないので、特にすることがないとも考えることもできます。改革は、現状に疑問を持つことから始まると考えます。

事務職員の中にも、変革や進化に積極的でない者もいます。それぞれの心の中にも新しいことへの挑戦を躊躇する気持ちは少なからずあるでしょう。

### ア 意識改革

意識改革をするためには、研修や対話を十分に行わなければなりません。知識を増やすだけでなく体験が必要です。まずは、取り組み、そして失敗を重ねながら次に生かし、成功体験を実感します。教頭とは、互いを尊重し、認め合

いながら分担し、成功体験を実感してみたいと思います。

#### イ 理解不足の解消

共同学校事務室や事務職員の職務について、他の教職員にはまだまだ謎が多いのではないのでしょうか。共同学校事務室の目的を明確にし、組織としての取り組みが、教員の負担を軽減し、教育に集中できる環境を整え、学校の事務機能強化につながることを認識してもらう必要があります。

共同学校事務室だよりや校長会への参加、教頭会との合同研修、室長の学校訪問等いろいろな取り組みから相互理解を進めていこうと考えています。

#### (4) 学校への配慮

共同学校事務室は、学校運営を支援するために存在しており、事務室独自の業務を行うのではなく、それぞれの学校の業務を担っています。しかし、どの学校も手薄で、事務職員以外、職員室には誰もいないということはよくあります。個々の学校の状況に配慮しながら、適切な運営方法を検討していく必要があります。

#### (5) ネットワークを使っでの新たな取り組み

事務職員の強みとして、ネットワークの広さがあります。各校単数配置が多いため、横のつながりは深く、そして幅広く、支援体制も整っています。このネットワークを使って、物資や人員の調達等カリキュラムマネジメントで力を発揮することや、地域の力を使う地域連携、コミュニティ・スクールにも貢献できると考えています。

### 5 確かな進路を求めて

私たちは、子どもたちの豊かな成長を支える重要な役割を担っていると自負し、そのために、「阿波市はひとつ」を合い言葉に、活動を続けてきました。その方策として、共同学校事務室で事務機能の強化を図ること、市教委と連携すること、さらに学校で一番身近な教頭と理解を深め、協働体制を強化することにしました。

市教委とのつながりを深めたことで、長年、継続して行ってきた要望が市教委を動かし、共同学校事務室設置が実現しました。しかし、稼働してまだ数か月です。他の教職員に共同学校事務室の存在や役割がきちんと伝わっているとは言い切れません。活動についても手探り状態のところはまだあります。理解してもらわないと役に立つこともできないので、本年度は理解推進を図り、共同学校事務室があるのが当たり前になることを目指します。

教頭との連携では、問題が明らかにされたものの、解決に向けて実践を進めているとはいええない状況です。課題を共有し、ともに同じ目標をもつ同志として、動き出す覚悟です。

今後、ますます学校も社会も変化し、私たち事務職員の仕事も多様化、複雑化することが予想されます。しかし、私たちは一人ではありません。今後起こりうるあらゆる変化に対応できるよう、共同学校事務室の仲間と、学校の先生方と、教育関係者と、そして地域の方々と心ひとつに協力して進んでいこうと、この研究発表に取り組んだことで改めて強く決意しました。「阿波市はひとつ」、みんなで未来に向かって進みます。

