

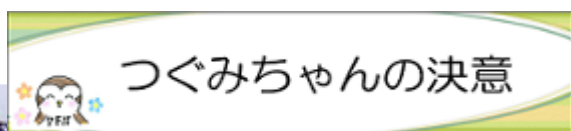
つなげようみんなの実践



「アクティブに！！つながろう 広げよう 子どもたちの笑顔のために ―これからの「学校」を考えよう―

～平成29年8月8日（火）第5回北越地区公立小中学校事務研究会研究大会（福井大会）～

これからの学校のために、学校事務を「つかさどる」事務職員として今何が求められているのか、多くの他職の方をむかえ、共に考えることができた1日でした。当日は、分科会2（福井担当）の参加者にそのときのやる気や実践しようと思ったことを「つぐみちゃんの決意」カードに書いて貼ってもらいました。また、会員のみなさんの日ごろの実践をまとめた実践レポートをパネルに貼り出し、参加者のみなさんに「いいネ！」コメントを書いてももらいました。今号では、その一部を紹介します。



（一部抜粋）

『行事等一覧表』（学校行事&学校予算）を作成します！！（福井市）

思いついたことはやってみる！困ったら周りの先生に頼って、困った姿を見かけたら少しでも力になって、支えあえるチーム学校に！（あわら市）

学校全体を見渡す目を持つようにしたい！職員室ばかりにいないで校内を見に出かける。（大野市）

「もっと良い方法ないかなあ・・・？」のひらめきを大切に！（匿名希望）

運営委員会のメンバーに入る！（敦賀市）

文書の管理。特に廃棄文書の処分を今後毎年スムーズに文書管理が行えるよう整備（流れを可視化する）（鯖江市）

まずは、身の回り 3m からの業務改善・・・！それが子どもたちの学びに反映されたら最高！がんばります。（坂井市）

もうすぐ定年だからもう新しいことできるわけがない、ではなく今できることを「思う存分」やることにします。（石川県）

たくさんのつぐみが
飛び立ちました!!



実践レポート



パネルの実践レポートでは、学校事務をつかさどっているたくさんの実践を紹介しました。寄せられた「いいネ！」コメントからもみなさんの意気込みがうかがえます。

H29 年度春季研で発表された実践です

「楽しさ」が大切！

今後ますますの実践、がんばってください。

Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) がゴリ【経営】

・「スクールマネージャー」として、学校の経営スタッフの役割を果たす。

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

・校長から「スクールマネージャー」としての業務を行うよう指示があった。その後、職員に周知され、学校運営組織図への表示と学校要覧への記載がされた。

これから学校の「トータル・プロデューサー」へと発展させていけそうな取り組みですね！

ちょっとうらやましい…。今日たくさんの管理職の方が発表されたように、自分の学校の管理職の先生にも理解してもらうにはどうしたらいいのかな…。です。

- ①企画委員会のメンバーとなり、第三者の目として教育活動のアドバイスをを行った。
- ②学校が作成・発送する文書(報告書や学校全体に配付するおたより等)の決裁に加わり、気づいたことを提案した。
- ③マスコミに学校行事等の取材依頼を文書で投げかけた。活動の当日は教頭や担当者とともに取材に応じた。また、新聞に掲載された記事を切り抜いて職員に配付し、職員が校内掲示に活用できるようにした。
- ④地域学校協議会に参加し、地域の方の意見を聞く機会を得た。
- ⑤職員が最新の教育情報を知ることができるよう工夫した。新聞に掲載されている教育関係の記事を切り抜いて職員に配付した。
- ⑥ホームページの管理者に加わった。担当者が作成した原稿の最終チェックを行っている。

事務職員ならではの視点を活かして、的確な助言ができる事務職員に私もなりたいです！

Step3

協働した人 どんなふうに協働したか

- ①管理職、各主任…毎朝の主任会や企画委員会で情報交換を行った。
- ②各活動担当や生徒会担当の教員…事前に行事等の活動の詳細を聞き、報道機関の取材に対応した。

常に学校全体の活動を把握しておかなくてはならないなんて大変ですが、やりがいがありますね。

アウトプットするために、インプット作業を積極的に行う(参加する)こと、イイネ！

- ①スクールマネージャー制度を取り入れて間もない頃は、職員にスクールマネージャーの役割を理解してもらうことが難しかった。

それをどうやって乗り越えた？
どのように補った？

- ①校長が職員会議等でスクールマネージャーの役割について説明を重ねた。
- ②職員とコミュニケーションをとり、教育活動をより理解するよう務めた。

成果とみてきた次の課題

<成果>

- ①生徒の活動を観る機会が増えたことで、学校活動について深く理解できるようになった。
- ②事務職員としての視点に、学校全体を観るスクールマネージャーの視点が加わったことで、学校経営について考える機会が増えた。
- ③教育活動に携わることで、事務職員として予算執行や文書処理をより効果的でタイムリーに行うことができるようになった。

<課題>

- ①限られた時間の中で、事務職員とスクールマネージャーの業務を行うため、効率化できるものを考え実行する必要がある。共同実施の活用も有効と考える。

Step5

スクールマネージャーの業務が他の業務にも良い影響を与えていて Good!

事務職員としてのステップアップ、可能性を感じさせてくれる実践です。イイネ！



Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) がどう【経営】

学校行事の際の手続きや準備物等の
情報共有

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

学校行事の準備の際に、昨年度までの手続き
や必要な物品等の情報があいまいで、円滑に
進んでいなかったため

あるある、みんな同じことに気がついて
いるのですねエ…。実行力がいいネ！

Step2

マネジメント力あっていいネ！
自分も取り組もう！

具体的取組内容

「行事別一覧表」の作成

校内での主要な行事ごとに、「いつごろ」「だれが」「どのような」手続きをするとよいか、準備物、保管場
所等の情報などを一覧表にし、共有フォルダーに保存。該当の行事の前に職員全体で準備物等の確認をそ
の一覧を使用して実施。

