

学校力を高める学校事務の在り方  
～マネジメント機能の強化と業務改善～

大洲市立長浜小学校 主事 福山 千夏

1 はじめに

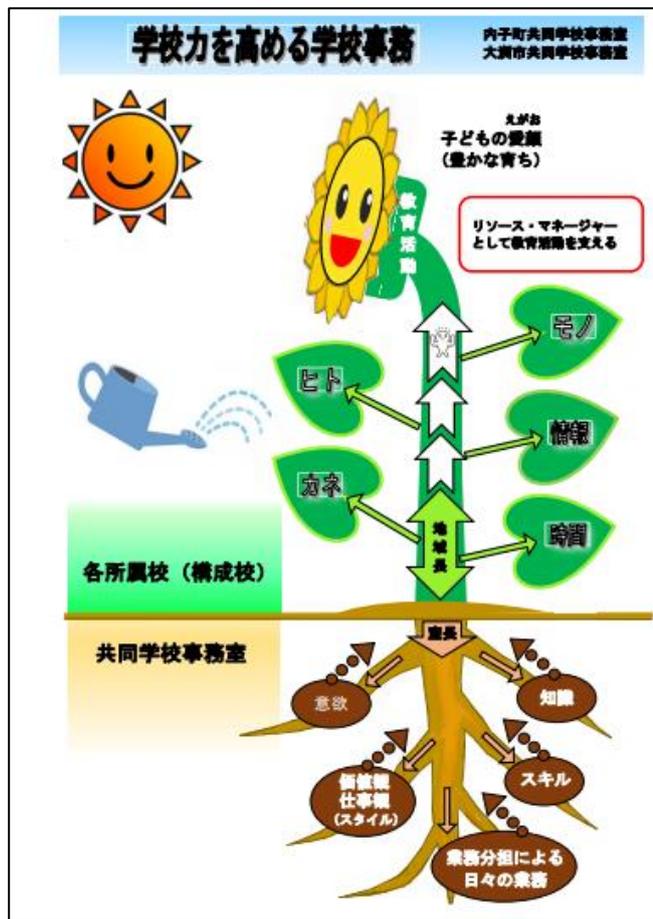
平成 31 年 3 月 18 日文部科学事務次官通知の「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」において、事務職員は総務・財務等に通じる専門職として、学校運営事務に関してより広い視野に立ち、教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことが期待されている。

また、愛媛県では平成 30 年 3 月に愛媛県教育委員会教育長通知「公立小学校、中学校の事務職員の職務についての一部改正について」により職務内容基準表の一部が改正された。

その内容からも、私たち事務職員は、主体的・積極的に学校運営に参画することが求められており、地域長のリーダーシップの下、個の資質・能力の向上と共同学校事務室の組織力強化により、教育目標達成のために学校運営に寄与していかなければならない。

愛媛県の事務職員の重要なミッション「愛顔（えがお）あふれる子どもの育ちを支援する」を実現するためには、学校運営チームの一員として学校の経営資源を有効に活用し、教育活動を支えることが重要であると考えます。そして、共同学校事務室においては、継続的に人材育成を図りながら、組織力を生かしたマネジメント機能の強化と業務改善を図ることが必要である。教育現場で求められている事務職員と共同学校事務室の役割を自覚し、学校運営に寄与するための地道な研究と実践が、子どもたちの愛顔（えがお）と学校事務の未来を切り開くと考え、大洲市・喜多郡では「花ひらけ！子どもたちと学校事務の未来」をキャッチフレーズとし、イメージ図（右図）を作成した。

イメージ図では、共同学校事務室において事務職員は、室長のリーダーシップの下、土の奥深くへ意欲と知識の根を張り、価値観・スキルを伸ばしていく様子を表現している。さらに、担当業務に責任をもち、経験を積んでいくことで、構成校の教育活動を支えるための太い茎となることができる。そして、適した場所に葉（学校運営の参画）を広げていくことで、大輪の花（子どもたちの豊かな育ち）が咲く様子を表現している。



