

第56回群馬県公立小中学校事務研究大会

研究集録



令和8年11月13日

群馬県公立小中学校事務研究会

あいさつ

群馬県公立小中学校事務研究会
会 長 宮 下 奈 津 子

第56回群馬県公立小中学校事務研究大会に多数ご参加いただき、誠にありがとうございます。主催者を代表いたしまして、厚く御礼申し上げます。

本大会は、群事研中期研究計画のメインテーマである「子どもたちの笑顔あふれる学校をつくるために」を大会テーマに掲げ、支部発表と群事研研究部による発表の二部構成でオンライン配信により開催します。支部発表は安中支部による「“できたらいいな”を形にする学校運営参画」をテーマにした発表が行われます。

さて、文部科学省から示された『令和の日本型学校教育』を担う質の高い教師の確保のための環境整備に関する総合的な方策について」の中で、学校における働き方改革の更なる加速化、学校の指導・運営体制の充実、教師の処遇改善を一体的・総合的に推進するとの方向性が示され、事務職員については学校のマネジメント体制の充実の部分で、その機能強化に向けた校務運営参画への期待や、すべての共同学校事務室への加配、複数配置基準の引き下げなどに言及されています。今年度から措置されている複数の共同学校事務室を統括する事務職員の定数配置も、それらの表れであると言えるでしょう。

群馬県では、2024年、第4期群馬県教育振興基本計画である群馬県教育ビジョンが策定、発出されました。これには2024年4月から2029年3月までの5年間の教育施策の理念と方向性が示されています。これからの時代を生きていく私たちに必要なこととして、「一人一人が、自分で考えて、自分で決めて、自分で動き出す『自律した学習者』であること」「地域と、学校と、家庭が、協力して学びの場を作り、共に学び続けていくこと」などとあります。そして「生涯学習者」とあるように、子どもたちだけでなく私たち大人も、成長する力、よくなりたい、よりよく成長したいと思う力、人間だれもがもっている力を発揮して学び続けることを目標としています。本研究大会がみなさまの学びの場としてよい機会になることを期待しています。

本会においては、現研究部の活動も「組織運営」をテーマに、群事研第3次中期研究計画の最後の年となりました。来年度からの第4次中期研究計画についても、グランドデザイン検討委員会のみなさんを中心に検討をしていただいています。会員のみなさんと意見交流しながら、事務をつかさどる学校事務職員であるために果たすべき役割、学校事務の未来像をともに考え、創りあげていければと考えています。

結びに、本研究大会開催にあたりまして、日々の業務や支部活動のご多用の中で研究活動をすすめてこられた安中支部のみなさま、同じく来月開催の関ブロ神奈川大会での発表に向けて研究活動を継続しています研究部のみなさま、そして企画運営等に携わっていただいたすべての関係者のみなさまに心から感謝を申しあげ、あいさつといたします。

目 次

あいさつ 群馬県公立小中学校事務研究会 会 長 宮下 奈津子

1. 開催要項	-----	1
2. 支部発表	-----	3
『 “できたらいいな” を形にする学校運営参画 』		
－ 校務支援システムを活用した課題発見と改善の実践 －		
安中市小中学校事務研究会		
3. 令和8年度関東地区学校事務研究大会（神奈川大会） プレ発表	-----	25
『 組織で輝け！事務職員のエージェンシー 』		
～ 主体的・積極的な校務運営参画の環境作り ～		
群馬県公立小中学校事務研究会 研究部		
4. 分担及び業務内容	-----	51

表紙写真 左上：碓氷湖
(安中市) 中央：妙義山
右下：秋間梅林

第56回 群馬県公立小中学校事務研究大会開催要項

1 目 的

急激な社会情勢の変化を背景に、学校は広範囲かつ多岐にわたる課題解決を求められている。本大会では、学校事務職員として子どもたちの豊かな学びに寄与するために、学校を取り巻くさまざまな課題を把握し、地域や教職員との連携を図りながら教育活動や学校経営に貢献するとともに、自ら目指す学校事務職員像を追求する。