「次年度への申し送り」欄も設け、よりよい行事運営につなげる。

事務職員も学校行事のことをしっかり
理解できてイイネ！

Step3

協働した人 どんなふうに協働したか

作成の際には、教頭や教務主任、各行事の担当者と話し合い、内容が正しいか、漏れがないか等につい
て確認を行った。

多くの先生が関わるもの
は、コミュニケーションは
欠かせないですね！

いろいろな視点から考えることで、
よりよい行事運営につながりますね。

この一覧表を使って、
準備→実施→振り返り→改善 の
PDCAサイクルで運営できると
ベストですね。

Step4

ハードルになったことは？

作成、提示しても、その後の自分の意識次第で
形だけのものになってしまうこと

成果とみてきた次の課題

必要な経費や予算の出所なども記載す
ることで、教員に教育活動と予算のつなが
りについて意識してもらうきっかけとなった
(なってほしい)。

それをど
と

学校全体を見渡す「鳥の目」、
とても重要ですね。

行事の実施計画の職員会議の際にはその一
覧表も必ず出し、全体で手続きの確認をしてもら
うこと

小さい学校なので、学校(職員室)全体
を見渡せる強みを生かし、職員間や地域
と学校をつなぐ役割として、行事や教育活
動の活性化に貢献していきたい。

強みを生かすこと、
まねしたいです。

各行事について担当がそれぞれの役割を
果たすことも大事ですが予算のこと等、
概要について把握しているともっといい
アイデアが生まれてきますね！



今回のレポートは、これまでの大会の発表者や発表経験等があるみなさんにご協力
いただきました。もっと内容を知りたい！質問したい！という方は研究部まで
お問い合わせください。



職員とのコミュニケーション、大切ですね！



Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) 加丁リ【経・財】

- ・毎日のスケジュール管理および記録
- ・教員への呼びかけを積極的に行う
(節約・プリンターや輪転機の使い方・福利厚生情報など)

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

- ・毎日に追われる毎日から抜け出したい！
- ・コピー料金の増加に伴い、その他のことでも呼びかけの必要を感じた

身近なことでまねが
できそう！

Step2

その心がけ、イイネ！

具体的取組内容

- ・1日の予定を時間ごとに細かく立て、進捗の状況を記録する。またその日の出来事、来客や電話対応の内容などをできるだけ記録するようにした。
- ・消費の激しい消耗品があれば回覧や終礼等で節約を呼びかけ、プリンターの使い方や輪転機の拡大印刷の方法について掲示物を作成した。また共済組合や学生協関係の福利厚生情報について、必要と思われるものは回覧のみでなく終礼で説明し、補足的な資料を配付した。

事務職員本位の独りよがりではなく、
先生方へリサーチしているところが
とてもいいですね！

Step3

(戻った...)同じですね～。継続は力なり。
異動で人も変わるので、繰り返し繰り返し
伝えることが大事だね！

特にいませんが、回覧や掲示を行う前に、先生方がどんなところに不便を感じ
ているかリサーチしました。

継続して呼びかければ、先生方も節
約する感覚が身につくかも！

Step4

成果とみてきた次の課題

ハードルになったことは？
特にないです！

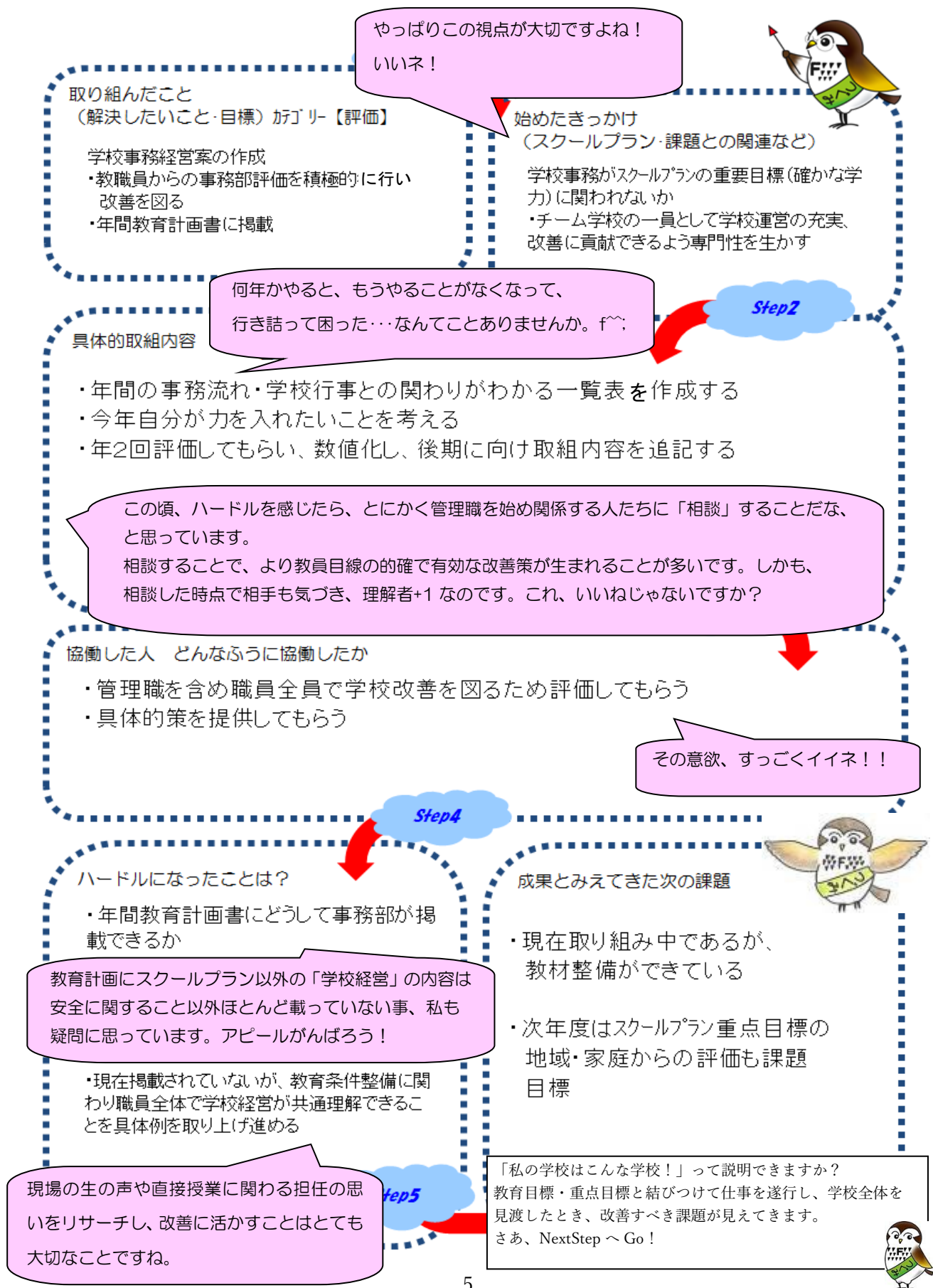
- ・記録について、その時重要と思えなかったことでも、細かく記録することで、後に確認を求められた時答えることができた。記録が抜けている日もあったので習慣づけた。
- ・節約について呼びかけた直後は効果があったが、しばらく経つとまた元に戻った。継続して呼びかけることの必要性を感じた。
- ・福利厚生情報については、質問を受けて答えられないこともあり、事前の準備不足を感じた。周知する以上、しっかりと勉強しなければならない。