2 研究の取組

大洲市・喜多郡では、業務の効率化を図るための組織的な「業務改善」と、事務職員としてのスキルの向上だけでなく主体性・積極性を養うための「人材育成」について実践的な取組を行ってきた。その取組を行っていくなかで、学校運営チームの一員として現場で期待される事務職員像とはどのような姿であるか、また、求められている役割を果たすための共同実施組織の在り方とはどのような組織であるべきかを調査するため、校長・教頭・主幹教諭・教務主任向けにアンケートを行った。

アンケート結果では、総務面・財務面でのリーダーシップや財務面の総合責任者、管理職の補佐的役割など、指導部門以外の業務に積極的に取り組む事務職員を期待されていることなどが明らかとなった。

令和元年度アンケート実施（期間：2020年2月6日～2020年2月14日）

対象者（校長、教頭、主幹教諭、教務主任）

事務職員（共同学校事務室）の事務業務についてのアンケート結果報告書			
回答者の状況	校種を教えてください		
		小学校 57	
		中学校 36	
	職名を教えてください	校長 31	
		教頭 31	
県教育長発出の職務内容通知	学校に事務職員は配置されていますか？	主幹教諭・教諭 31	
		はい 66	
		いいえ 27	
	教育職員が担っている業務を教えてください（共同事務室の手助け無し）		
		企画・運営委員会への参画 60	
		校務分掌組織の策定関係事務 61	
		学校業務改善関係事務 50	
		危機管理（学校安全・学校防災における施設設備、法令、情報管理等） 58	
		文書及び情報の管理 56	
		調査、統計（教育関係調査等） 60	
		職員及び児童生徒の証明 35	
		関係諸機関及び地域との連絡調整 56	
		学籍（転・編入学関係、児童生徒数関係事務） 52	
		就学援助及び就学奨励（要・準要保護、特別支援奨励費） 37	
	文科省発出の通知	前問の業務は県教委より事務職員の職務として位置づけられていることを知っていますか？	はい 34
		いいえ 59	
今後事務職員（共同学校事務室）に期待する業務を教えてください。			
		校納金の徴収・管理業務（学校給食費や教材費、修学旅行費等） 77	
		地域との連携調整（地域連携担当者として等） 23	
		調査・統計への回答（教師の専門性に深く関わるもの以外） 79	
		学校行事の必要な物品の準備、職場体験活動受入れ企業の日程調整 50	
前問のほかに事務職員に期待する業務があれば教えてください。【自由記述】抜粋※文科省とは関係なし			
		電話対応、自校の顔としてできるだけ事務室での来客対応 配置校と未配置校の平準化、事務講師への優しい対応	
		地教委との文書のやりとり、未配置校での文書受付の改善方策 全校配置への働きかけ	
前々問の業務は文科省が考える事務職員が担った方がよい業務ということを知っていますか？		はい 25	
		いいえ 68	
地域長の役割		地域長に担って（権限を持って）ほしい業務を教えてください。	
			服務（長期休業中勤務・働き方） 31
			災害補償（公務・通勤災害） 70
		諸手当の専決（扶養・児童・単身赴任・へき地） 77	
		施設・設備・物品管理 49	
		教員免許（事務処理・管理） 55	
		調査・統計（人事関係） 47	
		任用（採用・育休・退職等） 38	
		福利厚生（共済・互助会・社保） 56	
		市町会計の決裁 53	
		校内研修の講師 28	
		渉外（地域協働・教育団体） 19	
	前問のほかに地域長に担って（権限を持って）ほしい業務があれば教えてください。【自由記述】抜粋		
		共同学校事務室全体を司り、全小中学校にその効果が均等に行き渡らせる 事務職員が配置されていない学校が不利益を被らないような目配り配り 共同学校事務室を統括する管理職として、事務職員の人事管理、給与管理に関する学校長並みの権限	
	期待	現場で期待する事務職員とはどのような存在でしょうか？【自由記述】抜粋	
		総務・財政面のリーダー（信頼できる存在）【多数】	
		管理職の補佐的役割【多数】	
		財務面総合責任者、金庫番【多数】	
		学校経営者の一員としての事務職員（管理職同等に重要な位置）	
		事務処理のスペシャリスト（旅費確保、支出の決裁権限、文書遠隔管理、備品購入など）	
		情報収集と報連相の徹底、教員とは違った視点での情報提供、教職員の相談役兼アドバイザー 教員でなければできない仕事以外を進んで引き受け適正に処理してくれる頼りになる存在 「事務職員」である前に、職場の同僚の一人としての存在、人間関係作りが良好な人 専門職として教師の負担を軽減してくれる人、児童・教職員への気遣いができる事務職員	