2 大会テーマ及びサブテーマ

『 子どもたちの笑顔あふれる学校をつくるために 』
ー 事務をつかさどる学校事務職員であるために ー

3 主 催

群馬県公立小中学校事務研究会

4 期日及び開催方法

<配信>

令和8年11月13日（金）13：00開始 16：30終了予定
Zoomによるオンライン配信での開催
事前接続確認はありません。
詳細は後日お知らせします。

5 内 容

○支部発表

安中市小中学校事務研究会
研究テーマ

『 “できたらいいな” を形にする学校運営参画 』
ー 校務支援システムを活用した課題発見と改善の実践 ー

○群馬県公立小中学校事務研究会 研究部

令和8年度関東地区学校事務研究大会（神奈川大会）プレ発表
研究テーマ

『 組織で輝け！事務職員のエージェンシー 』
～ 主体的・積極的な校務運営参画の環境作り ～

6 参 加 者

群馬県公立小・中・特別支援・中等教育・義務教育学校事務職員及び関係者

7 県外参加者

参加費：1,000円

参加を希望される方は、群事研 Web に記載される担当者へご連絡ください。

『“できたらいいな”を形にする学校運営参画』

—校務支援システムを活用した課題発見と改善の実践—

安中市小中学校事務研究会

研究責任者	安中市立安中小学校	主幹事務長代理	猿谷 泉
提 案 者	安中市立松井田小学校 安中市立原市小学校 安中市立碓東小学校 安中市立東横野小学校 安中市立磯部小学校	補佐事務長 事務主事 事務主事 事務長代理 主幹事務長	笠井 静枝 寺田 尚裕 川崎 智矢 武井 貴子 橋本 圭
司 会 者	安中市立第二中学校	主幹事務長代理	上原 美生
記 録 者	安中市立第一中学校 安中市立松井田中学校	事務主任 事務主事	平井 夏子 上原 由美
映 像 操 作	安中市立秋間小学校 安中市立西横野小学校	総括事務長 主幹事務長代理	佐藤 隆幸 齋川 裕見子

はじめに

安中市は、群馬県の西部に位置しています。西は長野県軽井沢町に隣接し、万葉の時代から交通の要所として文化をつないだ中山道、もみじの歌で有名な碓氷峠、近代化鉄道遺産めがね橋などの文化財や、碓氷峠鉄道文化むらがあります。東は温泉マーク発祥の地で有名な磯部温泉・秋間梅林などの景勝地、旧安中藩の武家屋敷跡、江戸時代からの侍マラソンや灯籠人形など歴史行事があります。また新島襄・大手拓次・竹本素行や佐藤タ子など近代に活躍した人物も輩出しています。安中市には、守っていくべき自然環境、受け継いでいきたい伝統・文化、発展させていきたい観光資源・産業等がたくさんあります。令和7年度から9年度までの3年間で『ふるさと安中みらい学』の推進期間とし、研修等も実施しながら、ふるさとを愛し、希望に満ちた“安中っ子”の育成を目指した取組を行っています。

平成18年3月18日市町村合併により旧松井田町と旧安中市が合併し、令和8年3月に20周年を迎えました。合併時には、6万4千人いた人口も現在では5万3千人となっています。人口の減少とともに学校数も減少し、20年間で小学校は6校減り8校に、中学校は3校減り3校になっています。22名いた事務職員も11名になり、共同学校事務室も4グループから3グループになりました。

現在、安中市小中学校事務研究会（以下、本研究会とする。）は、月1回（8月を除く）の研修会を行っています。全体で今月の事務処理について確認を行い、その後3班（事務長班、研究班、旅費班）に分かれて活動をしています。毎年3月と4月は西部教育事務所の担当者、11月は外部講師を迎え研修会を行っています。

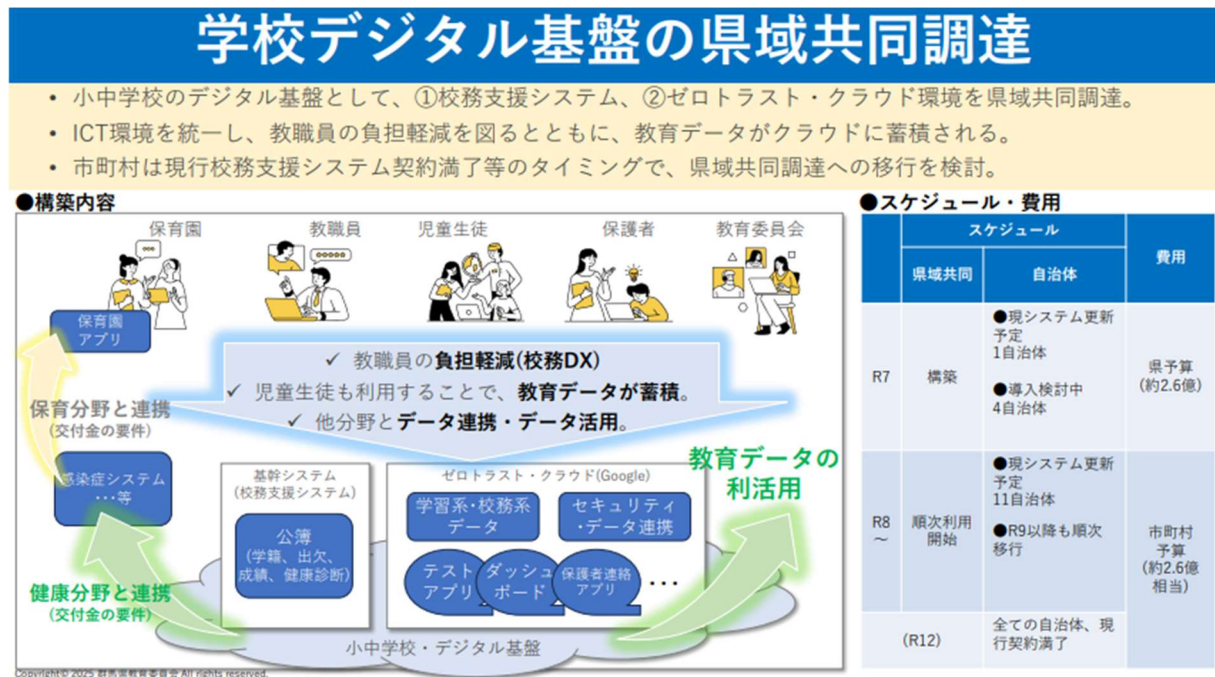
安中市は共同学校事務室が3グループあり、中学校区ごとに編成されています。一中グループ（安中小・碓東小・秋間小・安中一中）二中グループ（原市小・磯部小・東横野小・安中二中）松中グループ（松井田小・西横野小・松井田中）となっています。今回の研究発表を行うにあたり、本研究会で何ができるかを検討しました。グループごとではなく、市全体だからできること、学校運営にかかわること、自分たちの業務を効率的に行うためにできることを研究できたらいいのではないかと考えました。そこで、普段から活用している校務支援システム（C4t h）を使った業務改善について研究することにしました。