## AWACITYファイル目次

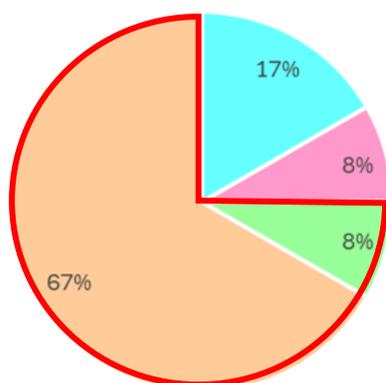
番号	資料名	備考
1	パスワード等支援時参考事項	
2	①以外のパスワード一覧(校納金も含む)	学校独自様式でも可
3	職員一覧(基本情報・給与情報)	職員情報管理より印刷
4	阿波市職員状況一覧表	年度始めに作っているもの
5	休暇等職員・県費臨時職員・非常勤講師	
6	阿波市会計年度任用職員勤務表	
7	臨時職員等の辞令のコピー	
8	変形労働時間制適用職員	学校独自様式かない場合は提出書類等を参考にする
9	児童数一覧(学校様式)	
10	転出入児童・生徒氏名一覧表	転出入把握用(小学校用・中学校用)
11	児童名簿(学校様式)	
12	準要保護児童名簿	教育扶助システムより印刷
13	要保護児童名簿	教育扶助システムより印刷
14	特別支援教育奨励費対象名簿	教育扶助システムより印刷
15	給食・牛乳を止めている人の名簿	
16	校納金について	学校独自様式でも可
17	児童名簿(集金用)	学校独自様式でも可
18	児童名簿(現金集金用)	学校独自様式でも可
19	集金関係特に申し送りが必要なことについて	学校独自様式でも可
20	通帳一覧表	学校独自様式でも可
21	阿波市小中学校ファイル基準表	
22	データ・文書・備品・通帳等の保管場所	
23	取引業者一覧	学校独自様式でも可
24	学校要覧(学校様式)	
25	校舎配置図(学校様式)	
26	校務分掌(学校様式)	
27	年間行事予定(学校様式)	
28	月行事予定表(学校様式)	
29	阿波市教育委員会事務分掌表	年度始めにもらったもの
30	給与担当の事務分掌について	年度始めにもらったもの
31	給与システム業務スケジュール	3か月毎に送られてくる分とグループで年度末に配付したもの
32	年間事務一覧表	独自様式か増田事務室長からいただいたものを各自 自校用に微調整

標準的職務通知にて事務職員が処理する業務とされているものの中で、事務職員へのアンケートにて事務職員が担当していないと回答があったものについての回答

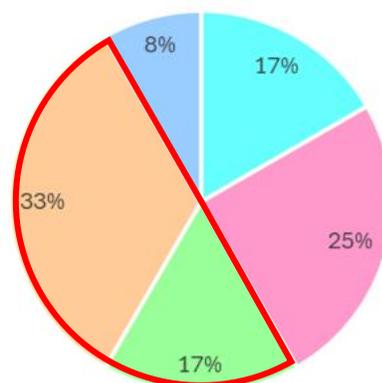
\*既に事務職員が担当している場合は「事務職員が担当すべき業務だ」を選択しています。

- 教頭が処理すべき教務だと考えている。
- ずっと担当が引き続いている業務で変更する必要はないと考えている。
- どちらかと言えば事務職員以外が担当する業務だと考えている。
- 事務職員が担当すべき業務だと考えている。
- その他