それをどうやって乗り越えた？
どのように補った？

どんなことも乗り越える勢い、
前向きな気持ち、イイね！
きっとハードルもハードルに
ならなかったのですね！

Step5

まずは実務能力！
がんばろう！



北越大会第2分科会で発表された実践はこちら！

あてがいぶち予算ではなく、
予算から教育を創り出す、
勉強になりました！

Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標)【財務】

※学校運営予算プラン(冊子)づくり

- ①学校運営予算の概要
- ②学校運営予算一覧
- ③財務版スクールプラン
- ④整備計画
- ⑤校内予算取扱要領
- ⑥校外学習・外部講師
・地域連携関係行事等一覧表

全職員に関わる話で一覧表を作成することで、
財政面からも全員で学校全体をみるできるので、
ぜひ参考にしたい。

スクールプランと
「チーム学校」の視

学校予算を学校経営・学校行事等と密着させ効果的に運営することで、学校教育を財務面から創造する。

※「学校運営予算」という概念を教職員全体が共通理解し、「スクールプラン」の財務からの具体的な実施項目を話し合う。その中で作成した「財務版スクールプラン」を基に、チーム学校として全スタッフがスクールプランを実現するために、それぞれの立場から教育内容や環境整備の充実を行い学校教育を創造していく。
(予算で何を整備するかではなく、予算で何をすることが重要)

他の学校から異動してきても、これを見ればスムーズに活動できますね。



※【目的】スクールプランをより充実させ具体的に実施するために、すべての予算を学校運営予算とし、教育活動および学校運営全般を考えた予算執行を教職員全体の共通理解のもと行う。
※目的を定め、学校運営予算の年間の流れも定着させる。

②校内組織の活用

※職員会議、予算担当者会、経理委員会、全体研究会、企画運営委員会などで、必要なことを必要な校内組織で検討していく。

③財務版スクールプランの作成(学校予算と学校経営の密着化)

※校長が作成した「スクールプラン」を財務面から具体的な教育内容の充実や環境整備を話し合い、実施していくことがスクールプランの実現となる。

④校外学習・外部講師・地域連携関係行事等一覧表の作成(学校予算と学校行事等の密着化)

※各学年の活動および学校全体の行事を一覧表にまとめ、県教委事業・市教委事業・その他さまざまな補助事業などを学校として、どのように実施しているかわかるように一覧表にまとめた。
・学校行事の過密化 ・地域との連携 ・学校の特色 ・今後の方向性

予算プラン(冊子)づくり、具体的取組内容すごいです!!有効な予算執行につながる取り組みですね!

協働した人 どんなふうに協働したか

※校内組織の活用

- ・主催者として予算担当者会・経理委員会を開催
- ・一人のメンバーとして職員会議・全体研究会・企画運営委員会で提案

Step4

ハードルになったことは?

※教職員全体への共通理解の定着

それをどうやって乗り越えた?
どのように補った?

※学校運営予算の資料を冊子にまとめ配布。冊子にまとめることで、学校運営予算のシステム化を行い定着化を図った。

成果とみえてきた次の課題

【成果】学校運営予算の概要がある程度定着し、教職員全体で学校教育について予算をからめて話し合うことが増えてきている。それにより予算の重要性が認識され、学校予算と学校経営の密着化を進めることができた。

【課題】学校経営に不可欠な「地域との連携」を財務面からどのように行うとよいか。教育活動だけでなく予算も含めて地域と連携することが必要

家庭地域学校連絡協議会などの地域と連携する組織で検討することが有効

Step5

ほんわかった発表に心が癒されました。
ありがとうございました。

できるって思っていませんでした。
何事も相談してみるものですね。すごいです。



取り組んだこと (解決したいこと・目標) がゴリー【財務】

学校会計のネットバンキング処理
・会計事務の時間(削減)
・教員の負担軽減
・会計の迅速、適正な処理

Nice idea! そしてそれを実現させたことはすごいです!
とてもエネルギーのいることだと思います。
現金を扱わないことで、職員の会計処理の煩雑さを解消し、
業者の集金の手間も省けますね!

始めたきっかけ (スクールプラン・課題との関連など)

学校会計の処理には金融機関への外務や業者からの請求、支払い、会計帳簿処理。と多くの時間と労力が費やされる。
事務はもとより、会計を担当する教員も同じで授業の空き時間等を利用して処理を行わなければならない。
現金の取り扱いによる保管の課題もあった。

金融機関のネットバンキングサービス(以下NB)を利用し、
パソコン上で会計の振り分け、支払い処理を行った。

外務や会計に係る時間を削減し、教員
職員の時間を確保することで間接的に
スクールプランを実現する

- ①保護者からの学校納金を各校内会計へNBにて振り分ける。
- ②各会計から業者へNBにて支払いを行う。
- ③業者への支払をパソコン上で処理(各担当の処理を取りまとめて業者へ通知を送る)する。
- ④NB帳票(振込明細)にて校内の会計帳簿処理を行う。

事務の効率化にむけて最先端の方法
を積極的に取り入れたところ、
いいネ!

もっと詳しく話を伺いたいです!

教育委員会や地域や企業と連携
したことが地域の学校という
感じですね。

協働した人 どんなふうに協働したか

教育委員会・金融機関(福井銀行・JA)・・・どうしたらNBを導入できるのか相談、システムをつかった。
金融機関によってはNB手数料を徴収される。予算措置を地教委と共にやった。

一から始めると言ってもいいほどの新たな
取り組みなので相談は大切で大変だったと
思います。気概にイイネ!