1 安中市の現状と課題

(1) 校務支援システムについて

群馬県では、各市町村が校務支援システムを独自に運用している現状を改善すべく、令和7年度より、クラウドサービスを活用した県内統一の校務支援システムの運用を開始しました。この次世代型統一システムへの移行は全自治体で行われ、令和12年度には完了の予定です。



出典：群馬県ホームページ

安中市では現在、校務支援システムとしてC4thを使用しています。C4thの導入により、文書の処理・学校日誌作成・通知表作成・成績処理・出欠確認・健康診断のデータ管理が可能となり、事務処理の効率化が進みました。C4thは、学校運営を行っていくうえで、欠かせないツールとなっています。

本市では、C4thの契約延長を行ったばかりであり、新システムへの切り替えは、令和11年度の予定です。今後もしばらく現行の校務支援システムを使用します。

(2) C4thの活用状況

C4thの活用状況は、学校や職種によっても異なりますが、主に活用されている機能は、「メッセージ機能」（市内教職員・校内教職員）・「文書連絡」等です。事務職員は、この他に「学校日誌」や「予定表」「出張」機能などを使用しています。また「書庫」には事務職員が使用できるフォルダがあります。共通フォルダと共同学校事務室グループのフォルダに分かれ、共有フォルダには各種「様式」や本事務研究会で作成した「財務伝票入力事例集」「文書分類表」「備品分類表」などが保存されています。共同学校事務室のフォルダは、他グループの内容も閲覧可能で参考にすることもできます。

カテゴリ名	
▼ 共同学校事務室	
▼ 00 共通	
▶ 01 様式	
▶ 02 参考資料	
▶ 99 その他	
共同学校事務室に関する取組方針(R3.4.1)	
安中市立小学校・中学校共同学校事務室運営要綱(R7.4.1 改定)	
安中市立小学校・中学校共同学校事務室運営要綱(令和2年12月23日種別なし)	
▶ 01 一中グループ	
▶ 02 二中グループ	
▶ 03 松井田中グループ	

現状では、私たち学校職員は、業務に必要な基本機能については使用しているものの、C 4 t h に搭載されている機能を十分に活用できていない状況です。

本研究会では、C 4 t h の使用期限がまだ3年以上あり、今後も使用を続けることからC 4 t h について研究し、その機能を活用することで、業務改善に取り組めないかと考えました。

(3) 取組事例と課題

本研究会では、C 4 t h を使用する業務の中から課題を洗い出し、有効活用が見込まれる機能の検討を行い、以下の三項目について研究を進めることとしました。

1) 児童生徒名簿

小学校で名簿に入力したデータがそのまま中学校へ引き継がれますが、各小学校での入力内容が異なるため、中学校では、データの整備に時間を要するという課題があります。入力内容を統一するための方法を提案し、改善につなげます。

2) 予定表機能の利活用

学校では、年間行事予定表・C 4 t h の予定表など、同一内容の入力を各担当が複数回行っており、二重の手間が発生しています。また、「学校日誌」をC 4 t h で作成していますが、手入力による入力ミスや入力内容が不統一である等の問題も生じています。

入力回数の削減や正確な学校日誌作成のために、年間行事予定表からC 4 t h 「予定表」「学校日誌」へデータを取り込むことで業務の改善を行います。

3) 効率的な旅費事務

学校日誌の作成や文書受付のためにC 4 t h にも出張のデータを入力しますが、旅費システムにも同様の入力を行っています。C 4 t h の「出張」機能に入力したデータを旅費システムに連携させ、効率化を図ります。

「児童生徒名簿」や「予定表」については、事務職員が直接担当する職務ではありませんが事務職員から改善案を提示し、学校全体の事務処理の効率化を図ることで、学校運営への参画を目指します。また、旅費事務についてもC 4 t h のデータを活用して事務量を削減することで、事務職員のための業務改善も行います。

2 C 4 t h を活用した取組事例

(1) 児童生徒名簿

安中市では、市教委より新一年生名簿が届き、その情報をもとに、それぞれの学校が様々な方法で児童生徒名簿を作成しているため、名簿の書式が統一されていないのが現状です。市内の全小学校で、C 4 t h への入力方法を統一して、同じ書式の名簿を作成できれば、中学校でも効率的に正確な名簿のデータが整備されていくのではないかと考え、取り組むことにしました。

