

# 福島県公立小中学校事務研究会

## 夏期研修会ステップアップ講座Ⅲ

場所:ビッグパレットふくしま

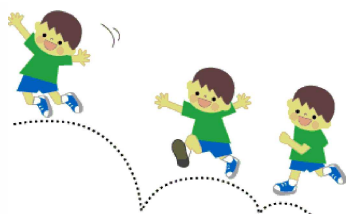
### 「子どもの学びを支援する学校事務の取組 ～チーム学校 & 事務部で進める働き方改革と ウェルビーイングな学び場づくり～」

那須町立那須中央中学校

事務長 濱岡 功



シャクナゲ (石楠花)



#### まずは自己紹介から

◆ 名前 濱岡 功 (はまおか いさお)

◆ 年齢 55才



もう55歳ではなく～  
まだ55歳の気持ちで！！

◆ 職業 栃木県職員：学校事務職員

◆ 所属 那須中央中学校 事務長 (統括事務長)  
栃木県公立小中学校事務長会会長 (6年目)

◆ 趣味 コンサート (ドリカム・槇原敬之) に行くこと・映画鑑賞・  
美味しい食べ物を食べてお酒を飲むこと！

◆ 好きな作家・詩人・芸術家 芥川龍之介、ドストエフスキー、伊坂幸太郎  
谷川俊太郎、茨木のり子、イサム・ノグチ

◆ 座右の銘 難きがゆえに尊い



## 私の持っている資格など

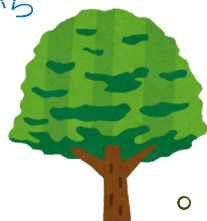
学歴 栃木県立足利商業高校卒業

資格 全商簿記検定 2級  
日商簿記検定 3級  
商業経済検定 3級  
情報処理検定 3級

学歴 玉川大学文学部教育学科（通信）卒業

資格免許 小学校教諭2種免許状  
小学校教諭1種免許状  
危険物取扱者免状乙種4類  
放送大学エキスパート認証：  
地域生涯学習支援  
文部科学省認定社会通信教育：  
生涯学習コーディネータ研修終了者

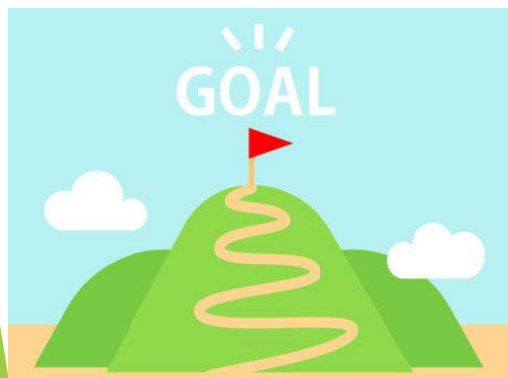
片側が高校卒業までに取った資格で、  
片側が学校事務職員の仕事をしながら  
取った免許や資格です。



ケヤキのように  
20代、30代・・・50代と  
年輪を重ねてきました！

## 研修の目的

今日の研修は、  
3つのプレゼンによる講話と  
グループワークです！



プレゼン資料①

⇒聴くこと＝共有

プレゼン資料②

⇒気づくこと＝共感

プレゼン資料③

⇒知ること＝共同

グループワーク

⇒仲間と話すこと＝共楽



## 那須中央中学校業務改善テーマ

### 「教職員のウェルビーイングな働き方と 質の高い学びの実現のための業務改善」

なぜこのテーマにしたのか・・・

教職員が肉体的にも精神的にも満たされた幸福・健康な状態で働けて、やりがいと業務のバランスを保って勤務できる環境づくりをすることが、質の高い授業の実現や愛情・敬愛・信頼に満ちた生徒指導等の充実にとって大切ということから