セキュリティの課題。
便利とはいえ公金をネットにて処理する事の危険
性について心配であった。

新たな取り組みには問題点がつきも
のです。セキュリティ対策も念に念
を押された様子が目に浮かびます。

地教委、管理職、金融機関と協議を進めより強固
なセキュリティ対策を取った。
学校が1日で1会計が取り扱う金額は高額ではな
い。取扱限度額を低く抑えることでリスクの軽減を
図った。
各会計担当者のパソコン研修を行った。

Step4

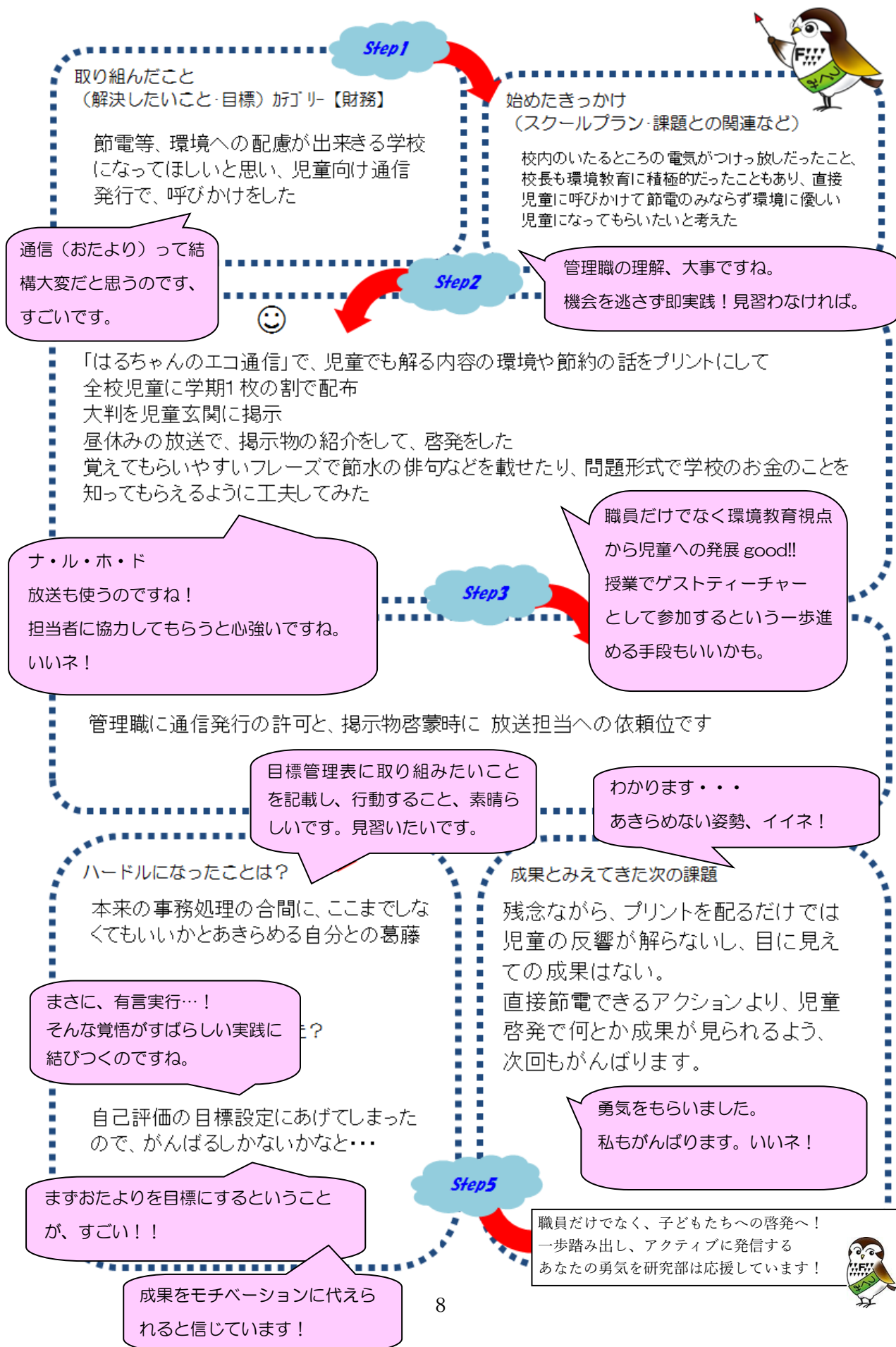
市教委や金融機関等、他の機関と連携を
とりながら、学校全体で取り組むところ
が素晴らしいです!

・時間削減・教員の負担軽減・
迅速、適正な会計処理を実践
することができ大きな成果が
あった。
・いくら強固なセキュリティを設定した
としてもリスクはゼロにはならない。
その対応について研究していかなければならない。

Step5

すごい!
先頭を切って取り組んでくださる方
がいることが心強いです。

セキュリティとか手数料とか、
難しい問題ですが、この先の時代は
むしろ学校はICT化の流れにもっと
乗っていくべきだと考えさせられま
した。



子どもの意識も変わってくるって
すてきですね！！

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) がゴリ【財務】

学校財務ウィーク

＊学校の好きな場所アンケート(教職員と生徒)

＊開成中学校の100万円クイズ(生徒)

学校を大切に使ってほしい。

学校のお金について知ってもらいたい。

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

学校財務ウィークを通して、学校を大切に使って
ほしい、学校のお金について知ってほしいという
思いから。



子どもを巻き込んだ取組イイ
ですね！！参考にさせていただきます。

具体的取組内容



全教職員に学校の好きな場所のアンケートをとり、理由も書いてもらい、みんなの見れる場所に掲示。呼び
かけて、書いてくれた生徒の学校の好きな場所も掲示。お昼の放送で、学校財務ウィークについての説明や
学校の好きな場所の紹介。学校の100万円クイズを学校の数箇所に掲示し、答えは回答用ボックスに入れて
もらった。

○生徒用図書予算(本を買う予算)は、○年分で約100万円です。さて、何年分？

○開成中学校の給食は、○日分で約100万円です。さて、何日分？

○開成中学校の電気代は、○ヶ月分で約100万円です。さて、何ヶ月分？

全問正解者には景品プレゼント。(全問正解者はいなかったため、参加者
全員に景品プレゼント。)

クイズ形式だから生徒たちも
楽しめるし、学校のお金について
も知ってもらえるし、WinWinで
すね。

どんな問題を出しているのかもっと
知りたいです。クイズ形式いいネ！

Step3

全教職員に「学校の好きな場所アンケート」に参加してもらった。生徒には、昼休みに掲示物の前で、「学
校の好きな場所アンケート」の記入や、「開成中学校の100万円クイズ」に挑戦してくれるように声をかけた。

先生が行っていると子どもたちも
取り組みやすいですね。イイネ！

特に中学校ではこのように生徒との関わること
自体に生徒に教えられることがあると思います！

Step4

ハードルになったことは？

教職員も生徒も忙しいので、あまり時間をか
けずに学校財務ウィークに参加してもらう。

それをどうやって乗り越えた？
どのように補った？

できるだけ、簡単に記入できることを考えた。
掲示物は、生徒玄関のみんなが見やすい場所
に置いた。お昼の放送も利用した。

成果とみてきた次の課題

学校の好きな場所アンケートは、教職員は楽し
く参加してくれた。掲示物も見てくれた。意外な場
所が好きな場所であったりおもしろい発見もあっ
た。生徒も興味深く見てくれた。