1) 現状と課題

【現状】

安中市の教育現場ではデジタル化が進む一方で、データ形式が不一致であるため、アナログな手作業が依然として残っており、各小学校での入力に差が生じています。その一例が小学校新一年生の名簿登録です。毎年、市教委から PDF や Excel 形式で名簿が届きますが、その書式が C 4 t h の取り込み形式と一致しておらず、各学校で名簿を加工したり、直接手入力したり、膨大な時間と労力を費やす作業が繰り返されています。

【課題】

各々の小学校の担当職員が C 4 t h へ独自の方法で入力したデータは、そのまま中学校へ引き継がれ集約されます。入力のルールが異なるため、中学校ではまず統一したデータに修正しなければなりません。特に電話番号は、C 4 t h のシステム上で兄弟関係をひも付けるのに必要な情報であるため、「全角か半角か」「市外局番にハイフンを入れるか入れないか」「携帯電話か固定電話か」など、細かな入力の違いを一致させる必要があり、整備に多大な時間と労力を要します。

2) 実践

以上のような課題を解決するために作成したものが、「新入学児童用変換 Excel ファイル」です。システムについて、簡単に説明します。

①Excel 内の赤丸で囲まれた「氏名電話番号入力」画面にて新入学児童の氏名と電話番号を入力します。氏名に関しては市教委より送られてきた「入学予定者一覧表」の氏名欄をコピーして貼り付け、電話番号については手入力します。

⑤こちらがデスクトップ上に保存されたデータになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	生(仮)姓	名	姓ふりがな	名ふりがな	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	正:正	生年月日	外郵便番号	都道府県	市区町村	町番地	アパート/電話番号1	電話番号2	電話番号3	地区(行政)		
2		山下	愛菜	やました あいな										山下	愛菜	女	2019/9/2	3710000	群馬県	前橋市	南島原市有家町中須	090-1111-090-1111-4444					
3		森岡	和明	もりおか かずあき										森岡	和明	男	2019/7/31	3703573	群馬県	前橋市	上北郡七戸町附田家	027-111-2027-111-3027-111-4444					
4		久保田	桃香	くぼた ももか										久保田	桃香	女	2019/10/26	3710826	群馬県	前橋市	那須市天久4-7ハウス	090-2222-090-2222-027-222-4444					
5		樋口	浩寿	ひぐち ひろひさ										樋口	浩寿	男	2020/2/6	3710056	群馬県	前橋市	平川市葛川折戸1-3号	090-3333-080-5555-027-555-8888					
6		宇都宮	舞	うつのみやまい										宇都宮	舞	女	2020/3/4	3710811	群馬県	前橋市	海老市下津町小畑4-5	027-123-4080-6666-027-135-7999					
7		滝川	英夫	たきがわ ひでお										滝川	英夫	男	2019/6/23	3710832	群馬県	前橋市	石巻市大街道北3-16	027-333-8070-1122-070-2233-4455					
8		滝田	理沙	たきた りさ										滝田	理沙	女	2019/12/16	3710014	群馬県	前橋市	神戸市長田区一審町2	027-999-7027-888-5027-222-7777					
9		山形	淳之介	やまがた じゅんのすけ										山形	淳之介	男	2019/9/18	3792154	群馬県	前橋市	尾花沢市富山4-15	090-4444-080-5555-027-333-6666					
10		浅田	朋之	あさだ ともゆき										浅田	朋之	男	2019/11/16	3710803	群馬県	前橋市	岸和田市地蔵浜町1-1027	444-9027-444-7027-998-6655					
11		篠崎	敏行	しのざき としゆき										篠崎	敏行	男	2019/11/22	3700811	群馬県	高崎市	南巨摩郡身延町山家4090	1144-090-2233-090-2255-4488					
12		大田	良之	おおた よしゆき										大田	良之	男	2019/4/14	3700818	群馬県	高崎市	丹羽郡大口町堀尾跡2070	1515-080-1313-080-1111-9876					
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											

< >

新入生情報

+

⑥最初は電話番号の表記がバラバラに入力されていましたが、半角、ハイフンありの状態に整えられています。

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	性別	生年月日	外郵便番号	都道府県	市区町村		電話番号1	電話番号2	電話番号3			主従の家庭状況	兄弟(含中)在籍校	保護者				
2	女	2019/9/2	3710000	群馬県	前橋市		090-1111-2222	090-1111-3333	090-1111-4444									
3	男	2019/7/31	3703573	群馬県	前橋市		027-111-2222	027-111-3333	027-111-4444									
4	女	2019/10/26	3710826	群馬県	前橋市		090-2222-1111	090-2222-3333	027-222-4444									
5	男	2020/2/6	3710056	群馬県	前橋市		090-3333-1111	080-5555-1111	027-555-8888									
6	女	2020/3/4	3710811	群馬県	前橋市		027-123-4567	080-6666-8888	027-135-7999									
7	男	2019/6/23	3710832	群馬県	前橋市		027-333-8989	070-1122-3344	070-2233-4455									
8	女	2019/12/16	3710014	群馬県	前橋市		027-999-7777	027-888-5555	027-222-7777									
9	男	2019/9/18	3792154	群馬県	前橋市		090-4444-6666	080-5555-3333	027-333-6666									
10	男	2019/11/16	3710803	群馬県	前橋市		027-444-9999	027-444-7777	027-998-6655									
11	男	2019/11/22	3700811	群馬県	高崎市		090-1144-5522	090-2233-6699	090-2255-4488									
12	男	2019/4/14	3700818	群馬県	高崎市		070-1515-2323	080-1313-4747	080-1111-9876									
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		