アンケート結果の考察により、私たち事務職員は、学校運営への参画において経営資源を有効に活用するリソース・マネージャーとなる必要があると考え、各共同学校事務室にテーマを設定し、以下の内容で取組を行った。

(1) 機能的な決裁体制・参画（肱北共同学校事務室）

- ・ 特定の室員に負担が偏らないよう、業務分担制において正副担当を配置し二人体制で取り組んだ。
- ・ 事務処理の精度を高めるために、「決裁シート」を活用して組織的な室内決裁を行った。

【図1】

- ・ 学校運営に参画できるよう共同学校事務室全体の資質向上を図るために、年度当初に研修計画を立て、室内研修の充実を通して計画的な人材育成に取り組んだ。
- ・ 経験の有無に関わらず様々な事例に対応するために、「あったよシート」を用いて特異な事例の情報共有を行った。【図2】

【図1】

実績給与情報					学校	〇〇学校
決 裁	室長	室長補佐	室員	室員	担当室員 (作成者)	
《決裁日》 令和 年 月 日						
<p>&lt;実績給与情報に共通する事項&gt;</p> <p>○年度当初において、職員番号の誤入力や所属異動した職員データの消し忘れが見られるので注意すること。</p> <p>○予算主管課コードや支出科目コードの入力誤りは予算主管課での科目更正が必要になるため、入力内容に誤りがないか十分に確認すること。</p>						
<p>※送付表を添付すること ※地域長確認書類のため支給額通知書を併せて作成すること</p> <p>○該当するものにチェック 【一般】</p> <p><input type="checkbox"/> 修学旅行等 (69)</p> <p><input type="checkbox"/> 対外試合等 (70)</p> <p><input type="checkbox"/> 部活動手当 (H1,71)</p> <p><input type="checkbox"/> 主任手当 (74)</p> <p><input type="checkbox"/> 特別支援教育手当 (77)</p> <p><input type="checkbox"/> 超過勤務手当</p> <p>【再任用】</p> <p><input type="checkbox"/> 修学旅行等 (69)</p> <p><input type="checkbox"/> 対外試合等 (70)</p> <p><input type="checkbox"/> 部活動手当 (H1,71)</p> <p><input type="checkbox"/> 主任手当 (74)</p> <p><input type="checkbox"/> 特別支援教育手当 (77)</p> <p><input type="checkbox"/> 超過勤務手当</p>						

【図2】

* あったよシート		情報提供日: R3.4.6
所属名	該当職員	
<p>■ どのようなことがあった?</p> <p>4/1に賞状から復讐した職員が、夫の児童手当受給資格の喪失に伴い児童手当の認定請求をすることになったが、夫の支給額減額通知書が届くのが4月末ごろになるため、認定請求書に添付できず困った。</p>		
<p>■ 事実発生日は? 令和3年4月1日(木)</p>		
<p>■ どのような事務処理をした?</p> <p>大洲市子育て支援課に支給事由減額通知書を早く発行できないか問い合わせたところ、通知書の発行は4月末になるが、3/31付で申請者(職員の方)から提出のあった支給事由減額書の写し(子育て支援課の受付のあるもの)であれば渡すことができることとなった。</p>		
<p>■ 備考</p> <p>上記を由り教育事務所教職員課の担当者に伝え、認定請求書には支給事由減額書の写しを添付し、通知書が届き次第差し替えてほしいとのことであった。指示の通り認定請求書を提出し、後日通知書が届いたため、写しを教育事務所へ送付するとともに、控えも差し替えた。</p>		

* あったよシート		情報提供日: R3.4.8
所属名	該当職員	
<p>■ どのようなことがあった?</p> <p>7日以上の旅行の取得</p>		
<p>■ 事実発生日は? 令和3年4月2日(金)</p>		
<p>■ どのような事務処理をした?</p> <p>診断書取得後、届出件照会 許可取得書を作成</p>		
<p>■ 備考</p>		