学校の好きな場所アンケートやクイズに参加し
てくれた生徒はわずかであった。アンケートやクイ
ズを通して、事務職が生徒へ伝えたいことがはっ
きり伝えられなかった。

次回は、事務職の伝えたいこと(学校を大切に
使おう、学校のお金のこと)をわかりやすく、伝え
たい。

そうなんですよ…放課後といっても子どもも、部活に
行事準備に忙しそうで、言いにくく思っていました。
年の最初から行事予定に入れてしまっておくといくとア
ドバイスいただいたので、勇気をだしてがんばります…

今年度の学校財務ウィーク(11/1～11/7)には
どんな取り組みをしましたか？

日頃、私たちが行っている財務に関する仕事を
知ってもらう機会として活用しましょう！





Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) がゴリー【財務】
学校集金事務の教員との情報共有

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

集金がなかなか集まらず、また、事務が集金状況を一括管理していたため、事務職員不在時に集金の対応ができていなかったため。

学校集金事務をチームとして対応していく取り組みはとても素晴らしいです。

Step2

集金滞納整理一覧表、ぜひ参考にしたいです。

集金滞納整理一覧(学級)の作成

学校集金事務について、管理職や担任の先生と情報を共有し、チームとして対応することが必要だと考えました。今まで、保護者とのやりとりをするための資料として集金滞納整理簿を各家庭ごとに作成していました。しかし、各家庭ごとでは、情報を共有する際に煩雑になってしまいます。そこで、一目見て、学級の滞納状況がわかるような集金滞納整理一覧表を作成しました。

学校集金を事務職員一人で担当するのは事故につながるので 全教職員と意思を共有していきたいと思います。

Step3

協働した人 どんなふうに協働したか

毎月、滞納整理一覧表を学級費の金額をうかがうときに、管理職と各担任の先生に渡して、情報を共有しました。このとき、管理職とは、どのように対応していくのか相談したり、担任の先生とは、家庭状況について情報交換を行ったりしています。

やっぱりコミュニケーション大事！ちゃんとできていいね

情報共有→連携→解決
チーム学校ですね！

Step4

ハードルになったことは？

一目みて、わかりやすい滞納整理一覧表をつくるということです。何をどこまでのせるか、どのようにまとめるとよいか、などたくさん悩みました。

それをどうやって乗り越えた？
どのように補った？

先生方と一覧表をみながら、月に一度話すようにしているので、そのときに、何を知りたいのかなども話すようにしました。そして、徐々に一覧表の内容を変更していきました。

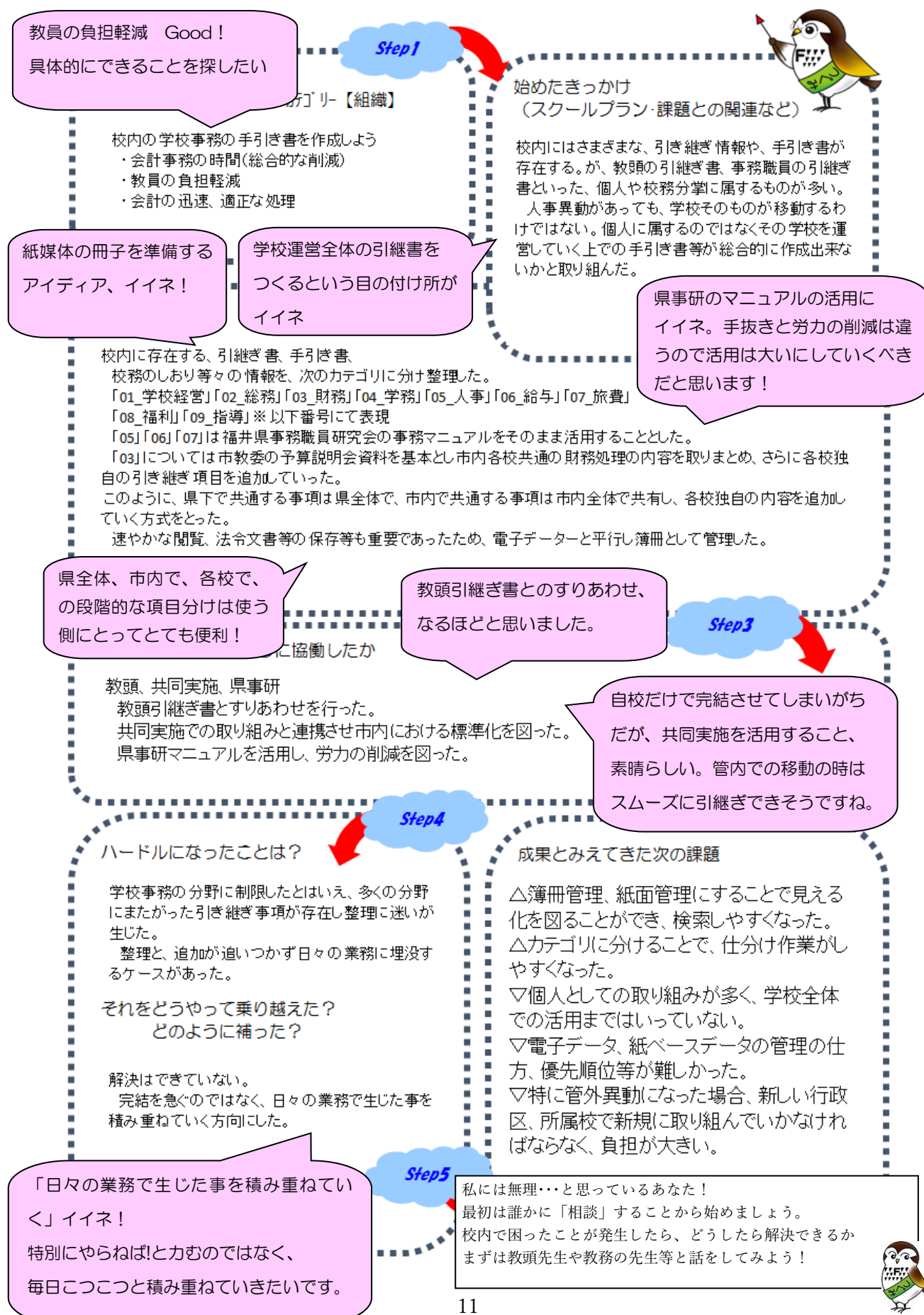
管理職や担任の先生と情報を共有し、連携がとれるようになりました。事務職員不在時でも、滞納整理一覧をみて、管理職や担任が誠意をもって対応できるようになったので、保護者との信頼関係を築いていくことができるようになりました。