< >

新入生情報

+

⑦最後にデスクトップ上にできた Excel データを C 4 t h に読み込ませれば、作業は終了です。

3) 成果

このファイルには、大きく分けて二つの機能を持たせています。

一つ目は、誰でも簡単にC4t hへの取り込みが可能であるということです。市教委から送られてくる基本的な情報を、C4t hの仕様に合わせて自動的に整列し、変換してくれます。これによりC4t hへの直接入力という作業がなくなり、業務の負担軽減にもなります。

二つ目は、電話番号の表記揺れをマクロで自動修正することです。このツールの最も大きな特徴であり、小学校側がどのように電話番号を入力してもマクロによるボタン操作で全角、半角、ハイフンの有無に関係なく統一された形式に一括変換してくれます。この機能により、小学校側の入力の手間を省きつつ、中学校には整理されたデータが届くという、小・中学校双方にメリットのある仕組みを構築しています。

4) 今後の展望

運営上の課題として、「新入学児童用変換 Excel ファイル」には二つの課題があります。

一つ目は、同姓同名の児童がいる場合です。現在の「新入学児童用変換 Excel ファイル」には同姓同名を判別する機能はありません。そのため、同姓同名がいた場合は電話番号がひも付けられない状態になっています。安中市内では今のところ、同姓同名の新入学児童はいないため影響は出ておりませんが、今後の改修が必要となります。

二つ目は、セキュリティ面への配慮です。Excel マクロを使用しているため、PC のセキュリティ設定によっては制限がかかる場合があります。これについては市全体の運用ルールとの整合性を図っていく必要があります。

今年度より、市教委を通して、このファイルをC4t hの書庫に保存し、市内の全教職員が使用できるようになり、すでに使用している学校もあります。実際に使用している学校より、現場の声を聞きながら修正を重ね、最終的には誰もが使えるシステムの完成を目指します。C4t hに取り込む機能はそのままに、新入学児童の情報をこのファイルに入力していき、移行学級の名簿や帽子のサイズを記入する用紙など、1つのファイルで様々な内容がカバーできるシステムを完成できればと思っています。この実践で事務職員のさらなる学校運営参画と、安中市の教職員がより子どもたちと向き合う時間を作る一助となるよう、今後も業務改善に取り組んでいきたいと考えます。

（２）予定表機能の利活用

県の出勤簿取扱要領により学校日誌は学校に備えなければならないと定められています。そのため、各学校ではC４t hの「学校日誌」機能を使って主に日直が日誌を作成しています。この学校日誌作成作業にはいくつか問題点がありました。そこで、教頭や教務主任が作成している年間行事予定を基にC４t h予定表機能を活用し「学校日誌」へ反映することでこの問題点の解決ができないかと考え、取り組むことにしました。

１）現状と課題

【現状】

- ・学校日誌はC４t h「校務・スケジュール」内の「学校日誌」機能を利用して、主に日直が作成している。
- ・C４t hには入力済みの予定や出張、休暇を学校日誌に反映できるコピー機能がある。
- ・C４t hへの入力は、予定は教頭、出張は事務職員など複数の職員が行っている。
- ・各校には年間行事予定表などを作成するファイルが存在し、教頭や教務主任が予定や日直を入力して、月予定・週予定を作成し職員へ周知している。

【課題】

- ・日誌の入力方法が作成者（日直）に委ねられているため、行事や休暇の入力にバラつき、漏れなどのミスが生じている。
- ・便利なコピー機能があるにもかかわらず、当該日の予定が書いてあるホワイトボードを見ながら手入力しているケースがあり、作業が非効率で統一性がない。
- ・事務職員が休暇簿と学校日誌を照合する際、入力漏れや時間の相違があるため、その都度確認が必要になり業務が非効率になっている。
- ・C４t hへの入力と別途作成している年間行事予定ファイルへの入力内容がほぼ同じであり、二重の手間が発生している。

２）実践

以上のような現状と課題から、C４t h「校務・スケジュール」内の「予定表」機能を活用し、学校日誌の入力を統一する取組を進めました。実践にあたり、教頭が作成している年間予定表の内容をC４t hに取り込むための「C４t h取り込みファイル」というExcel ファイルを作成しました。また、休暇については休暇を取得する職員本人がC４t h予定表へ入力するよう周知・徹底しました。