令和2年度に那須中央中が業務改善推進者研修のモデル校となり私が推進者となったことから、先生たちを巻き込んだ働き方改革をこのテーマのもと進めました。



#### 平成30年度に気づいた改善ポイント①

##### □学年費会計が

この集金方法だと  
先生方の負担も金銭事故  
の可能性も大きいなあ



- ・学年主任が現金で学年費を集めている
- ・学級担任が封筒で集めて学年主任が生徒名簿にチェック
- ・集めたお金を空き時間に銀行に積みに行っている
- ・学年ごとに名義もバラバラの通帳
- ・学年費会計の規則が作られていない
- ・PTA会費も学年費に合わせて集金しているため会費の収納状況が把握しづらい等

#### 改善への取り組み（平成30年度～令和3年度）

##### ◇学年費会計を

事務職員が気づいた課題を  
管理職や学年主任、共同実  
施でも共有して相談しなが  
ら町教委とも連携して改善  
に取り組みました。



- ・すぐに会計（学年集金）の校内規定と細則を作成
- ・学年通帳の名義を統一
- ・出金する際の校内決裁手順を明確化
- ・共同実施で町内小中学校の集金方法等の情報を共有
- ・平成30年度中に学年費等の口座振替を提案
- ・平成31年度から学年費等の口座振替が開始
- ・令和2年度からY銀行を使い手数料無料回数制限があるインターネットバンキングを導入
- ・令和3年度A銀行を利用した手数料無料のインターネットバンキングを町内全校で開始



## 平成30年度に気づいた改善ポイント②

### □印刷室が

このままだと先生の作業  
効率も良くないし  
事務職員が在庫が分から  
ないのはまずいなあ

- ・上のスチール棚に文房具類がぐちゃぐちゃ置かれている
- ・下のスチール棚は扉も開きづらく何年も使わない物が  
入ったままになっている
- ・作業テーブルの上は乱雑で作業しにくい
- ・文房具類やインクやマスターの在庫が把握しづらい
- ・再生紙の利用も進んでいない



## 職場環境改善への取り組み（平成30年度～令和3年度）

### ◇印刷室を

### ◇職員室を

### ◇職員図書室を



- ・文房具類が整理して乱雑に置かれないように機能別分類  
（書くもの・消すもの・貼るもの・切るもの）を取り  
入れてスチール棚に表示
- ・令和2年度、職員室の机やテーブルのレイアウトを  
変更して、研修や配布物の仕分けが効率的な場所に变えた
- ・物置化していた職員図書室をチーム事務部でリニューアル

平成31年度には、共同実施で文房具メーカーによる「学校の働き方  
改革」の研修を開いて、その後、事務職員が企画して同じメーカーの  
方による職員研修を開催して先生方の意識改革にも取り組みました。

また、文部科学省の業務改善アドバイザー派遣事業を受けて、  
文書の分類やファイリング方法も変えました。



機能別分類した棚の様子



様変わりした職員図書室の様子

## 事務室をお便りステーションに～

事務室のホワイトボードに行事予定、献立表、特別日課、行事計画等、学年や学級便り  
など掲示しておいた方が良くと思ったものを貼り出しています。

事務室に、お便りや各種予定等の情報を集めて『見える化』しておくことで、先生たちには  
事務室に行けば「便り・予定」が分かるというメリットがあり、事務職員には保護者からの  
問い合わせ等に素早く答えられるメリットがあります。

職員会議資料も日課や行事のお  
知らせ、各お便りもデジタル化  
（配信）となって「予定や情報  
がすぐに分からないよね。」と  
いう先生のつぶやきを聞いて始  
めました。

今ではホワイトボードの前が情  
報共有＆おしゃべりの場になっ  
ています。



- ◇インターネットの活用
  - ◇アプリの導入・活用
  - ◇ICT機器等を
  - ◇チーム事務部
- ・ 学年費からの業者への支払い、返金、就学奨励費などの支給は、ネットバンキングで処理しています。（先生の立替も）
  - ・ 学校と保護者連絡ツールtetoruの導入を事務部から提案をして、令和5年度から利用開始しています。
  - ・ ボランティア募集アプリHi!の導入に向けて、事務部で準備を進め、現在、運用管理を担当しています。
  - ・ 銀行アプリを使って教職員の各会費をアプリで集めてます（R7）
  - ・ タブレットやICT機器、オンライン会議ツールの利用方法について校内研修を重ねて、日々の業務や連絡等はMicrosoft 365のsharepointやチャットを全職員が活用しています。
  - ・ 学校課題の一つである「不読率の高さ」を改善（下げる）ための取組として、事務部から提案をして事務室で本を借りられる仕組みをチーム（図書担当教諭・図書支援員・栄養教諭・養護教諭・事務職員）で整えました。（R6）

