

# 個別事例からみる 事務職員 による 学校の働き方改革

事務職員は、学校の働き方改革を推進する上で活躍していただくべき存在です。本記事では、現職の事務職員の皆様にお話を伺い、学校の働き方改革のためにどのような職務、または実施上の工夫を行っているのか、どのような校務運営に関する業務を行っているのか紹介します。

事務職員の具体的な職務内容は、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮しつつ、関係法令等を踏まえ、各学校・服務監督権者である教育委員会が定めるものですが、事務職員の方々におかれては、個々の職務をどのように実施していくか、また校務運営に関する業務にどこまで踏み込むかなど悩まれるケースもあるかと思えます。

事務職員の皆様が日頃行っている業務について、標準的な職務（総務、財務、管財、事務全般）の実施上の工夫例等をご覧いただき、ぜひ参考にしてください。管理職・他の教職員においても事務職員との連携を深め、学校の働き方改革の推進にご活用ください。

## お話を伺った事務職員の皆様



横浜市立日枝小学校  
上部充敬さん

事務職員として職務を進めていく中で最も留意しているのは、個々の仕事の意味や目的を踏まえた上で、自分ひとりで何かを進めてしまうのではなく、なるべく他の教職員を巻き込みながら行動するという事です。このため、予算委員会をワークショップ形式で行うなど、教職員が対話を重ねて合意形成がなされるよう心掛けています。このような取組が出来た背景には、管理職が「何がしたいのか」を聞いてくれて、私もそれに対してやりたいことを言えるような「事務職員が活躍できる土壌」があります。

事務職員の職務内容は多岐に渡ります。仕事を一人で抱え込まないように、自らの仕事を細分化・整理すると、どの部分を他の教職員に頼った方が効果的で効率的か（頼らなくてよいか）など整理することが出来ると考えています。



佐世保市立浅子小中学校  
宮本隆宏さん

事務職員が職務の幅を広げて教師の事務負担軽減を目指すのであれば、それが「教育の質の向上」に繋がらなければならぬと考えています。単に事務処理の負担軽減を目指すのであれば民間事業者にその部分を委託すれば良いのですが、そうではないはずです。

教育の質の向上のためには、学校教育と社会教育の連動による相乗効果を創出することが重要だと考えています。このため、事務職員として地域連携によるコミュニティ・スクール（社会教育）の企画・運営に参加し、学校の負担が少しでも減ることを目指しています。

コミュニティ・スクール（社会教育）の企画・運営に一定程度注力できた背景には、校長の「資質を活かして活躍することが学校経営/学校の働き方改革にとって好ましい」という考えがありました。このため、私はこの職務を積極的に行うことができました。



那須町立那須中央中学校  
濱岡 功さん

私は、事務職員として、「学校や教師、保護者や子供のために少しでもプラスになること」があるなら、それを行うかどうか迷っているのはもったいないと考えて、すぐに実行しています。少しずつでも改善をしていかないと学校の働き方改革は進みません。

一方で、事務職員がひとりで勝手に物事を進めてしまうのは良くありません。私はまず困っている先生方に個別に話を聞いて、何が問題なのかしっかりリサーチすることを心掛けています。

もちろん、実際に動く際は管理職の許可を得てから動いています。事後報告ではなく、自分が動いているということについて常に報告するなど、管理職や教員とのやり取りを細かく積み上げていくことが重要です。

■表1

区分	職務の内容
総務	就学支援、学籍、教科書、調査及び統計、文書管理、教職員の任免及び福利厚生に関すること
財務	予算・経理に関すること
管財	施設・設備及び教具に関すること
事務全般	事務全般に関すること

■表2

区分	職務の内容
校務運営	学校の組織運営、教育活動、学校評価、保護者・地域住民・関係機関等との連携等、危機管理、情報管理に関すること

「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）」では、事務職員の職務について、「標準的な職務の内容及びその例」として「総務」、「財務」、「管財」、「事務全般」（表1）、「他の教職員と連携・分担し、その専門性を生かして事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例」として「校務運営」（表2）を挙げています。

各学校の状況により、事務職員が行う職務の具体的な内容や業務量は様々ですので、事務職員が何をどこまで行うかについて、こういった業務分類例を参考として学校の働き方改革などの推進に効果的な「適切な校務分掌」をご検討ください。

# 教職員間の相互理解促進による効率的な職務推進の取組

(横浜市立日枝小学校 上部さん)

上部さんの職務内容

上部さんは事務職員として17年の経験を有するベテラン事務職員です。これまでに事務職員として3校での経験を有し、その経験を生かして校内環境の改善を進められています。