他にも、学級費の金額も記載してあるので、担任の先生が学級会計での収支状況を把握しやすくなったことや、備考欄に納金予定やメモを記入することで、それまでの集金状況を把握しやすくなり、今後の対応を相談するときに役立っています。

課題として、文書管理の方法の徹底があります。これまでは、配布していましたが、今後はファイルにして、金庫に保管するようにしたいです。

熱意と誠意ある姿によって周りの方々の信頼を獲得したのだと思います。

意図しない効果かもしれませんが担当者だけが頭を悩ませてしまう問題を教職員全体として集金の実態を把握できる、と言うのも大切なのでイイ！と思いました。





特に年度初めの職員会議の資料作成が
困る。解決につながる提案。

【組織】

職員会議提案資料を有効活用しよう！

前任者に聞いたり、前年度の会議録を
見たりしなくてよくなる！

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

・担当者が代わった際に、前年度の変更を反
映していない資料が提案されることがときどき
あり、職員会議の記録には訂正や検討内容
が記入されるが、資料データは訂正されてい
ないことが多く、確認で会議が長引いていた

自分の学校でも取り組んでいます！紙の省エネ、カラーで
みられるため資料が見やすい等、イイネがたくさんです！

具体的取組内容



- ・教務から「ペーパーレス会議」の提案があり、PCを利用した職員会議に取り組むこととなった
- ・予てより、職員会議で前年度の意見が考慮されていない資料が出るがあった。原因は会議記録ではなくPCに残るデータから出されているためであり、なんとか会議終了後の資料訂正が徹底できないかと方法を考えていたので、「ペーパーレス会議」のルール作りに意見を出し、データの直接訂正を提案した
- ①共有フォルダに、職員会議用のフォルダを毎月作成する
- ②提案者はそこへデータを入れる。その際に「今年度新たな提案は青字とする」というルールで作成
- ③記録者は直接データを開き、その他の職員は、共有フォルダの議題のコピーを開いて会議に臨む
- ④記録者は「当日の修正データは赤字で入力する」というルールで処理
- ・職員会議終了後、強調箇所と訂正箇所がわかりやすい職員会議資料が完成している

コミュニケーションを通して人間
関係をつくる利点もありますね。

Step 3

資源（お金）と時間のむだを
省くことができる

- ・校長、教頭、教務主任
- ・会議資料の現状を説明し、正しい修正内容をわかりやすく共有することの必要性について検討し、ペーパーレス職員会議とデータ修正を同時に行うことの利点または問題点について（空き時間の職員室など）非公式の場で相談

特に密な相談が必要な実践だと思
います。協働にイイネ！

必要に応じて紙で出すべき物を出す。と言う形でも十分な
節紙になると思います。ペーパーレス化は必然と思っ
ているので自発的な取組にイイネ！

ハードルになったことは？

- ・職員がPC利用の会議に慣れていないため、
提案資料の提出がギリギリになり、データコ
ピーの時間が確保しづらかった
- ・議題から外れる動きも見えた（内職…）

自分の資料のことだけでなく全体
のことを見えているのがすごい。

- ・数回は慣れるまで慎重に待った。
- ・先にPCの理解が進んでいる職員に一通り説
明し、近くの席のサポートを
してもらった。

がんばれば私にもできそう…？
いいネ！

- ・教務主任の「ペーパーレス化」したい気持ちと、
事務職員の「検討内容の次年度へ反映」したい
気持ちが、PCを使用するという点で一致してい
たため、話が進めやすかった
- ・会議議題のデータはそれぞれがコピーして会
議に臨むため、サーバー上ではあちこちに複数
の同じような資料が残っていることになり、会議
または年度終了後には記録以外は消去してい
かななくては、余分なデータがたくさん残されてい
ることになる
- ・PC上の文章は読みづらいという声もあるが、
実際、ペーパーの方が読みやすい、という本音も
ある

Step 5

次のステップで本音をどのように
伝えるか、もしくは、どのように改
善していくかが難しいですね。

すごい発想！本当にできたら
すごいですね！

Step1

【情報】

備品の情報(型番・購入先・電話番号等)を
QRコード化して表示することにより、
「業務の軽減と効率化」を図る
→ スマートフォンやiPad等で読み取ることで
台帳を見たり、電話番号等を調べなくても
簡単に情報が得られる。

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

・修理が必要になった時など、購入先や電話
番号など、その備品に関する情報を、
いちいち聞かれて、対応するのが大変！



手が離せないときに
限って、あれこれ訪
ねられる
こと、多くないです
か？？？

すごい！マネしたいです

具体的取組内容



- ① Excelで管理している備品台帳のデータを活用し、備品に関する情報をQRコード化
新しく購入した備品については、備品シールとQRコードを一体化
- ② 備品の確認作業の際に備品にQRコードを貼付していく

<実は20年ほど前から、学校の備品をバーコードか何かで管理してみたい！（完全に趣味の世界！）
と考えていたが、私の能力不足と経費の問題から、取り組むことができていなかったのです…>

他職種の職員と協働でできる
のがいいネ！最初QRコードを
貼付する作業は大変だけれど
貼ってしまえば後の管理はき
ちんとできるのでよいと思う。

Step3

協働した人 どんなふうに協働したか

- ① 既存の備品台帳データを編集し、QRコードを作成する（事務職員）
- ② 各教科の備品の確認の際に QRコード 貼付を依頼（事務職員から教科主任に依頼）
- ③ 教科担任で協力し、備品の確認と貼り付け作業を行う <予定>

台帳データから QR
コードを 1 件作成する
のにどれぐらいの時間
がかかるのだろうか？

Step4

ハードルになったことは？

- ・ 中学校は夏季休業中も大変忙しく、
補習や中体連の大会、学校祭の準備と
日々忙しく、作業時間が確保が出来ない。

生徒の作業ボランティアという発想が他にも
応用できそうですばらしいと思う

- ・ 作業期間を広く設ける（10月ごろまで伸ば
し教科毎のスケジュールで作業をしてもら
うこととする。）
- ・ チャレンジ21（生徒のボランティア活動
に関する取組）で生徒に作業ボランティア
を募る。