業務改善や働き方改革を進めるためのポイント

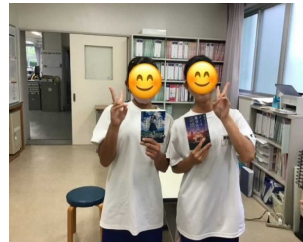
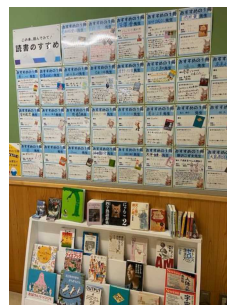
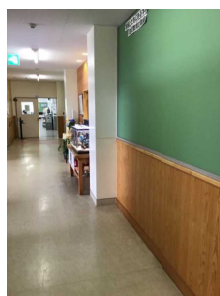
- ☆職場環境の整理整頓と校務支援システムを両輪にした改善をすること
- ☆工夫してできた時間を校務をする時間と家庭で過ごす時間として上手に使う
- ☆「チームでウェルビーイングな働き方を目指そう」と目に見える形で示し機会あるごとに言葉で伝えること
- ☆学校の働き方改革を推進するには市町村教委との連携は欠かせないこと



R6の学校課題「不読率の高さ」を改善するために～

事務部で提案をして事務室で本を貸し出す取組がR6.7月スタート！  
（図書担当教諭・図書支援員・栄養教諭・養護教諭・事務職員）

「盥に一滴の水」



## 昨年度一年間の 業務改善の取組アップデート♪

「箸よく盥水を回す」

『曲がり場図書室をきっかけに、  
たくさんの職員が**つながった**ことで**行動スイッチ**が入り、  
それぞれが**できそうなこと**を**伝えあう**ことで**可能性が広がり**、  
皆が**つかさどる者**として**見通し**を持った**実践**ができた！  
そんな令和6年度でした！』

**事務職員**は、学校課題から「不読率を改善する取組」の企画提案を管理職、教職員にして、関係職員を巻き込んで実行した。  
公務員弘済会グループ研究に応募して助成金で活動資金を作った。  
朝会で生徒に向けて取組について周知した。

**栄養教諭**は、Book Menu（本の中に出てくる食べ物）献立に取り入れて、その絵本などを曲がり場図書室に置くようにした。  
カボチャスープが出てくる英語版絵本をALTに朗読してもらった動画をICT支援の先生にデジタル絵本に編集してもらって給食の時間に生徒に観てもらった。  
視聴した生徒がGoogleクラスルームに「読み聞かせしてもらった子供のころを思い出しました。」「カボチャのスープが美味しかった！」など嬉しい感想を寄せてくれた。

**養護教諭**は、本校の命の週間に合わせて、日航機事故でお子さんを亡くされた体験を講演や絵本を通じて伝え続けている方に本校で講演をしてもらう企画を立てた。  
図書支援員に絵本を朗読してもらったものを撮影して、ICT支援の先生がデジタル絵本に編集して講演前に生徒に観てもらった。  
絵本は助成金で3冊購入した。



## 令和7年度前半～ 曲がり場図書室📖が一步前に進みました！

夏休み前「曲がり場図書室」で「セルフBOOKレジ」がスタート♪

曲がり場図書室から始まった給食献立ブックメニュー  
先日のカリオストロの城に出てくるパスタ🍝の献立では、  
栄養教諭が、  
調理の様子を写真に撮ってclassroomにアップしたら  
給食を作る大変さに  
生徒が感謝の気持ちをいっぱい書き込んでいました😊