これまで教職員が実施することが当たり前となっていた業務について、当たり前を疑い、何のために行うかを考え、教職員全体の負担軽減につながる職務にも注力しています。

事務職員としての職務の中でも、特に“財務”の職務に重きを置き、予算委員会をワークショップ形式にて実施するなど発案しつつ、自ら同委員会のファシリテーションを行っています。

区分	職務の内容例
総務	就学援助・就学奨励費支給事務、諸証明書発行事務、各種調査統計回答、校内文書規定制定、給与諸手当、旅費事務、服務事務、福利厚生関係事務
財務	予算委員会での運営、予算編成執行、契約、決算、委託料事務、補助金事務、特別配当申請、業者との交渉
管財	施設・設備及び教具整備及び維持管理、整備計画の策定、営繕係の運営、安全点検や環境向上
事務全般	学校事務の統括、提案、助言、企画及び運営、校内初任研、ICT活用、HP運用
校務運営	企画会議の参画、各種会議への参画運営、業務改善推進、学校行事準備への参画、専門スタッフとの連携、関係機関との連絡調整、安全点検の実施、情報公開、プロジェクト運営、校内研修企画・実施

## 標準的な職務例・実施上の工夫

業務負担軽減・働き方改革に向けた外部人材等の活用による管財業務の効率的な実施

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

文具等消耗品の効率的な管理・補充のため“オープン”な管理方法を実施

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

現在は、如何にして“教職員が行うことが当たり前になっている職務”を自然に“引きはがすか”に注力しています。ただ、事務職員が一手に引き受けて自らの業務負担を増やすのではなく、校内の教職員と協働すること、地域との連携・外部の活用等により、効果的・効率的に実施できるよう心掛けています。

教職員の負担軽減と障がい者雇用率アップのため、学校と障害者施設の協働事業（横浜市教育委員会）が行われています。週に2回、地域の障害者施設の方達が来校し、エアコンのフィルターの清掃や、様々な校内環境整備を委託しています。教職員が行わざるを得ない業務負担軽減になるだけでなく、これまで手が行き渡らなかつた業務にも着手できております。また別契約で、年度末に教室の床のワックスがけも委託することで、次年度の準備に時間を割くことができるようになっています。

事務職員には、例えば、文具などの消耗品を管理・補充する業務があります。文具を、教職員、皆が見えるように壁面に並べて、オープンにしています。自分だけではなく、皆が、文具の在りかがわかり見つけやすだけでなく、不足状況が一目が分かり、不足があれば教えてくれるなど効率的に職務を行うためです。

自分の役割や職務内容をよく考えることで、上記の文具の例のように、どの部分を他の教職員を頼って協働した方が効果が高いか（文具の不足状況の把握）が分かってきます。この結果として、例えば、文具の管理・補充に関する職務が効率化され、事務職員も含む、教職員全体の業務が効率化されると思います。



## 専門性を生かして積極的に参画する職務例

効率的な学校運営のため教職員の相互理解を促進

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

学校全体の効率化、学校の働き方改革の進展のためには、教職員がお互いに“何を大切にしているのか”を知ることが重要だと考えています。このため、物事を進める際に、教職員間で対話を重ねながら仕事を進めていくようにしています。

例えば、予算委員会では、私がたくさん話すのではなく、教職員全員で、対話・議論して予算を決めていく、ワークショップ形式をとっています。教職員それぞれが、自分ごととして、互いの立場を超えて、学校にとって何が必要かを考えていく場です。予算に関する議論や相互理解を通して、効果的効率的な学校運営のためのベースづくりを寄与したいと考えています。

このような相互理解を促進していくため、できる限り、(単発型ではなく)事業型の予算請求を促しています。予算請求シートを改善し、数年先を見据えて、今どのような予算が学校にとって必要かを記してもらうことで、互いが学校のために何を試みようとしているかをともに予算づくりをしています。

2022年度 第2回予算委員会 予算請求フォーム

1 タイトル	誰一人取り残さないための特別支援グッズ			
2 検討の経緯	学びの環境 長期（未来を見据えて長期計画で購入）			
3 プレゼン希望	無			
4 担当校務分掌（複数可）	個別支援学校			
5 予算請求の目的と内容	特性の強い子どもを支援する学習用具を毎年ブラッシュアップして行っています。多種多様な特性の子どもたちです。様々な支援グッズが必要です。その中で、効果的なグッズがあれば、一般にも還元できると考えています。			
6 数年後どうなったらいい	昨年度	今年度	来年度	3年後
※数年後を見据えた予算請求も記録に残していけるように工夫を凝らして、この欄を添えてみました。		視覚優位や、多動性がある子どもが安心して過ごせるようなグッズをそろえたい。	ここに数年でそろえてきた支援グッズで、子どもに有効なものを増やしたり、現状で足りないと感じるようなグッズをそろえたい。	子どもが入れ替わる中で、新たに必要感が出てきた支援グッズをそろえたい。