①C 4 t h 機能「校務・スケジュール」→「予定表・個人」を利用。個人が休暇を入力する場合や学校行事の追加変更は予定表の日付をクリックして入力。

2026年4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1 安中 雄東 西橋野 松井田 妙義 運営委員会① (9:00) (15:30頃新採用が 来る) 着任(校長室15:00) 転補職員辞令手交 (校長室15:30頃) 運営委員会②(予 備16:00)	2 東橋野 太郎 職員会議①(9:00) 職員室机移動 (14:00) 学年会議・ブロック 会議(校務分室・時間 割等) 指導要録等の学年 移動	3 秋間 白井 磯部 温泉 職員会議②(9:00) 入学式準備作業 (13:00-15:00) (15:00~)クラス準 備等	4
5	6 九十九 次郎 学年会議(9:00) (午後)学年・学級 準備 持ち廻り合わせ 11:00/14:00 ICT支援員(8:30- 12:30)	7 坂本 入教 秋間 権子 新任式・始業式 職員打合 (11:45/13:00) 入学式(10:00) 児童下校(11:20)	8 細野 西橋野 伊右衛門 発育測定(5・6年) 短縮5校時(14:30 下校) (14:45)教科等会議 (18:30)PTA運営委 員会 1学年給食なし下校 (11:00)(~14日) 2年生以上給食開 始	9 安中 雄東 権子 歯科検診(3の1・4 年) (11:00下校)1年生 下校練習期間(~ 4/14) 短縮5校時(14:30 下校)	10 松井田 安中 杉男 発育測定(3・4年) 短縮5校時(13:45 下校) 心肺蘇生法研修 (体育館14:00~15:30) SC来校日①	11

②教頭が作成している年間行事予定の Excel ファイル。「基本シート」から1ヶ月分をコピー。

A B C D E F G H I J K										
コード	曜	日直・巡視		学校・学年行事						
		日直	組長室 組合	2年下校	2年下校	2年下校	2年下校	2年下校	2年下校	2年下校
20260101	木			元旦						
20260102	金									
20260103	土									
20260104	日									
20260105	月			仕事始め	安全点検日					
20260106	火									
20260107	水			始業式	一斉下校(12:40)					
20260108	木			発育測定(2・4・8年)						ICT支援員(1日)
20260109	金				発育測定(1・3・5年)					
20260110	土									
20260111	日									
20260112	月			成人の日						
20260113	火									
20260114	水									委員会①
20260115	木			集金日②	発育測定(1・3・5年)					

③「行事シート」に移り「☆操作のしかた☆」により操作。

☆操作のしかた☆

- ①教頭より、予定管理シートをもらい、「基本シート」A～L列を1ヶ月分コピーする。
- ②コピーしたデータを、「元データ」に貼り付ける。
- ③行事シートの1のボタンを押し、表示させる。
- ④2のボタンを押すと、先頭にC4thへ取り込みができるように保存される。
- ⑤保存後このExcelを閉じ、C4thを開き、Excel入力を行う。

④「C 4 t h 取り込みファイル」で作成したデータをC 4 t hに取り込む作業。

注意点

- ・「.xls」の保存形式にしか対応していない
- ・1行目の摘要内容を固定する
- ・途中に空白がない
- ・Excel ファイルの先頭シートに保存してある日付を西暦表示にする

☆操作のしかた☆

- ①教頭より、予定管理シートをもらい、「基本シート」A～L列を1ヶ月分コピーする。
- ②コピーしたデータを、「元データ」に貼り付ける。
- ③行事シートの1のボタンを押し、表示させる。
- ④2のボタンを押すと、先頭にC4thへ取り込みができるように保存される。
- ⑤保存後このExcelを閉じ、C4thを開き、Excel入力を行う。

	A	B	C	E	H	I	J	K	L	M	N
1	通常日直ローテ(元)	逆端休業時用ローテ(元)	祝日と日直不在日	2025	日直あり(長期休業)	日直(コピペする・手入力可)					
2			2025/5/3	2025/4/1	2025/4/1						
3			2025/5/4	2025/4/2	2025/4/2						
4			2025/5/5	2025/4/3	2025/4/3						
5			2025/5/6	2025/4/4	2025/4/4						
6			2025/5/7	2025/4/5	2025/4/5						
7			2025/5/8	2025/4/6	2025/4/6						
8			2025/5/9	2025/4/7	2025/4/7						
9			2025/5/10	2025/4/8	2025/4/8						
10			2025/5/11	2025/4/9	2025/4/9						
11			2025/5/12	2025/4/10	2025/4/10						
12			2025/5/13	2025/4/11	2025/4/11						
13			2025/5/14	2025/4/12	2025/4/12						
14			2025/5/15	2025/4/13	2025/4/13						
15			2025/5/16	2025/4/14	2025/4/14						
16			2025/5/17	2025/4/15	2025/4/15						
17	2025/5/18	2025/4/16	2025/4/16								
18	2025/5/19	2025/4/17	2025/4/17								
19	2025/5/20	2025/4/18	2025/4/18								
20	2025/5/21	2025/4/19	2025/4/19								
21	2025/5/22	2025/4/20	2025/4/20								
22	2025/5/23	2025/4/21	2025/4/21								
23	2025/5/24	2025/4/22	2025/4/22								
24	2025/5/25	2025/4/23	2025/4/23								
25	2025/5/26	2025/4/24	2025/4/24								
26	2025/5/27	2025/4/25	2025/4/25								
27	2025/5/28	2025/4/26	2025/4/26								
28	2025/5/29	2025/4/27	2025/4/27								
29	2025/5/30	2025/4/28	2025/4/28								
30	2025/5/31	2025/4/29	2025/4/29								
31	2025/6/1	2025/4/30	2025/4/30								
32	2025/6/2	2025/5/1	2025/5/1								
33	2025/6/3	2025/5/2	2025/5/2								
34	2025/6/4	2025/5/3	2025/5/3								
35	2025/6/5	2025/5/4	2025/5/4								
36	2025/6/6	2025/5/5	2025/5/5								
37	2025/6/7	2025/5/6	2025/5/6								
38	2025/6/8	2025/5/7	2025/5/7								
39	2025/6/9	2025/5/8	2025/5/8								
40	2025/6/10	2025/5/9	2025/5/9								
41	2025/6/11	2025/5/10	2025/5/10								
42	2025/6/12	2025/5/11	2025/5/11								
43	2025/6/13	2025/5/12	2025/5/12								
44	2025/6/14	2025/5/13	2025/5/13								
45	2025/6/15	2025/5/14	2025/5/14								
46	2025/6/16	2025/5/15	2025/5/15								
47	2025/6/17	2025/5/16	2025/5/16								
48	2025/6/18	2025/5/17	2025/5/17								
49	2025/6/19	2025/5/18	2025/5/18								
50	2025/6/20	2025/5/19	2025/5/19								
51	2025/6/21	2025/5/20	2025/5/20								
52	2025/6/22	2025/5/21	2025/5/21								
53	2025/6/23	2025/5/22	2025/5/22								
54	2025/6/24	2025/5/23	2025/5/23								
55	2025/6/25	2025/5/24	2025/5/24								
56	2025/6/26	2025/5/25	2025/5/25								
57	2025/6/27										