【予想される成果】

- ・ 実際の取組はこれからであるため、まだ
「便利だねー！」という声はいただいていな
いが、「面白いこと考えるねー」とか「すごい
ねー！」と、感心だけはしていただけている
模様。
台帳を調べたり、電話帳を調べなくていいの
だから、きっと便利になる！… はずである。

【課題】

- ・ 自分が異動した時の、引き継ぎの問題
次に来た人の負担とならないかが、気がかり。

【対策】

- ・ 異動時に備えて、作業手順書を作成する。

Step5

備品管理がこれのできるようになれば
すばらしいですね。生徒に協力してもら
うという取組みも good です。

自分の学校でも
やってみたい

Step1
取り組んだこと
(解決したいこと・目標) がどう【情報】

保護者・外部からの「折り返し電話」を適切に
処理する
(学校側も保護者側もストレス軽減)

電話の対応の良し悪しで学校の印象が決まって
しまうので、学校と保護者の信頼関係を構築する
上でメモはとても重要ですネ。

- ・学校から通常下校時刻以外に帰る児童については、
学年・氏名・お迎え予定時間・待機場所を記入したメモを、
職員室内に貼って皆が把握し、誰でも対応できるようにする。
- ・電話をかけて不在だったときは、電話の相手、用件、電話の
処理(授業中でも取り次ぐのか、用件を代理で伝えればよいのか、
放課後もしくは何時頃かにかける直すのかをメモで残し、誰でも対応できるようにする。

職員間のコミュニケーションはすごく大事ですね。
いつも職員室にいる事務職員が中心になって
みんなの心をつなげよう！

このようなメモがあると職員
室にいる教職員みんなで情報
の共有ができていいネ！

(の関連など)

学校として、子どもの動向を把握しておきたい
近年保護者等への連絡を携帯電話宛行うこと
が多くなったが、不在の場合、学校からの着
信履歴が残る。折り返し電話があっても、誰が
かけたのか、急用なのかなど判断ができず、
相手方・学校側ともに困ることが多かった

よくあることですネ。そしてとても困ります。
兄弟が多い家庭だと学年すらわかりません。
再び折り返し Tel すること返事することも
多々あります。いい方法あるといいな。

Step3

全職員:年度当初の職員会議で、保護者からの信頼を得るために大事な「お金の管理」「電話対応」に
ついて話をするときに、協力を呼びかける。

養護教諭・教務主任・栄養教諭

病気による早退連絡などの機会が多い養護教諭や、職員室にすることが多い教務主任・栄養教諭と
メモの様式や、情報の共有について連携をとった

Step4

ハードルになったことは？

先生方は忙しい・時間に追われているので
わかっているけど、メモを残し忘れる。
取り組みに対する職員間の意識の高低

それをど
と

メモの形を要点のみを書けるように
工夫しているなんて
急いでいる時にとても便利ですね。

忙しくて校内電話や口頭で伝えてきたことは、
事務職員がメモをとり、貼る(いやな顔をしない
で気軽に請け負う)

oneコール・oneアクションで用件が
完結した成功体験？を積み重ねる。

事務職員が不在の時こそ、メ
モの大事さを理解してもらう
良い機会ですね！

「要点のみ」というところが一つのポイン
トですね！一度「手間だ、」と思われてし
まうと根付きにくいので…

反故紙を利用したメモで、極力要点のみ記入して
もらえるようにしたので、利用が進んだ
事務職員に伝えることで対応してもらえる安心感
と、臨機応変な対応幅が、保護者からも職員から
も好感触を得ている。

事務職員がいけないときの対応や、退勤までに連絡
が付きなかったときなど、もう少し定着には時間
がかかりそうである

電話対応メモ

（ ）月（ ）日（ ）時（ ）分

（ ）年（ ）組（ ）さんへ電話をかけました。

★電話がかかってきたら（①～③に○をつける）

①教室（ ）につないで下さい。

②「後からかけ直す。」と伝えて下さい。

③学校には不在なので
（ ）と伝えて下さい。（依頼者）

☆（ ）に電話がありました。（ ）より



Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) が「情報」

学級担任の学級事務処理の簡素化
・通知票連動型一覧表(エクセルファイル)の作成

教員の事務負担軽減に積極的に取り組んでいていいネ！
やったことは全部今後にも生きてくると思うのでがんばってください！

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

これまでは市販ソフトで成績処理をしていたが、来年度の道徳教科化や再来年度の英語教科化他に対応できないため、全学年の成績一覧表と通知票を一新することになった。その際、成績一覧表を通知票連動型に変えて、先生方の事務処理の負担を減らそうと考えた。

担任教諭の多忙化は学校の重要課題のひとつ！
そこに取り組むのはイネ！

Step2

以前に作られた通知票連動型一覧表(エクセルファイル)を基に、通知票の表面や観点別評価の文面などを自校バージョンに変えた。

成績一覧表の観点別評価項目の入力を従来の「A、B、C」から「A、(空白)、C」に変えた。
成績一覧表の入力内容が通知票に次のように反映するようにした。

・成績一覧表A → 通知票◎ ・成績一覧表(空白) → 通知票○ ・成績一覧表C → 通知票△

文面の変更は先生方との相談も必要だったと思います。協働にイネ！

教務の先生との連携、いいね！

協働した人 どんなふうに協働したか

1. 校長・教頭・教務主任・事務で修正箇所などの検討をし、ベースモデルを作成した。
2. 教務主任の先生に連動の不具合がないかなどの最終確認をお願いした。
3. 職員会議で教務主任の先生に詳しい説明をしていただいた。



Step4

ハードルになったことは？

従来の市販ソフトからのスムーズな移行

それをどうやって
どうやって

ソフトの作成は作者がいなくなったあとの維持管理を学校としていかに継続させるかも課題では？

教務主任の先生に、市販ソフトでは対応できない点を丁寧に説明していただき、入力時の留意点を示したマニュアルを作成、配布していただいた。

成果とみえてきた次の課題

指導要録とも連動した成績一覧表(エクセルファイル)を作成したい。ただ、県立学校で校務支援システムが導入され、将来的に坂井市にも導入されるかもしれないので、そのことを踏まえ、今後どのようにしていくか話し合う必要があると思われる。

共同実施の出番もあるような…？
せっかくなら、共同実施で統一されたいものができるとうれしいネ！

それぞれのキャリア、得意を活かして実践されています。必要なスキルを積極的に身につけ力量を備え、それぞれの学校経営参画をめざしましょう。



財務担当者として ここまで
できると正に理想ですね。

Step1

(解決したいこと・目標) がより【研修】

生徒会による学校祭関係の会計処理に関し
て、生徒の【財務】に関する意識向上、予算
の有効活用、予算や物品を大切に使用する
気持ちの醸成を目的とした、啓発(研修)を
行う

生徒を巻き込んで教育の一つとしての役割を
担っているのがすごいイネ!