このセルフBOOKレジ用のパソコンは  
昨年度、グループ研究に応募していただいた助成金で購入しました。  
そして、今回もICT支援さん、図書担当教諭、主事とチームで取組みました！

セルフBOOKレジの説明をcanvaで楽しみながら作ってくれたのは主事さんです

[https://drive.google.com/file/d/1b1XyQuknOrmwpV--AhJr2MRLq0nwM4kO/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1b1XyQuknOrmwpV--AhJr2MRLq0nwM4kO/view?usp=drive_link)

セルフBOOKレジで最初に本を借りてくれたのは校長先生でした！



～事務職員だからできるウェルビーイングな働き方改革を～

学校にかかわる誰もがウェルビーイングになるためには・・・

四つの仕合わせがカギ🔑

仕組みを見直し業務分担と校務を再構築【スクラップ＆フラット】する（教委・学校・共同実施のタッグ）

仕掛けづくりをすることで教職員の行動を変える（管理職・プロジェクト）

仕分けにより働く環境の整備を進める（職員みんなチーム学校で←事務職員がリード）

仕事と家庭のどちらも充実した時間をつくる（教職員1人1人の意識変革）

事務職員の強みは、

○学校環境の現状を施設設備、備品、教材といった面から俯瞰して見ることができること

○財務面から行事や環境づくりができるかの可否を判断することができること

（例えば、スキー教室、フリースペース作りなど）

○教務主任や学年主任、学級担任らから得た校務上の課題を管理職につなぐ

人の輪を大切にするコーディネーター的な役割を担えること

○共同実施という組織で小中の業務改善の情報を共有できること

○教育行政的な視点で市町村教委と連携協働しPDCAを活かした改善を提案できること

福島県の事務職員の皆様のように、私も専門性を磨き、学校運営に参画し、子どもの学びづくりを支える事務職員を目指します！！



## 福島県公立小中学校事務研究会 夏期研修会ステップアップ講座Ⅲ

ウェルビーイングな働き方ができる  
学校づくりをしよう！

2025. 9. 4



pixta.jp - 104731317

高校や大学と違って  
小中学校は大規模校  
以外は基本 1 人配置

〈事務職員の置かれている立場や概要〉

・栃木県職員募集案内から

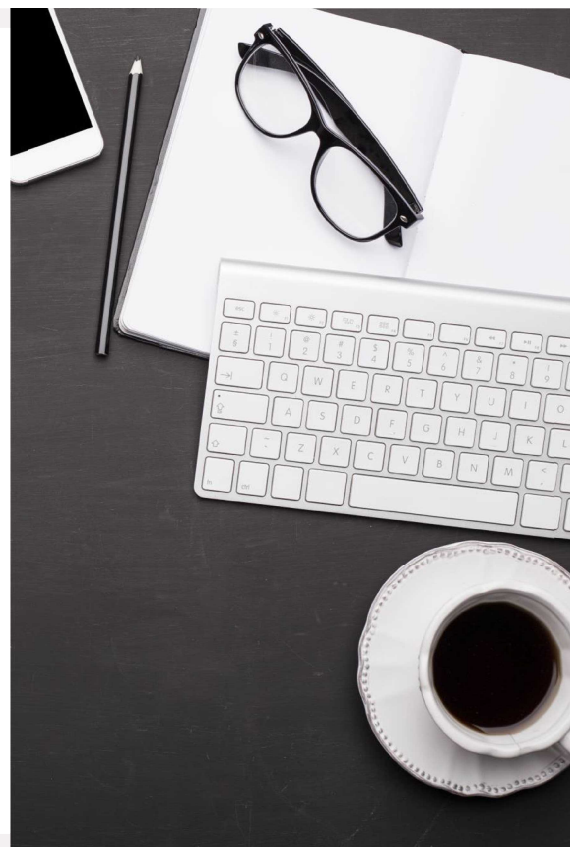
「小中学校事務」

給与事務や各種手当の認定、予算の執行・管理、教育施設の維持・管理などを行います。学校運営を側面から支える仕事です。

・ネット検索から

「学校の事務職員の仕事内容は？」

学校事務は一般事務のほかに、学校窓口としてメールや電話、生徒や児童、その保護者の対応、入学希望者からの問い合わせ対応などの業務にあたります。また、自治体の職員や近隣の方などの来客応対や、窓口での受付業務も任せられます。