	A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	日付	カテゴリ	件名	色										
2	2026/04/01	日直	松井田 妙義	緑2										
3	2026/04/02	日直	東横野 太郎	緑2										
4	2026/04/03	日直	磯部 温泉	緑2										
5	2026/04/06	日直	九十九 次郎	緑2										
6	2026/04/07	日直		緑2										
7	2026/04/08	日直		緑2										
8	2026/04/09	日直		緑2										
9	2026/04/10	日直		緑2										
10	2026/04/13	日直		緑2										
11	2026/04/14	日直		緑2										
12	2026/04/15	日直		緑2										
13	2026/04/16	日直		緑2										
14	2026/04/17	日直		緑2										
15	2026/04/20	日直		緑2										
16	2026/04/21	日直		緑2										
17	2026/04/22	日直		緑2										
18	2026/04/23	日直		緑2										
19	2026/04/24	日直		緑2										
20	2026/04/27	日直		緑2										
21	2026/04/28	日直		緑2										
22	2026/04/30	日直		緑2										
23	2026/05/01	日直		緑2										
24				緑2										

☆操作のしかた☆

<注意>

「日直シート」のF列（非表示設定）は絶対に消さないでください

- ①「入力シート」をA列、C列、E2セルの順で今年度用に修正する
「入力シート」の1のボタンを押し、A列の内容をB列に逆順入力する
- ②B列のローテーションをI列に値貼り付けを順にしていく
(I列へ手入力も可です。年度始めは順番が違ったりすると思うのでうまく使いながらI列を作成してください。)
- ③「入力シート」I列は「日直シート」に反映される。
- ④1のボタンを押し、休業日以外の日直を削除する

行事予定
元データ
行事シート
日直シート
入力シート
+

⑦個人が休暇を入力する画面。「校務・スケジュール」→「予定表」→「予定・共有」カテゴリで休暇種類の選択。件名に氏名を入力し日付・時間を選択。最後に保存。

⑧「校務・スケジュール」→「学校日誌」→「編集」。日直は右側にある各項目のコピーボタンをクリックするだけで・・・学校日誌の完成！！

3) 成果

教頭が作成している年間行事予定表をC4t hに取り込んだことや休暇を個人入力にしたことで入力のバラつきがなくなり、情報の統一性が保たれるようになりました。また、休暇簿との照合の手間が削減され、学校日誌もボタン操作でほぼ作成可能になったため、業務改善や作業の自動化によるヒューマンエラーの防止につながりました。

4) 今後の展望

今回の実践で利用した年間予定表ファイルは一部の学校の仕様になっており、それに合わせた取り込み用ファイルを作成したため、現時点では活用できない学校の方が多いです。また、職員本人による休暇の入力漏れに伴うデータの欠落や、急な学校行事等の変更時の手動修正といった課題も残されています。しかし、今回の実践により、学校日誌の作成作業で抱えていた問題点をおおむね解決することができました。各校で教頭や教務主任が作成している年間予定表の様式が統一化されれば市内全体での業務改善につながると考えられます。まずはこの実践例を紹介し、活用を促していく方針です。また、今回作成したシステムの改良や、職員への休暇入力の周知徹底にも主体的に取り組んでいきたいと思えます。

今回の取組により、業務改善への意識が高まったことも成果の一つとなりました。事務職員が管理職の補佐役として業務改善の仕組みを構築し、学校経営に積極的に携わっていきたいと考えています。

最後になりますが、これまで手書きで作成していた学校日誌も現在は PC への手入力へと移行し、さらにワンクリックで入力が完了するシステムが導入されるなど、時代とともに業務改善が進んできています。加えて、安中市においても数年後には「G G」の導入が予定されています。今後も本研究会では業務の変化に対応しながら、効率的かつ正確な事務処理を探究していきます。