1 【児童（生徒）転出入関係事務】



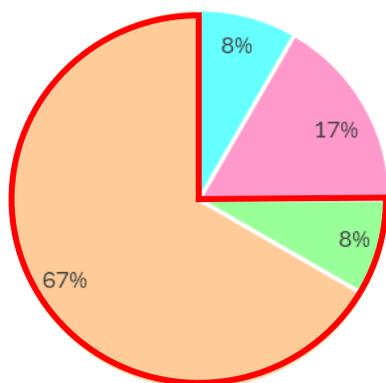
2 【入学（卒業）者氏名報告】



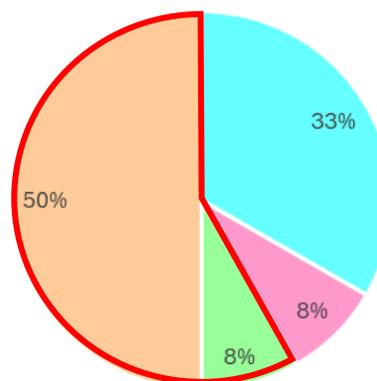
その他の回答

教頭と事務職員が協同してダブルチェックしてすすめる。

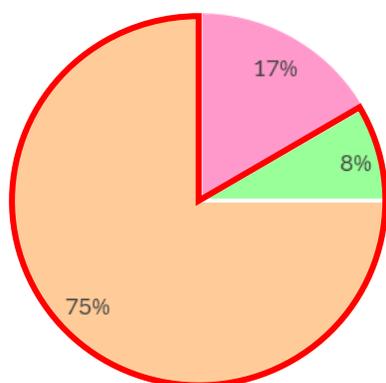
3 【学籍関係証明事務】



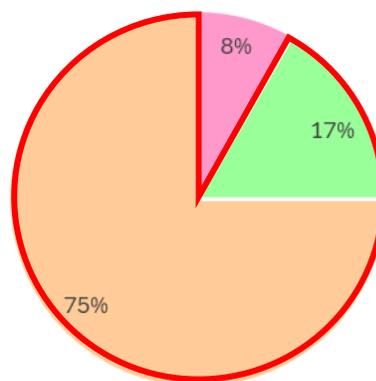
4 【児童（生徒）異動状況調査】



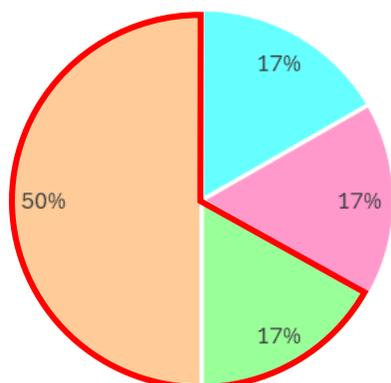
5 【学校基本調査】



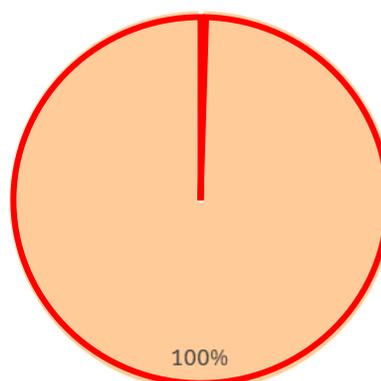
6 【教員統計調査】



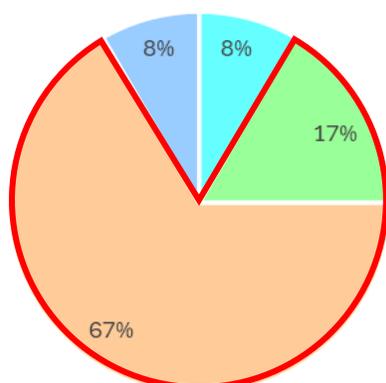
7 【専門性を要求されない不定期調査】



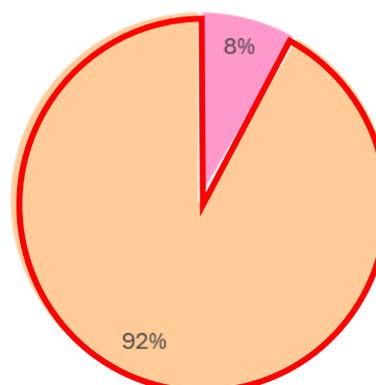
8 【校納金集金事務】



9 【校納金未納対応事務】



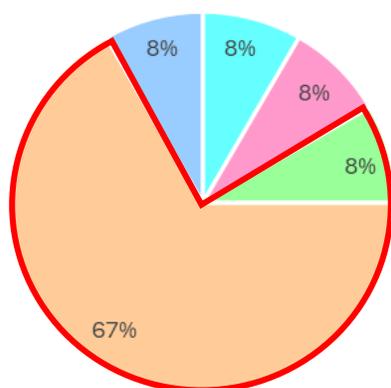
10 【補助金・委託金事務】



その他の回答

できることならば事務職員を含む教職員以外  
が対応するものになりたい。

### 11 【施設設備管理事務】



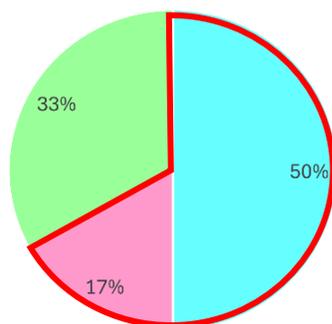
#### その他の回答

一概には言えず、教頭と事務職員が連携して処理すべきと考えている。

## 標準的職務通知にて事務職員が積極的に参画すべき業務とされているものについての回答

- 既に参加している
- 参加してもらいたい
- どちらともいえない
- 参加する必要はない

### 12 【企画委員会】



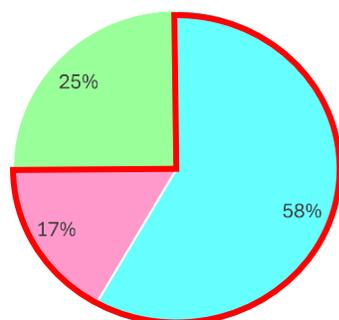
#### < 参加してほしい >

- ・ 月行事の確認
- ・ 学校行事（校外活動）等に関することから

#### < どちらともいえない、参加する必要が無い >

- ・ 企画委員会で話し合う内容によって参加の必要性が違う。