* あったよシート		情報提供日: R3.6.29
所属名	該当職員	
<p>■ どのようなことがあった?</p> <p>年金給による政務の取り消しと行方不明 年金証書と取り消しの日 の証明を 担当室員に!24/2。</p>		
<p>■ 事実発生日は? 令和3年6月14日(月)</p>		
<p>■ どのような事務処理をした?</p> <p>年金証書と取り消した日と証明は 年金給者から記載する</p>		
<p>■ 備考</p>		

* あったよシート		情報提供日: R3.10.19
所属名	該当職員	
<p>■ どのようなことがあった?</p> <p>公務災害申請 (10/1付認定) ※専任報告の際、公務災害申請の記載が必要</p>		
<p>■ 事実発生日は? 令和3年6月2日(月)</p>		
<p>■ どのような事務処理をした?</p> <p>※別紙参照 関係書類の写を添付して報告</p>		
<p>■ 備考</p>		

(2) 連携強化と人材育成（内子共同学校事務室）

- ・ 事務処理の手順や方法について、その都度精査・検討することで事務業務の効率化を図った。
- ・ 業務の優先順位付けと進捗状況の見える化（タスク管理表）を行い、事務処理の漏れや遅れの防止に取り組んだ。
- ・ 業務処理チェックシートを活用し、業務と決裁処理スピードの向上に取り組んだ。
- ・ 室員一人一人が担当業務の効率化に向けた改善を共同実施組織間での連携により取り組んだ。
- ・ 定期的な室内研修の実施と新規採用事務職員研修を連携して行った。
- ・ 共同実施地域において発行している事務広報紙を活用し、タイムリーな情報を教職員に提供した。

(3) 地域長と各共同学校事務室の連携（肱南共同学校事務室・地域長）

- ・ 地域長が発行する共同実施計画により、業務の見える化と組織間連携を図った。【図3】
- ・ 各共同学校事務室で事務作業をするなかで、情報共有しておくべきことや業務に関する疑問・質問などを解決するため、共同学校事務室執務時間に各事務室をZ o o mでつなぎ、地域長と共同学校事務室間の連携を深めた。
- ・ 学校関係法令を熟知し、法律面で学校を支えることができる事務職員となるよう、地域長による法令研修を毎月1回行った。

【図3】

▶ 令和4年3月共同実施計画							令和4年2月21日 現在	
日	月	火	水	木	金	土		
3月1日	今年度も概すところ一月、共同学校事務室内で連携を取りながら事務処理に遅れないようお願いします。春分をためらいようなく、ONとOFFを付けてご自身ください。	1	2	3	4	5		
6		▶共同実施：肱南	大洲市豊多額共同学校事務室連絡会（代表者会） 大洲小 15:30～16:30 出張報告A承認	第2回支部総会 文教会館 10:00～（雲雨決裁） 県立高校一般入試 ▶地域長訪問：肱北	県立高校一般入試 出張報告A承認			
7	勤務時間割（所定フォルダへ）	8	9	10	11	12		
13		第5回共同学校事務室連絡会 13:30-14:50 肱南公 大洲市学校事務研修会 15:00飯南公 ▶共同実施：肱南	2月分旅費報告 （所定フォルダへ） 出張報告A承認	旅費マスタデータ 南報メ切 ▶地域長訪問：肱北	大洲市共同学校事務室推進協議会 10:00～ 大洲小 実績給与見込調査（変更分） 南報メ切 出張報告A承認			
14		15	16	17	18	19		
20		▶地域長訪問：川上	出張報告A承認	中学校卒業式 ▶地域長訪問：川下	給与支給口 異動明示？ 出張報告A承認			
21	春分の日	22	23	24	25	26		
27			人車基本電算確認 実績給与電算確認 地域長訪問 午前：川上、午後：肱北 出張報告A承認	小学校卒業式 人車基本電算確認 実績給与電算確認 地域長訪問 午前：肱南、午後：川下 出張報告A承認	令和3年度修了式 年度末人事異動電算事務件別会？ [?] データメ切17時？ 出張報告A承認			
28	第6回共同学校事務室連絡会 （大洲小 15:00～）	29	30	31	<small>※ 3月10日(木)以降、旅費予算残額等の変更連絡はその都度 ※ 市会計伝票処理について、最終確認 ※ 人事異動に伴う電算資料確認及び決裁（予定） 3月23日（水）午前：川上共同学校事務室 3月23日（水）午後：肱北共同学校事務室 3月24日（木）午前：肱南共同学校事務室 3月24日（木）午後：川下共同学校事務室</small>			
		出張報告A承認	離任式 3月末（年度末）旅費報告 （所定フォルダへ）					