たいへん苦労されたと思います。すごい……

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

※生徒会(特に学校祭関係)予算の執行に計
画性がなく、また、工夫も見られなかったため、
啓発が必要と感じた。
※SP(スクールプラン)【生徒の自治活動の活性化】
につなげる

文化祭という絶好の機会をとらえていてイ
ネ! 子ども自身が手の届く(自分の小遣い
の管理にも活かせる!) 内容です。

- 1 管理職との校内ヒアリングにおいて、提案、検討いただく
- 2 生徒会担当者(同時に会計担当でもある教員)との話し合い
- 3 学校会計に関する、物品一覧表と、購入計画書の作成
- 4 生徒会(会計)担当者と、内容検討
- 5 各クラスター(色)・部門ごとに、生徒の担当に、【会計担当者】を置くことを決定
- 6 検討後の資料について、職員会議で説明
- 7 本格的活動が始まる前に、生徒の「会計担当者」を招集し、【学校予算】に関するレクチャーと、購入計画の立案に関する研修を行う
- 8 予算を意識した購入計画の立案を工夫する姿が見られる
- 9 購入計画に則って、各色必要な物品を事務職員がまとめて発注。部門活動に利用。

この、提案に一步踏み出すのがなかなか
勇気が出ないのに…すごいイネ!

協働した人 どんなふうに協働したか

- ※ まず、管理職とのヒアリングにおいて、企画説明。理解と協力を得る
- ※ 教員(この場合、生徒会担当者)とともに、やり方を練る
- ※ 生徒へ向けて、一斉研修の場を設け、教員とともに実施

子どもが社会人になった
ときにも役立つよネ。
大きな意味で「キャリア教育」
の一部だと思います。

Step4

ハードルになったことは?

※特に学校祭に関しては、一括した予算執行
が計画的に行えない場合もあり、(EX. 100均
で購入したいなど) 職員会議でどうするのか
質問が出た。

それをどうやって乗り越えた?
どのように補った?

※すべての予算を一括して事務職員が預かる
のではなく、執行は生徒(担当教員)に任せ、
計画的に購入できるものを、購入計画として挙
げるよう、生徒会担当者と相談し、実施。
※ある程度の自由度も出て、生徒の予算に対
する意識も逆に高まったかもしれない

Step5

成果とみてきた次の課題

《成果》

※生徒が、「企画」して、「考えて」、「計算して」、物
品購入計画書を作成している姿がみられた。
※生徒が、「予算の範囲内」と、残額など意識し
て購入計画に当たる姿が見られた
※学校祭部門担当者の打合せ時間という形では
あるが、生徒への財務マネジメント研修とも言える
時間の確保ができた

《課題》

※今回は、各部門の会計担当者へのみのレク
チャー(研修)であったが、できれば、学校予算に
関して全校生徒への啓発レクチャー(研修)も、必
要だと思われる。
※生徒全体へのレクとなると、必要性への理解や
時間の確保にさらに納得いただく提案が必要であ
る。

職員だけでなく生徒も予算を意識し
た活動ができるってイネ



Step1

取り組んだこと
(解決したいこと・目標) が「リ」【研修】

「初任研」と「少経験研修」の
取組み
～共同実施を通して～

各支部独自の事務が有るので支部単位での取組もありがたいです。

具体的取組内容

共同実施の年間計画とつなげて計画し、資料をもとに進めた。

①月2回の共同実施の中で、毎回20分程度初任研の時間を設けた。

②まず、私たち公務員の手当は何に基づいて支給されているかという基本を押さえるため、条例規則集の入り方から始めた。

③給与・服務・福利・文書管理等、なるべくタイムリーな研修になるように、初任者の学校の状況に合わせた資料作りを心がけた。

④H25,26は共同実施通信の担当グループでもあったので、初任研資料として作ったものを市内の教職員向けの情報に使うこともできた。

始めたきっかけ
(スクールプラン・課題との関連など)

H24に指導事務職員の命課を受けたが、個人が全面的に指導することの限界を感じた。H25にグループリーダーになったことで、共同実施の中で初任研を取り入れることで、指導事務職員の精神的負担を軽減すると同時に、グループの研修も行えようと考えたため。

現在の指導事務職員やグループリーダーの負担軽減はもちろん、次に自分が指導事務職員やグループリーダーになったとき、気持ち的にも少し楽かも・・・。未来の自分の負担軽減にもなっている？

毎回少しずつ継続して行うやり方イネ！

資料があることで、忘れた時にいつでも見返せるので便利ですね。

協働した人 どんなふうに協働したか

資料はH25,26はグループリーダーや指導事務職員が作ったり、他からもらったものを使って進めた。

H27,28は、グループの中でローテーションを組んで、新採用を除く全員が担当者になり、資料を作り、講師になって研修を進めた。

初任研、少経験者研修は何年も経験した者にとってもよい勉強になりますネ。

再確認するいい研修だと思います。Good！

ハードルになったことは？

H25は提示した資料を読んでもらうだけで終わってしまい、初任者・少経験者が常に受身であった。

それをどうやって乗り越えた？
どのように補った？

以前に県からもらった資料の作り直しを初任者・少経験者にしてもらった。
H25の初任者が採用前に税務署でアルバイトをしていたということで、確定申告についてプレゼンしてもらった。

①共同実施での「初任研」「少経験研」を通して、若手には基本を研修してもらえたとともに、経験を積んだ側も、もう一度基本を押さえ直す機会となったため、そのあとの業務での共通理解にもつながった。

②経験年数や年齢に関係なくそれぞれに得意としていることがあったり、見方考え方がユニークだったり、長年経験しているからこそ身につけたコツを教えてもらったり、いろいろな耳寄りな情報も提供された。

③市内で共同実施のグループが3つあるが、他のグループに広めることができなかった。

④今後何年かは越前市に新採用が必ず採用されると想定されるため、資料をまとめていく作業も必要になると思う。

実践者のみなさま、レポートのご協力ありがとうございました。
研究部では「めざす姿」の実現に向けて、これからも会員の実践をつなぎます。



みんなの得意が生かしてイネ！