- ・ 事務職員の勤務時間が8時から14時45分までなので。
- ・ 必ずしも事務職員が参加する内容ではない。（ケースバイケース）

### 13 【学校運営に係る各種会議・委員会】



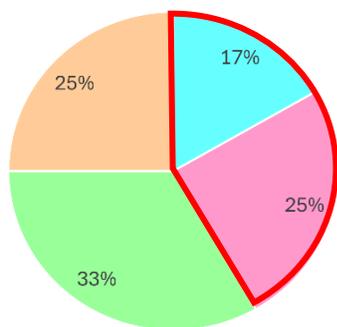
#### < 参加してほしい >

- ・ カリキュラムマネジメント推進に必要な物的資源の調達
- ・ 学校行事等の準備・運営への参加

#### < どちらともいえない、参加する必要が無い >

- ・ 事務職員の勤務時間が8時から14時45分までなので。
- ・ 生徒・家庭の個人情報などがどこまで必要となるか状況による。
- ・ 忙しい時は会議自体が負担になることがあるのでないか。

#### 14 【学校経営方針の策定】



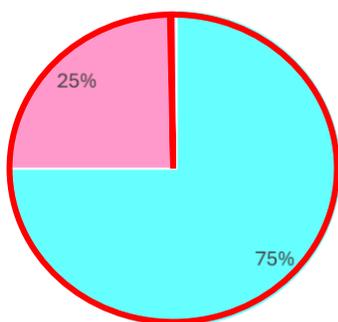
##### <参画してほしい>

- ・経営方針に対する事務職員としての意見
- ・学校経営方針を教職員の話し合い（ワークショップ・プレスト等を含む）で検討する場合は、その一員として参画してもらいたい。

##### <どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・校長が中心となるべき事項である。
- ・全教職員で新年度当初に本校の教職員や児童のよさや課題を話し合っ、決めている。

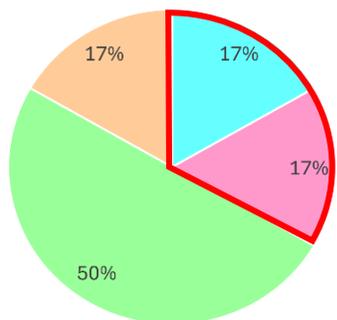
#### 15 【校内業務改善】



##### <参画してほしい>

- ・事務処理面での業務改善
- ・学校業務の内容や方法の見直し等についての助言

#### 16 【学校行事予定】



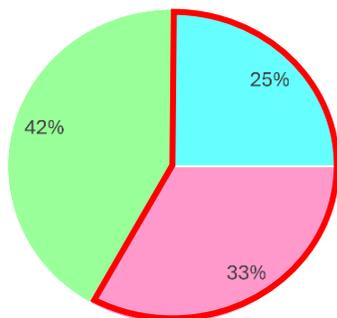
##### <参画してほしい>

- ・行事確認
- ・校務支援システムへの入力

##### <どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・教員主導で計画するべきであると思われるため。
- ・事務職員への過度の負担となる懸念がある。
- ・行事予定は管理職や教務が取りまとめる方が効率的だから。
- ・参画してもらったとして、どういう効果が期待できるかが想像できないため。