## 那須中央中の事務職員の校務分掌等から

文書管理 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  
(卒業証明書・学割証明書他)  
学校集金関係(インターネットバンキング処理・出納簿検査)  
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  
(那須町教委から統括事務長への委任事務)※県内唯一  
町費の執行管理、給食公会計の執行事務処理について学校栄養職員支援  
町補助金(各種大会参加費補助、遠距離通学他)  
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)  
共済組合(福利厚生)に関する事務  
就学援助及び特学奨励費事務  
PTAの運営並びに後援会運営と会計事務  
学校運営協議会委員、地域連携に関わること  
業務改善推進委員会(働き方改革)  
共同実施(町全小中の事務を共同して行う)  
新規採用事務職員の育成に関わること



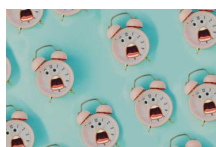
こうして事務職員の仕事を書き出して  
みると・・・  
本当に幅広くて盛りだくさんです！  
そして、分掌には表われない業務も  
いっぱいあって・・・ほぼ同時進行で  
こなしている姿は千手観音様のよう

## タイムマネジメントについて

### ○業務時間を知る

「文書の受付にかかる時間は何分かな？」  
「インターネットバンキングにかかる時間は何分だろう？」  
「給与審査の準備をするのにかかる時間はどれくらい？」

これらの問いに明確に答えられる事務職員は、時間を意識して  
仕事に取り組むことができていると思われます。



経営思想家ドラッカーさんが「時間管理」に  
ついて、次のように本に書いているそうです。

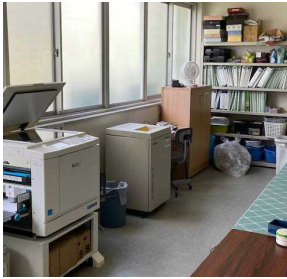
『成果をあげる者は仕事からスタートしない。  
時間からスタートする。計画からもスタート  
しない。何に時間をとられているかを明らかに  
することからスタートする。』

またドラッカーさんは、次のようにも言っていたそうです。  
「経営は劣後の優先順位を決めよ。」と。  
これは「やることよりもやらないことを決めよ」という意味です。

**自分が目の前の仕事を1つ終わらせるのに、どれくらいの時間がかかるのか知っておくことが大切**です。  
そうすることで、校務分掌にある業務や定例の仕事にかかる時間の目安が分かります。  
そして、管理職や教職員、事務職員同士、そして教育委員会の方とも対話・相談する時間が持てれば、  
「子どもの学び場である学校環境の整備」と「ウェルビーイングな働き方ができる学校づくり」に  
チームで取り組むことができるようになると思います。

## タイムマネジメントについて

### ○時短を意識して購入備品もひと工夫！



先生たちから印刷室はエアコンが無くて夏場は暑くて作業がしんどいです・・・  
扇風機を置いてもらえますか？  
そんな要望を聞いて、人感センサー付きの扇風機を設置しました。  
これなら休み時間に印刷にきてスイッチを入れたり切ったりしないで済みます！

### ○整理整頓をする○

民間企業でも言われることですが、やはり整理整頓は非常に大切です。

特に、学校は紙媒体が多く、個人情報もたくさんあります。

授業で使うプリントや事務仕事の書類などを適切に管理していないと、余分な時間を多く使ってしまうことになります。

1日10分探し物をする→1週間で60分→1か月で5時間→1年で60時間＝3日（寝ないで）  
20歳から60歳まで探し物し続けたら、なんと120日（寝ないで）となります。