今年度予算請求案合計 税込

用途	物品名	規格等+カタログ情報	必要数	単価	税抜	合計	税込	部
※事務部より補足 今年度1個買い、効果検証済み	ボールスタッキング		1		##			1
学習サポート	視覚用書見台		1		##		11000	1

■ 予算請求フォーム

# 標準的な職務とともに、校務運営(地域連携)にも注力した取組

(佐世保市立浅子小中学校 宮本さん)

宮本さんの職務内容

宮本さんは、事務職員として、標準的職務に加えて、地域連携に関する職務も担当しています。教師と連携しながら、PTAとのやりとりやコミュニティ・スクールの企画・実施も行うなど、教師の業務負担軽減に繋がる取組を行っています。

現在は、県教委が後援する、事務職員等のノンテクニカル研修会を企画・実施、また、事務職員同士のネットワーク構築にも注力しています。

区分	職務の内容例	
総務	法規に精通する職員として各種書類作成及び助言 校内諸規定の制定・改廃に関する事務	等
財務	給与旅費に係る書類作成及び管理、諸手当の認定事務 予算の編成・執行及び監査に関する事務	等
管財	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。）の整備及び 維持・管理に関する事務	等
事務全般	現職教育・視聴覚教育の企画提案 共同実施室の運営、事務職員の人材育成に関すること	等
校務運営	企画運営会議への参画、教育活動における ICT の活用支援、 学校と地域の連携・協働の推進	等

## 標準的な職務例・実施上の工夫

### GIGAスクールの企画立案など担当 積極的な職務実施により 教師の負担を軽減

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

GIGA スクールの企画立案や端末管理など、教師との連携・分担のもとで行いました。学校（教師）が様々なことを抱え込み過ぎていると感じ、事務職員として、積極的にGIGA スクール関連の職務を行いました。

当時、私と障害者雇用による事務職員の2名で職務を行っていました。この方は元々はシステムエンジニアで、端末管理に関する知識をいただき、端末管理を行うことが出来ました。

その結果、約700名の児童への早期配付や機器トラブル対応などを行い、教師の負担軽減に繋がりました。

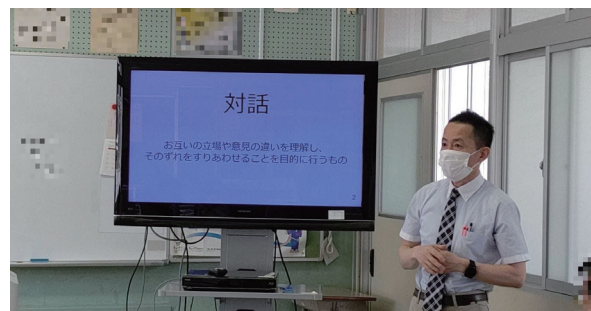


### 教師との関係の質改善により 効果的・効率的な 事務処理を実施

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

私は教師との事務処理などでの効率的なやりとりをするため、先生との“関係の質の改善”を心掛けています。これは、「組織の成功循環モデル」の考え方に基づいたもので、簡単に言うと、関係性が良くなれば、最終的に“結果”が良くなるという好循環を表したものです。このため、意識して他の教職員と何気ない日常会話を行うなどして、教師が困っていること、考えていることを把握し、また、自分が考えていることもきちんと伝えるようにして、教師との関係性を良いものにしていくことを心掛けています。

このような日頃の会話やそれによる関係の質改善により、事務処理などでやりとりをする際にも円滑に事が進みます。



## 専門性を生かして積極的に参画する職務例

### コミュニティ・スクールの企画・運営による 地域との連携・社会教育を推進

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

数年前にコミュニティ・スクール（地域協働）の立ち上げに関わり、4つの小中学校を取りまとめる事務局や地域連携担当を経験しました。その際に学校の働き方改革には、学校教育とともに、社会教育も必要であることを実感しました。家庭教育や地域が担うべき部分（社会教育）を学校が抱えてしまうことも、学校が疲弊している原因だと感じています。

教師との役割分担としては、基本的には、私（事務職員）は対外窓口、教師はコミュニティ・スクールの内容面の検討という役割分担です。これは、事務職員の方が授業で離席することがない分、対外窓口に向いているだろうということです。ただ、事務職員も離席する場合がありますし、状況に応じて、この分担は変えつつ、効率的に職務を行っていました。