(4) 迷いのない業務執行（川上共同学校事務室・川下共同学校事務室）

- ・ 共同学校事務室の構成人員に関わらず「誰でもできる！」を確立し、確実な提出書類を作成するために、発生事項別事務処理要領（マニュアル）を改訂した。【図4】
- ・ 業務の効率化を図るために共同学校事務室で使用するフォルダ構成を統一した。【図5】
- ・ 年度末年度始めの負担軽減を図るために統一した引継ファイルを作成した。【図6】
- ・ 不測の事態に備えるために構成校のデータをサーバー上の共同学校事務室共有フォルダで管理した。

【図4】

# 発生事項別事務処理要領

(令和元年12月27日現在)



大洲市学校事務主任会

## 目次

シートNo. ページP.

1-1	着任(転任)	1	1~2
1-2	着任(転任)の書類提出について	3	4~5
1-3	着任(転任)の書類提出について	4	6
1-4	着任(転任)の書類提出について	5	7~8
1-5	着任(転任)の書類提出について	6	9
1-6	着任(転任)の書類提出について	7	10~11
2-1	扶養・児童手当認定	8	12
2-2	扶養手当認定	9	13~14
2-3	扶養・児童手当認定	10	15
3	転任	11	16~17
4	結婚	12	18
5	改姓	13	19
6	配偶者の出席	14	20
7	産前休暇	15	21
8	産後休暇	16	22
9	育児休業	17	23
10	病気休暇	18	24~25
11	普通休暇	19	26
12	復職	20	27~28
13	死亡退職	21	29

様  
 大洲市学校事務主任会 事務課 令和 年 月 日

### 結婚者の書類提出について

下記事項に留意し、期日までに必要な書類及び届付書類の提出をお願いします。

**注意事項**

1. 市役所窓口で提出し、転任に準じて下さい。(西日本シティホテルの2階の窓口にて下さい)
2. 書類は必ず封筒に入れて、お名前を記入して下さい。

**提出書類**

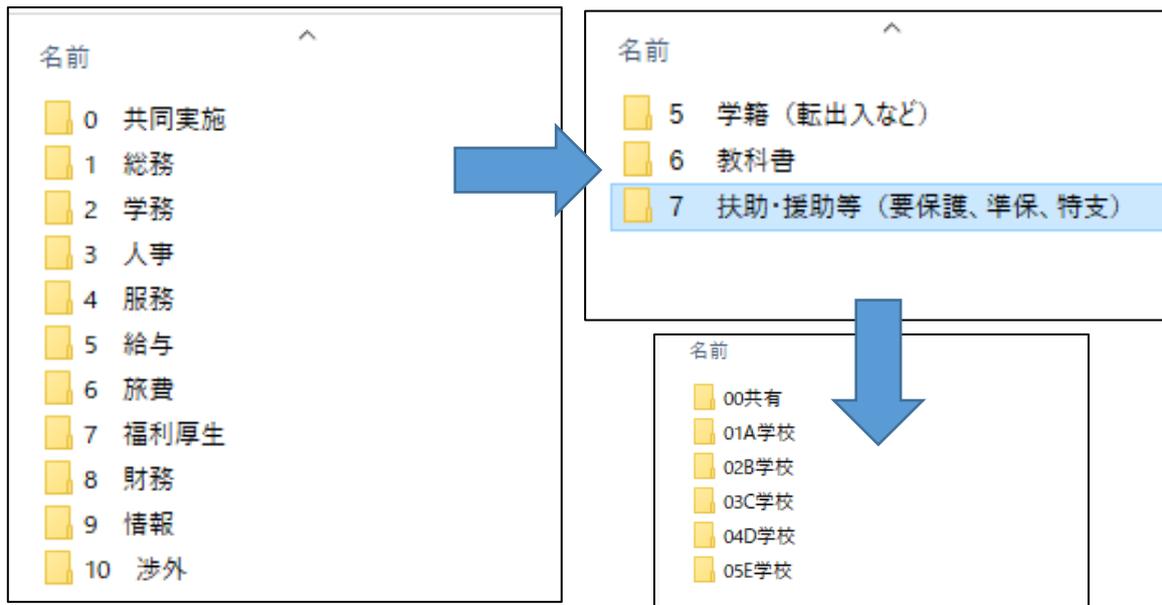
1. 住所(転居)変更届(転居届) (転居届提出後)
2. 収入印紙(収入印紙)
3. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
4. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
5. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
6. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
7. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
8. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
9. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
10. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
11. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
12. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
13. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
14. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
15. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
16. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
17. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
18. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
19. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
20. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
21. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
22. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
23. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
24. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
25. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
26. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
27. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
28. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
29. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
30. 結婚届(届出書) (届出書提出後)
31. 結婚届(届出書) (届出書提出後)