これだけの時間があればできることはたくさんあります。

ぜひ、整理整頓の声かけをしてみんなでウェルビーイングな職場環境を作りましょう♪

#### 整理のコツ①書類は一度しか触らない

書類整理のコツは、一回持ったら**行き場を決めてしまう**ことです。

（ファイルへ綴じる・レターケースにしまう・未処理用の箱に入れる等）

この書類はとりあえずここに置いておこうと後回しにすると・・・

そういった書類が地層になってしまいます。

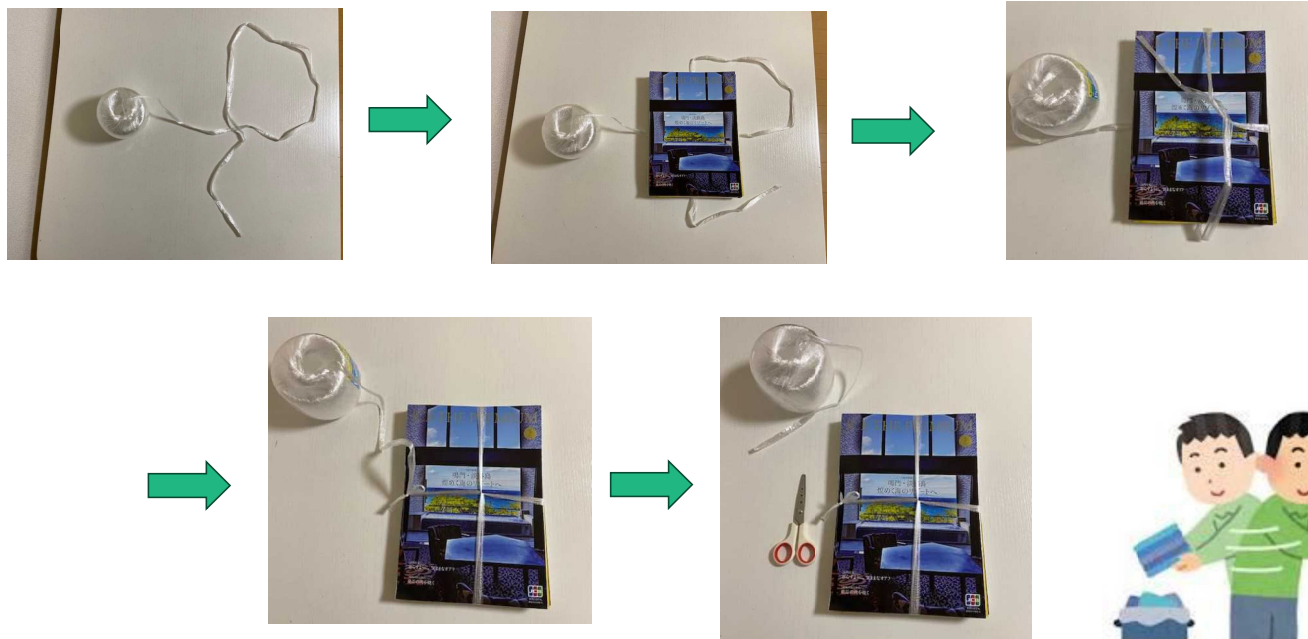
#### 整理のコツ②:クリアデスク

仕事が早く、タイムマネジメントができている人の机の上はきれいです。  
どこに何があるかがすぐ分かり整然としています。



○整理整頓をする時に便利な小わざ

溜まった段ボールや雑誌、新聞紙などの簡単なひっくり返さなくてもいい縛り方



私が考える事務職員の役割など



子どもたちの学びは・・・個別最適化

働き方改革の第一歩は→組織と職場環境快適化→教職員のウェルビーイング

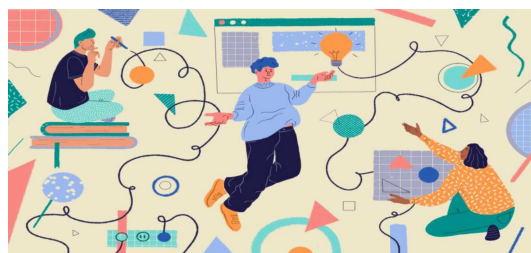
⇒それを推進する役割を事務職員は担えるはず！

☆事務職員の強みは総予算の目と情報・地域（学区）のコネクションを持ち

☆市町村教委と学校・教職員と地域を共同・連携（事務仲間）でつなぎ

⇒事務職員は俯瞰して全体を見られるスクールコンダクター（指揮者）！

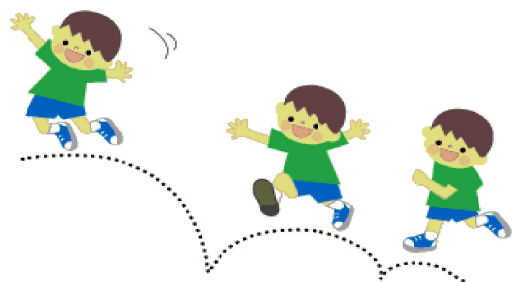
財務・総務の専門的職員⇒校務のプロフェッショナル！



## 福島県公立小中学校事務研究会

### 夏期研修会ステップアップ講座Ⅲ

# 事務職員がすすめる学校の業務改善 ～那須町の学校事務実践～



那須町も令和 7 年 4 月 1 日から共同学  
校事務室が始まりました！  
「事務をつかさどる」職として、  
これまでの実践と実績を踏まえた取組を  
スタートしているところです！！



## 那須町学校事務改善への取組

- ・平成 8 年度から町教委と事務職員で「那須町学校事務改善研究会」を現在まで開催
- ・平成 15 年度に「那須町出勤簿取扱要項」が改正されて、他の帳簿に記載のあることを重複して備考欄へ記入することを不要となった。
- ・平成 25 年度に就学援助費補助金の支給方法について、保護者及び事務担当者の負担軽減を図るため、現金支給又は保護者指定口座への振込のいずれかを保護者が選択できるようになった。現在はインターネットバンキングによる振込に移行