こうした経験から、現在は、教師と連携・分担して、地域と連携した地域協働の企画・運営を行っています。地域協働を推進して社会教育を行うことで、少しでも学校の働き方改革や教育力の向上に繋がれば良いと考えています。



# “ウェルビーイング”な働き方ができる 学校づくりを目指した取組 (那須町立那須中央中学校 濱岡さん)

濱岡さんの職務内容

現在、濱岡さんは、那須中央中学校にて、事務職員（事務長）を務め、積極的に学校経営に参加、教職員の“ウェルビーイング”な働き方ができる学校づくりを目指されています。

その結果、教職員のほぼ全員が19時過ぎには退勤できており、学校全体で残業が45時間を超える教職員がほぼいないなど、学校の働き方改革が大きく進展しています。

事務職員の大きな強みは、教師や他の職員とフラットな関係であること。また、管理職や教育委員会などとも常にコミュニケーションが取れること。これを活かし、事務職員の標準的な職務と並行して、積極的に学校運営に参加されています。

区分	職務の内容例	
総務	法規に精通する職員として各種書類作成及び助言 出勤簿並びに各種帳簿管理・学籍や証明書に関する事務	等
財務	学校徴収金関係、給与旅費に係る書類作成及び管理 通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当の認定事務	等
管財	安全点検指摘事項や校舎営繕箇所の把握と 業者への連絡（教頭との協働）	等
事務全般	業務改善推進委員会 新規採用事務職員の育成に関すること	等
校務運営	財務に関する専門的立場、法規に関する知見、 教育行政に携わる立場から適宜、助言や情報や資料提供	等

## 標準的な職務例・実施上の工夫

教師の業務負担軽減のため  
必要なものを探しやすい  
文房具配置を検討

関連する職務内容

総務	財務	管財
事務全般		校務運営

赴任した当初、印刷室内の棚に保管してある文房具類（マジック、ボールペン、黒板消し、消しゴム、のり、修正テープ、ステープラの針、ハサミ）が乱雑に棚に置かれていて、在庫がどのくらいあるかも分からない状態でした。

このため、スチール棚に機能別（書くもの、消すもの、貼るもの、切るもの）に文房具を置くように整理をしました。

また、文房具メーカーの方による「学校における働き方改革」についての校内職員研修を企画・実施して、職場環境を良くしていくことの必要性についての理解を促しました。



機能別に文房具を配置した棚

インターネットバンキング導入  
近隣校への波及

関連する職務内容

総務	財務	管財
事務全般		校務運営

私が本校に赴任した平成30年当時は、まだ学年費など現金で集めていました。開校したばかりの学校でもあったので、業務フローなども整理できていませんでした。何より、事務職員として重要な集金状況の把握・管理ができずにいました。

その年のうちに校内の決済手順を明確化し、更に口座振替の提案も行い、翌年度から口座振替、インターネットバンキングを導入するに至り、その取組は近隣校に波及しています。

ネットバンキングを使うことで様々なことが脱現金化して、情報が事務部に集約されるようになりました。情報が事務に集約する仕組みとしてインターネットバンキングは重要です。



## 専門性を生かして積極的に参画する職務例

教師の負担軽減のため  
ローテーション道徳の実施をサポート

関連する職務内容

総務	財務	管財	事務全般	校務運営
----	----	----	------	------

本校は従来の学級担任制から学年担当制への移行を目指しています。各学年3クラスずつあるので、3クラスを5人の教師で指導していく、教育相談や生徒指導等も全員で対応していくことを目指し進めています。

この取組の一環として、学級担任以外の教師が道徳の授業を分担するという行を行っています。これにより、35時間の道徳を5人のスタッフで分担するので、一人の先生の授業（教材）準備時間、負担が減るなどの効果があります。

私は、道徳担当の教師から、こういう教材が欲しい、あるいはこういう補足資料、本が欲しいという要望について、財務担当として予算立てをしたり、教頭先生と一緒にローテーション道徳のコーディネート、取りまとめも行っています。また、こういった本校独自の取り組みを外部にアピールする、広報としての担当もしています。

一年生の道徳 (六月)				二年生の道徳 (六月)				三年生の道徳 (六月)			
山に来る資格がない	葉狩りに乗って	ぼくのふるさと	ふたつの心	流良瀬川の紙傘	左手でつかんだ言葉	ゴール	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば	早朝ドリブル	背筋をのばして	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば
資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名
土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当	土曜担当
担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当
担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当
担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当

道徳授業の割り振り例