### 4. 結婚作成書類一覧表

提出書類	提出期日	提出先	備考
1 住所(転居)変更届	3 申込みから	市役所(市民生活課)	市役所窓口で提出し、転居に準じて下さい。
2 収入印紙	1 〃	〃	〃
3 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
4 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
5 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
6 結婚届(届出書)	2 15日以内	〃	〃
7 結婚届(届出書)	2 〃	〃	〃
8 結婚届(届出書)	2 〃	〃	〃
9 結婚届(届出書)	1 30日以内	〃	〃
10 結婚届(届出書)	3 申込みから	〃	〃
11 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
12 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
13 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
14 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
15 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
16 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
17 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
18 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
19 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
20 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
21 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
22 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
23 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
24 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
25 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
26 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
27 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
28 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
29 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
30 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃
31 結婚届(届出書)	1 〃	〃	〃

【留意事項】

【図5】※「2 学務」の階層



【図6】

### 事務引継書

- 0 共同実施
- 1 総務
- 2 学務
- 3 人事
- 4 服務
- 5 給与
- 6 旅費
- 7 福利厚生
- 8 財務
- 9 情報
- 10 渉外
- 11 その他



大洲市立〇〇〇学校

**1. 就学援助について**

(1) 要保護生徒 ※要保護なし

- ・就学援助事務の手引きを参照
- ・4月当初に認定の文書が届くので、保護者に認定通知を出す。  
※1年生についても認定通知を出す。  
※認定通知と一緒に口産振替依頼書も同封すること。  
※委任状は認定申請時に提出済み  
【令和4年度ファイル 32-2 要・要保護児童認定に保管】
- ・給食費は令和3年度より市教委及び給食センター間で処理するので学校での処理は特になし。
- ・学用品費及び修学旅行費等は、準保（補助金）通帳：愛媛たいき農協（事務室書庫保管）に振り込まれる。
- ・学用品費等は速やかに保護者へ振り込む。（中学校区ごとに振込日をあわせて各校で処理）

(2) 特別支援教育就学奨励費

- ・就学援助事務の手引きを参照
- ・市教委から文書が届くのでそれに沿って作成及び申請作業を行う。  
領収書に沿って金額（半額分）が決定される。  
準備できない場合は生徒に頼むと領収書を作成してもらえる。

6月頃より手続き開始

**2. 保管場所**

- ・要保護請求—————事務室保管庫「32-1要・要保護一般」
- ・要保護認定—————事務室保管庫「32-2要・要保護児童認定」
- ・特別支援奨励費————事務室保管庫「33特別支援教育就学奨励費」

**3. 旧データ**

- ・要保護請求—————事務 (V:)→R3年度→32-1要・要保護一般
- ・要保護認定—————事務 (V:)→R3年度→32-2要・要保護児童認定
- ・特別支援奨励費————事務 (V:)→R3年度→33特別支援教育就学奨励費