#### 17 【学校評価の企画・運営・結果分析等】



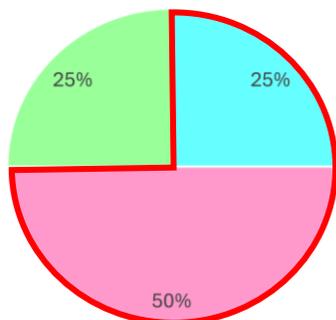
##### <参画してほしい>

- ・教員以外の目線で意見を伺いたいから。
- ・作成から分析まで参画してほしい。

##### <どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・教頭が中心となって進める事項であると思われる。
- ・事務職員への過度の負担に対する懸念。
- ・必要に応じて参画すればよいと思うから。

18 【危機管理マニュアルの作成・改訂】



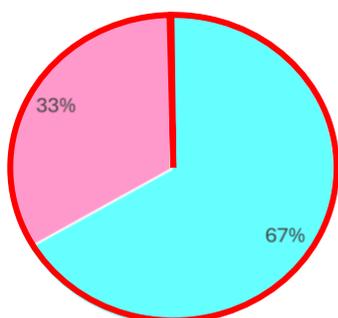
<参画してほしい>

- ・災害時の備品管理
- ・備蓄品の管理や点検
- ・危機管理マニュアルの改訂

<どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・管理職・担当で進めるべきではないか。
- ・安全教育担当者の事項である。

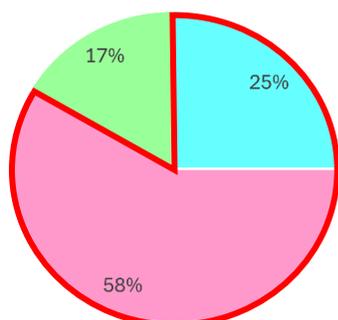
19 【施設設備・管理】



<参画してほしい>

- ・お金面など相談しやすいから。
- ・修繕・購入・管理
- ・教員以外の目線で意見を伺いたいから。
- ・事務の立場から助言をいただきたい。

20 【学校防災計画】



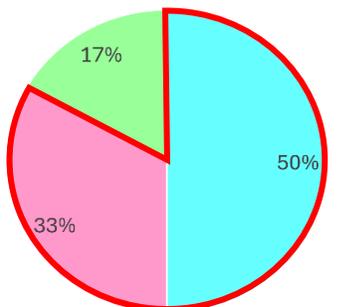
<参画してほしい>

- ・有事の際には全職員の協力が必要なため
- ・事務職員の専門性を生かした意見や助言
- ・災害時の備品管理など
- ・基本は教頭だが、事務的なややこしいのは手伝ってほしい。

<どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・安全教育担当者の事項であると思われるため

21 【カリキュラム・マネジメント推進に必要な  
人的・物的資源等の調達・調整】



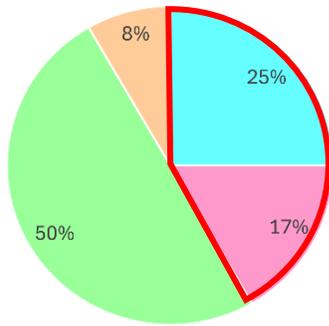
<参画してほしい>

- ・教育課程において活用可能な学校の予算の状況説明  
(ゲストティーチャー・出前授業)
- ・学校内外の活用可能な備品・設備のデータベース化
- ・他の教職員とは違うネットワークによる人材獲得

<どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・事務職員への過度の負担に対する懸念。

## 22 【教育活動におけるICT支援】



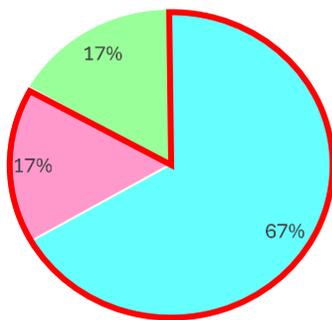
### <参画してほしい>

- ・事務での業務改善や助言をいただきたい。
- ・企画したときにかかる費用などの相談

### <どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・教育委員会との連携、業者との取引等
- ・事務職員への過度な負担。専門的な知識を有している場合は参画してほしい
- ・事務職員そのときの業務量によると思う
- ・すでに校内情報主任やICT支援員がいるため、必要を感じない。
- ・事務職員の仕事が多くなりすぎるのでは？
- ・ICT支援員のサポート等があるため、現時点ではそこまで必要としていない。