- ・平成 27 年度に学校日誌の記載事項を簡略化するため、旅行命令簿の「用務名・用務地」、休暇簿（特別休暇・傷病休暇・介護休暇）及び職務専念義務免除承認簿の「理由」等は学校日誌への記載を省略した。
- ・平成 29 年度より町教委から任命された統括事務長が手当の認定及び確認を担うことになった。令和 7 年度は統括事務長 2 名となっている。  
認定決裁の他、統括事務長として県の内部監査等に町内の学校が該当した場合は立ち会っている。



## 『事務職員から組織的アプローチ』

○組織的な業務改善の取り組みによって

- ・令和2年度から町内小中学校8校で、学級費・学年費のゆうちょ銀行を使った口座振替を始めた。
- ・令和2年度に那須中央中学校で、ゆうちょ銀行を利用したインターネットバンキングを開始。令和3年度からは足利銀行によるインターネットバンキングを8校同時に導入した。事務部会や共同実施を通して町教委に働きかけをして利用手数料を公費化。
- ・令和4年度からは給食の公会計化が始まったが、町教委と事務職員、学校栄養職員とで導入に向けた検討をして、事務職員サイドから児童手当からの口座振替と天引きの選択制を提案して取り入れられた。



## 業務改善アドバイザー派遣事業を受けて

○平成30年度に那須町が文部科学省から「学校業務改善アドバイザー派遣事業」の指定を受けて、研究課題として次の二つを設定し、現在もこの課題に継続して取り組んでいます。

①共同実施による学校事務職員の専門性を活かした学校事務改善と学校経営組織改善

②町内の小・中学校における事務業務改善（学校事務システムの構築）

☆具体的な事業計画を立案にあたって事務職員から「R」を頭文字にした4つのキーワードを提案して事業展開を行った。

4つのRを頭文字にしたキーワードは、

①Rooting（応援）教職員の校務を支援するシステムを構築・導入する。

②Reduction（削減）学校の業務、会議、諸行事等の削減を検討する。

③Refresh（回復）教職員の健康保持と増進に向けた職場環境をつくる。

④Relation（継承）ベテラン教職員の経験の伝達と次世代の学校づくりを担う人材を育成する。



# 那須町の共同実施の取組

○栃木県教育委員会から平成13年度以降継続して共同実施協力校の指定を受け、加配職員が配置されている那須中央中を拠点校として学校事務の効率化及び平準化を図る研究を推進。