### 3 成果と課題 (○成果 ●課題)

大洲市・喜多郡合同研究として各共同学校事務室にテーマを設定し、教育現場へ還元できる実践的な研究活動を工夫しながら推進することができた。また、共同学校事務室を核とした取組は、組織の一員として働くという意識の下、個々の意欲向上が図られるとともに、学校運営へ積極的に関わる人材となることで組織力を強化することができた。

しかし、大洲市・喜多郡全体で集まる機会が少なく、各共同学校事務室単位での取組で完結し、全体に広めることができなかった。各共同学校事務室の課題を踏まえて今後の在り方を検討していきたい。

(1) 機能的な決裁体制・参画（肱北共同学校事務室）

- 小中別の二人体制での業務分担は、一部の業務（電算事務、教科書事務、年末調整、諸手当調査等）については、構成校の事務の平準化・効率化を図るうえで効果的であった。
- 一部の業務については小中別の二人体制での業務分担を実践できていない。さらに分散配置型ということから完全な業務分担に踏み切れていないため、業務の性質を踏まえた分散配置型共同学校事務室でのより効果的な方法を検討する必要がある。
- 令和2年度より「決裁シート」を用いた全員での確認、決裁、点検を行い、事務処理の精度を高め、決裁に対する責任感を養った。
- 「決裁シート」は決裁の証拠書類として残しているが、有効に活用ができていないのが現状である。「決裁シート」を別で作成することが一つの負担となっているため、より良い決裁方法を検討していく必要がある。
- 室員全員が輪番で講師となり研修資料を作成することで、事務室全体の資質向上を図ることができた。
- 研修資料の作成を通して業務に対する理解を深めることができたが、主体的に提案等ができる人材の育成方法につなげることができなかった。
- 「あったよシート」に事例の詳細を記録し、共有することで事例に関する理解を深めることができた。令和3年度から様式を見直し、より書きやすく、読みやすいものとした。
- 「あったよシート」は紙媒体で管理しているため、データ化も含めた活用方法を検討する必要がある。

(2) 連携強化と人材育成（内子共同学校事務室）

- タスク管理表による業務の見える化を行うことで、室員一人一人が担当業務に主体的に取り組むことができた。
- 業務処理チェックシートの活用により、ミスや不適切な事務処理を防ぐとともに、業務と決裁処理スピードの向上が図られ、業務の質の向上につなげることができた。
- 報告・連絡・相談を確実に行うことで情報の共有に努め、構成校及び室員の相互支援、調整支援・巡回支援の充実により、組織の最適化を図ることができた。
- 新規採用事務職員研修を内子町共同実施地域として計画的に取り組むことで、「教える側」「教わる側」それぞれのスキルアップを図ることができた。
- 新規採用事務職員研修を連携して取り組んでいるが、実務に関する研修が中心となっている。今後は、キャリアステージ指標に基づき、それぞれのステージで必要な力が身に付けられるような研修をしていく必要がある。
- 定期的に事務広報紙を発行し、タイムリーな情報を提供することにより信頼関係を深めることができた。
- 事務広報紙の定期的な発行を継続していくためにも共同学校事務室間の連携を強化していく必要がある。

(3) 地域長と各共同学校事務室の連携（肱南共同学校事務室・地域長）

- 地域長による法令等の研修を定期的に行うことにより、事務職員の資質・能力の向上や意識を向上させることができた。
- Z o o mを活用することにより各共同学校事務室との情報共有や現状把握をすることができた。また、地域長による適切なアドバイスにより事務処理をスムーズに行うことができた。

(4) 迷いのない業務執行（川上共同学校事務室・川下共同学校事務室）

- 事務職員間で事務処理の進捗状況を確認する際、発生事項別事務処理要領を見ながら説明を行うことで、情報共有をスムーズに進めることができた。
- 処理の流れや必要書類が一目で確認できることで、経験の少ない若手事務職員の研修資料にもなり、業務への取りかかりを容易にすることができた。