## 23 【行事準備・運営】



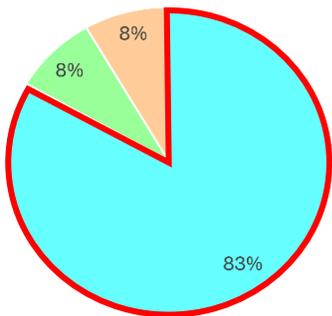
### <参画してほしい>

- ・行事のときにかかるお金などの準備等で
- ・物的資源等の調達、準備、運営

### <どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・費用面での相談が必要であるが、準備・運営は教員がすべきであると思われる。
- ・事務職員の仕事が多くなりすぎるのでは？

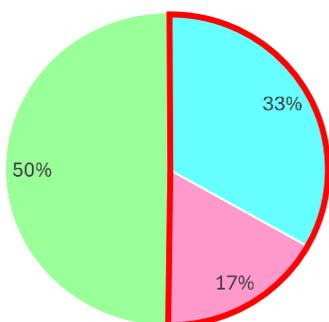
## 24 【学校運営協議会の運営】



### <参画してほしい>

- ・規模が大きくないので、必要を感じないから。
- ・現時点では必要性を感じていない。

### 25 【地域との連携】



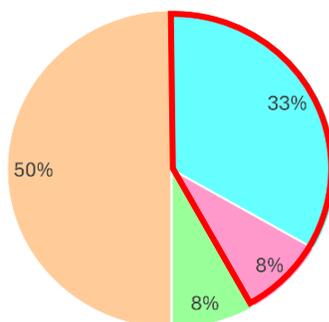
#### < 参画してほしい業務 >

- ・ 金銭面での相談
- ・ PTA活動や地域と連携した行事。

#### < どちらともいえない、参画する必要が無い >

- ・ 事務職員としてではなく、学校の教職員の一人として参画できることには参画してほしい。
- ・ 時と場合によって。
- ・ 事務職員への過度の負担となる懸念。
- ・ PTA活動など、すでに参加してもらっているものもあるが、そのときの状況による。
- ・ 地元の方といったように地域に詳しい人なら参画してほしい。
- ・ 事務職員の仕事が多くなりすぎるのでは？

### 26 【学校施設の地域開放】



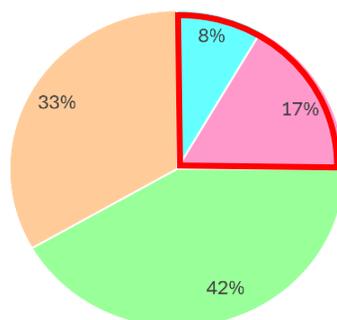
#### < 参画してほしい業務 >

- ・ 学校施設の地域開放について入力・確認等

#### < どちらともいえない、参画する必要が無い >

- ・ 管理職等とするものと考えていた。
- ・ 教頭がすべき事項だと思われる。
- ・ 学校施設の地域開放は、市が行うべきであると考え。
- ・ 施設開放については、市教委（体育施設等）、学校長の管轄であるため。
- ・ 体育館・運動場の開放については、市役所のシステムで運用しており、教頭もしくは教務の管理で十分対応可能である
- ・ システムで管理されているため、必要がない。
- ・ 事務職員の仕事が多くなりすぎるのでは？

### 27 【ホームページ運用】



#### < 参画してほしい業務である >

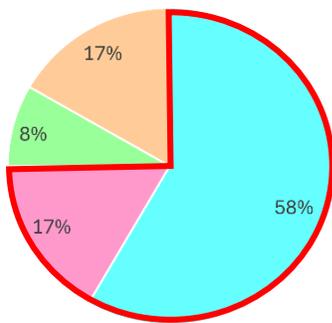
- ・ ホームページ全体の管理（個々の記事は教員で作成可能）
- ・ 行事予定・学校だより・お知らせ等の貼り付けなど