- ・令和3年度、令和4年度は新規採用事務職員が加配職員として那須中央中学校に配属されて、新採訪問の際は、事務長と管理主事との面談の時間も設定されている。
- ・定期的な活動としては、中学校区を単位としたブロック事務室で月2回程度、業務として該当校の校長からの委託を受けた基本業務（各種手当の認定に関する事務及び手当支給に関する互審、給与・旅費関係報告書の作成に関する事務、学校備品の管理に関する事務、就学援助費補助金に関する事務等）を行う。
- ・個別業務（備品出納簿のデータ化、那須町執務提要の見直し、各校でできる教員の事務負担軽減の取組、指導要録の学籍部分の作成支援等）を行い事務の効率化、業務改善を図る。
- ・令和4年度から、事務長が主事、主任の事務職員のいる学校に出向いたりして希望する研修を行う「派遣型研修」を開催しています。

☆令和7年4月1日付け那須町立小中学校管理規則が改定されて、  
共同学校事務室が開室しました。

## 那須町の共同実施加配の効果

〈研究実践協力校の取組と加配事務職員の効果〉

○那須町小中学校全校に関わること

- ・共同実施の日程調整や開催通知作成、各種連絡調整
- ・共同実施や推進協議会の運営や記録作成
- ・統括事務長が町内全校の業務支援、認定事務、研修等の人材育成に関わる際の校内事務業務の処理
- ・連携校の事務職員が一定期間不在時の文書受付や事務処理業務
- ・諸帳簿の共同印刷

○研究実践協力校・拠点校に関わること

- ・文書収受（使送）受付、町費入力と執行管理、給与旅費支給事務
- ・町会計任用職員の勤務実績報告
- ・PTA会計
- ・来客や業者、学校開放貸与者に係る渉外対応
- ・職員室及び印刷室の環境整備と見える化への取組

○校内の業務改善や働き方改革推進のサポートに関すること

- ・事務長が業務改善推進者として校内の業務改善や職場環境改善に取り組む際の協働実践者として支援
- ・事務長が県内外で那須町小中学校及び那須中央中学校の業務改善や働き方改革についての研修講師を務めるための支援

# 令和6年度派遣型研修の資料から

## 2 事務処理研修

- ・身の回りの環境を改善しよう（半径3mの整理術）
- ・ファイリングの方法について
- ・事務処理効率を上げる方法について（用具・ソフト編）
- ・事務処理効率を上げる方法について（処理編）各種様式のデータ化による事務処理負担の軽減について
- ・予算の執行について

### （1）身の回りの環境を改善しよう（半径3mの整理術）

- ・身の回りの環境を改善するとどのような効果があるのか？

自分の机の上  
自分の机の引き出し  
皆さんはどのように整理していますか？

## 本日の内容

- 教育法規の学び方
- 特別法の世界
- 学校教育に関する法制のこと
- 法規の演習問題



## 法規の学び方

＜法規を体系的に学ぶ＞

- ・横の視点（ジャンル別）、縦の視点（階層別）で整理して学ぶ。



法的根拠を体系的、形式的に学習する上で、有効

＜具体的場面で学ぶ＞

- ・条文の解釈、適用の在り方を、条文、通知、判例などから具体的場面を想定して学ぶ



法規を具体的に活用する力を養う上で、有効

これで、  
那須町の共同実施の説明を終わりにします。

今回、福島県公立小中学校事務研究会夏期研修会  
ステップアップ講座Ⅲでお話をさせていただいたことで、  
本校や私の進める業務改善、那須町の共同実施について  
振り返る貴重な機会になりました！

「子どもの学びを支援する学校事務経営事務の実践」  
お互いに頑張りましょう！！