- 継続した利用をするために、改訂作業を行うための体制づくりが必要である。
- 様式が統一されていることで、最低限必要な情報を漏れなく引継ぎをする準備ができた。
- 引継ファイルは準備段階にとどまり、実際の運用ができていないため検討が不十分である。  
また、今回の取組は所属の引継ファイルの作成であり、共同学校事務室の引継ファイルの作成が必要である。
- 構成校のデータをサーバー上の共同学校事務室共有フォルダで管理することで、不測の事態が起きても共同学校事務室内の別の事務職員がカバーすることができた。
- 実際に運用をしてフォルダ構成についての内容を検討する必要がある。

#### 4 おわりに

大洲市・喜多郡では、今後さらなる若年化が進むことが予想され、学校の経営資源を有効に活用するリソース・マネージャーの育成は重要な課題である。子どもたちが大輪の愛顔（えがお）の花を咲かせるために、学校運営チームの一員である事務職員は、学校現場で求められている役割を常に意識しておく必要がある。

今回の取組が構成校と共同学校事務室の架け橋となるよう、私たち事務職員は、専門性を更に磨き、業務改善と人材育成を図りながら、より一層共同学校事務室の組織力を強化することで、構成校の教育活動を支え、子どもたちの愛顔（えがお）につながるよう、学校力を高める学校事務の在り方について引き続き研究を進めていきたい。

#### 5 助言（南予教育事務所 次長 三好 久子）

学校事務職員として「愛顔（えがお）あふれる子どもの育ちを支援する」にはどうすればいいか。

大洲市・喜多郡では、教育活動によって輝く子どもたちの愛顔（えがお）を花に例え、それを支える共同学校事務室のマネジメント機能の強化について研究を進めている。学校事務職員がリソース・マネージャーとなり、経営資源である「ヒト」「モノ」「カネ」「情報」「時間」をマネジメントしながら教育活動を支え、子どもたちの愛顔（えがお）を咲かせようという取組である。

教育を取り巻く環境は、少子高齢化の進行や高度情報化の進展、家族形態の変容等により、複雑化・多様化している。また、Society5.0時代の到来や新型コロナウイルスの感染拡大など、先行き不透明な「予測困難な時代」になっている。令和3年1月の中央教育審議会答申「令和の日本型学校教育の構築を目指して」には、「一人一人の児童生徒が、自分のよさや可能性を認識するとともに、あらゆる他者を価値のある存在として尊重し、多様な人々と協働しながら様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となることができるようにすることが必要」と記されている。また、今後の方向性「連携・分担による学校マネジメントを実現する」においては、校長を中心に学校組織マネジメント力の強化を図ることや事務職員の校務運営への参画機会の拡大について触れられている。本研究では、学校事務職員に期待される役割を総務面でのリーダーシップや財務面の総合責任者、管理職の補佐役と捉え、「ヒト」「モノ」「情報」のマネジメントによって、効率化を図るための組織的な「業務改善」や主体的・積極性を養うための「人材育成」へとつなげている。

「業務改善」においては、業務処理チェックシートの活用で業務の見える化を図り、決裁シートを用いた室員全員による決裁で、事務処理の精度を高めている。また、「あったよシート」を使って担当業務間の連携強化を図ったり、発生事項別事務処理要領を見直したりすることで事務の効率化を行っている。「室内研修における研修資料の作成」では、経験年数を問わず全員が行い、共同学校事務室全体の資質向上を図ることができている。事務引継書や発生事項別事務処理要領の手引書等は、経験の浅い事務職員が主体的に取り組む際の資料にもなり、「人材育成」の一助とすることができている。また、地域長による定期的な法令研修は、今後の事務職員の校務運営への参画に大きな意味を持つものとする。これからの若年事務職員や代員の増加を見越し、地域長が中心となって「ヒト」を育て、持続可能な共同学校事務室となるよう進めるとともに、今回の共同学校事務室単位の取組を地域全体に広げ、共同学校事務室の行うマネジメントが学校運営への参画につなげてほしい。

子どもたちの愛顔（えがお）という大輪の花が色あせることのないようしっかり根を張り、水やりや肥料の与え方等を研究し、愛顔（えがお）あふれる子どもの育ちの支援となることを期待している。