#### < どちらともいえない、参画する必要が無い >

- ・ 管理職・担当がまずはしっかり参画することが大切だと思う
- ・ チェック機能の充実
- ・ H P 担当者が中心に進める事項であると思われる。
- ・ 事務職員への過度の負担となる懸念。

- ・ そのときの状況による。
- ・ 記事の作成等、参加できることがあれば参加してもらいたいが、現状できる仕事がないため。
- ・ 直接教育活動に関わっていないので難しいのではないか。
- ・ 事務本来の仕事に専念していただくため。

28 【保護者・外部関係機関等との連絡調整】



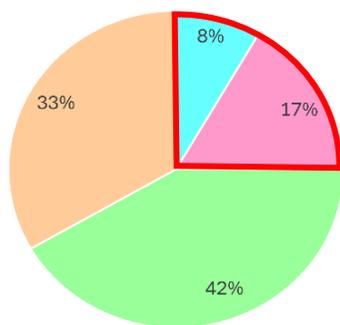
<参画してほしい業務である>

- ・事務職員から、見えるものが違うと思うから。
- ・内容によってはお願いしたい。

<どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・教頭や教員がすべき事項であると思われる。
- ・事務職員への過度の負担となる懸念。
- ・事務職員の仕事量の問題と、授業および教育活動に関する外部機関との連携は教員の校務分掌の中で行う方がスムーズになると思う。

29 【学校だより・学校要覧の作成】



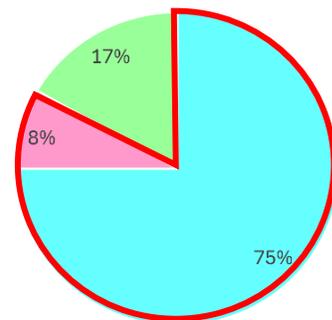
<参画してほしい業務である>

- ・事務職員の色々なご意見を頂けそうだから。
- ・学校要覧の作成
- ・学校要覧は全体をお願いしたい。学校だよりは教育活動に関わるので難しいのではないかな。
- ・内容の検討・ホームページ上のアップなど

<どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・例年教頭が作成しています。
- ・教頭等が進めるべき事項であると思われる。
- ・事務職員への過度の負担となる懸念。
- ・校務分掌と関わらない部分が多いため。
- ・学校だよりは基本的に校長が作成する機会が多い。学校要覧は、教頭が作成することで十分可能であるため。
- ・管理職が行っておるため。
- ・担当教職員による体制が調っているため。

30 【児童（生徒）個人情報管理】



<参画してほしい業務である>

- ・現状では、児童のGIGAアカウント等、ICT関係の個人情報管理をしてもらえるとありがたい。

<どちらともいえない、参画する必要が無い>

- ・校務支援システム（児童生徒基本情報）の確認など、可能な範囲なら可能かとも思う。
- ・一部マル秘のものもあるので

阿波市立学校管理規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和7年2月25日

阿波市教育委員会教育長 高田 稔

阿波市教育委員会規則第1号

阿波市立学校管理規則の一部を改正する規則

阿波市立学校管理規則（平成17年阿波市教育委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。

目次中 「第9章 通学区域(第44条) を  
第10章 雑則(第45条—第49条) 」

「第9章 共同学校事務室(第44条)

第10章 通学区域(第45条) に改める。

第11章 雑則(第46条—第50条) 」

第27条の見出し中「及び学校事務グループ」を削り、同条第2項及び第3項を削る。

第49条を第50条とし、第45条から第48条までを1条ずつ繰り下げる。

第10章を第11章とする。

第9章中第44条を第45条とする。

第9章を第10章とし、第8章の次に次の1章を加える。

#### 第9章 共同学校事務室

(共同学校事務室の設置等)

第44条 教育委員会は、学校事務職員が、学校運営への支援を行うため、複数の学校に係る事務を共同処理し、学校事務の機能強化を図る組織として、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の4の規定に基づき、共同学校事務室を置く。

2 共同学校事務室の名称は、阿波市共同学校事務室とし、構成する学校は阿波市内全小中学校とする。

3 共同学校事務室は、次に掲げる領域及び業務をつかさどる。

- (1) 校務運営に関すること。
- (2) 総務情報機能に関すること。
- (3) 財務機能に関すること。
- (4) 管財機能に関すること。
- (5) 事務管理機能に関すること。
- (6) 教育委員会から委任を受けた業務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が共同学校事務室において共同処理することが適当と認める業務

4 前3項に定めるもののほか、共同学校事務室の組織、運営等に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

阿波市立小中学校共同学校事務室運営規程を次のように定める。

令和7年2月25日

阿波市教育委員会教育長 高田 稔

阿波市共同学校事務室運営規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、学校運営に係る業務の効果的かつ効率的な連携を支援し、学校事務の適正かつ円滑な執行、事務機能の強化及び事務処理体制の確立を図ることにより、学校教育の充実を目指すために阿波市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が設置する阿波市共同学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）の組織、運営等について、阿波市立学校管理規則（平成17年阿波市教育委員会規則第10号）第44条第4項の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 共同学校事務室は、阿波市立学校管理規則第44条第2項に定める構成する学校の事務職員をもって構成する。

- 2 教育委員会は、共同学校事務室の拠点校を指定するものとする。
- 3 共同学校事務室に、室長、副室長及び室員を置く。
- 4 室長は、拠点校の事務室長をもって充てるものとし、徳島県教育委員会の同意を得て、教育委員会が任命する。ただし、当該拠点校に事務室長がない場合は、教育委員会が適当と認める者を、徳島県教育委員会の同意を得て、教育委員会が任命する。
- 5 副室長は、構成する学校の室員の中から教育委員会が任命する。
- 6 副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるとき又は室長が欠けたときは、その職務を代理する。

(室長及び副室長の職務)

第3条 室長は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 教育委員会並びに校長会及び関係機関との連携・調整・協議
- (2) 共同学校事務室の組織づくり及び事務処理体制の構築
- (3) 室員のキャリアステージに応じた育成指導及び室員の人事評価の補助
- (4) 共同学校事務室の評価及び検証
- (5) 学校事務に関する指導助言
- (6) 共同学校事務室の経営方針の提示及び進捗状況の管理
- (7) その他共同学校事務室において処理する業務を円滑に実施するため必要と認められる職務

2 副室長は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 共同学校事務室の業務の企画・立案
  - (2) 室内での研修の企画・立案及び体制づくり
- (室長、副室長及び室員の身分)

第4条 共同学校事務室の室長、副室長及び室員は、それぞれの所属する学校においてその職務を行うものとする。

2 教育委員会は、共同学校事務室の室長、副室長及び室員が当該共同学校事務室を構成

する他の学校の事務職員を兼ねる必要があると認める場合は、徳島県教育委員会に内申するものとする。

(共同学校事務室運営協議会)

第5条 共同学校事務室の円滑な運営を図るため、共同学校事務室運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置する。

2 運営協議会は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 経営計画の作成及び変更に関すること。
- (2) 経営計画の実施に関すること。
- (3) 共同学校事務室において共同で行う事務に関すること。
- (4) その他共同学校事務室の運営に必要と認めること。

3 運営協議会は、教育委員会の代表者、室長及び副室長で構成する。

4 運営協議会の会議は、必要に応じて室長が招集し、庶務は、共同学校事務室において処理する。

(学校事務連携推進協議会)

第6条 小学校及び中学校の運營業務の連携を図るため、学校事務連携推進協議会（以下「推進協議会」という。）を設置する。

2 推進協議会は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 事務の効率化に関すること。
- (2) 学校運営の支援に関すること。
- (3) その他学校経営改善等に関すること。

3 推進協議会は、教育委員会の代表者、小中学校の校長、室長その他教育委員会が必要と認める者で構成する。

4 推進協議会の会議は、必要に応じて小中学校校長会と兼ねて実施することができる。

(その他)

第7条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

## 第2分科会

---

《メ モ》