(3) 効率的な旅費事務

旅費事務においてもC4t hの機能を利用しています。

旅費事務は、教職員の出張状況を正確に把握し、学校日誌や旅費システムと整合を図りながら処理する必要があり、事務職員にとって負担の大きい業務の一つです。こうした中で、業務の効率化と正確性の向上を目的として、本研究会では運用方法の見直しを行いました。

1) 現状と課題

【旅費事務の現状】

現在、本研究会における旅費請求書の作成方法には、主に二つの方法があり、一つは旅費システムに一件ずつ直接入力し、そこから出張確認一覧表を出力する<旅費システム直接入力型>、もう一つはC4t hに入力した出張データをまとめて処理する<C4t h活用型>です。群馬県下ではほとんどの学校が、<旅費システム直接入力型>で請求を行っていると思われ、以前は安中支部でもこの方法で旅費事務を行っていました。

【課題】

<旅費システム直接入力型>では、学校日誌と旅費システムの双方を確認しながら入力・修正を行う必要があり、追加や変更が生じた場合には、二重の修正作業が発生しており、手間がかかるうえ、加除修正のミスを誘発しやすいことが課題でした。

また、出張確認一覧表については、先生方から、「文字が細かく見づらい」「複雑な経路の際、どのように書けばよいか分かりにくい」といった声が上がっていました。

実際、出張確認一覧表の交通手段の区分は「私有車」「私有車同乗」「その他」のみで、「借り上げバス」「公用車」「徒歩」などが一括して「その他」に含まれているため、詳細な確認が必要となるケースも多くありました。

このように入力作業の煩雑さや確認に要する時間が課題となっていました。

2) 実践

【改善の取り組み】

そこで、本研究会では、業務の流れそのものを見直し、C4t hを活用して出張データを共有する、より効率的な方法として<C4t h活用型>の運用を検討しました。

改善にあたって重視した点は、「入力作業の簡素化」「確認作業のしやすさ」、そして「学校日誌・旅費システムとの整合性」です。特に、出張に関する情報をC4t h上に集約し、後続の事務処理を円滑に進められる仕組みづくりを意識しました。

具体的には、C4t hと連携したExcelファイル「Excel出張確認表」を作成し、出張データを一元管理できる仕組みを整えました。

この確認表は、C4t hの出張データを基に出力できる構成とし、教職員が確認しやすいレイアウトや項目配置を意識して作成しています。

また、交通手段については、従来の大まかな区分を見直し、「私有車」「公用車」「借り上げバス」「公共交通機関」「徒歩」などを明確に区分できるようにしました。これにより確認時の問い合わせや修正を減らすことを目指しました。

【C 4 t h 活用型の運用方法】

- ① <C 4 t h 活用型>の運用は、まずC 4 t hに出張データを登録することから始まります。C 4 t hへの出張データの登録は、文書受付の際に「出張」として登録を行います。急な出張や部活の引率等はC 4 t hの「出張」に入力をします。登録した出張データはワンクリックで学校日誌へ転記することができ、出張と学校日誌の整合性をとることができます。

出張期間	※開始	2026/4/3		9:30	例:16:00
	終了	(指定なし)		:	例:16:00
※用務		校長研修会			
出張先会場		松井田小			
出張先住所					

出張者名	状態	削除
選択してください▼	▼	全選択 全解除
		☐

- ② C 4 t hに登録した出張から該当期間の出張を検索します。このデータが出張確認表に反映されるので、出張の加除修正を行います。週末の部活動も部活動実績報告書から月末にまとめてここで入力します。

期間	期間対象	状態	出張者
2026/4/1～2026/4/30	出張期間	空欄欠済	すべて

検索条件		いずれかの条件に一致	
------	--	------------	--

No.	出張期間		用務	出張先会場・住所	出張者	状態	
	日付	時刻					
	2026/4/3 (金)	9:30	校長研修会	松井田小	碓氷妙義		編集 削除 コピー
	2026/4/3 (金)	9:40	事務連絡・情報交換	東横野保育園・西横野保育園	碓氷妙義		編集 削除 コピー
	2026/4/3 (金)	10:15	市学校警察連絡協議会	まついだ保育園	坂本 蛍		編集 削除 コピー
	2026/4/3						

③ 次に、本研究会で作成した「Excel 出張確認表」の Excel ファイルを用いて C 4 t h に登録した出張データから出張確認表を作成します。

まず、C 4 t h から Excel 出力します。

No.	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	用務	出張先会場	出張先住所	出張者（状態）
	2026/4/1	9:30			校長研修会	松井田小		碓氷 妙義(済)
	2026/4/3	8:50		12:00	3年社会科見学(消防署)	安中消防署		遠丸 九十九(済)
	2026/4/3	9:40		11:00	事務連絡	東横野保育園		碓氷 妙義(済)
	2026/4/3	10:15		13:00	事務連絡・情報交換	まついだ保育園・安中		坂本 蛍(済)
722	2026/4/4	15:00			市学校警察連絡協議会	松井田庁舎		碓氷 妙義(済) 秋間 梅林(済)
	2026/4/5	14:30		16:45	安中市人権教育講演会	安中市文化センター		碓氷 妙義(済) 秋間 梅林(済) 磯部 鮎(済) 遠丸 九十九(済) 増田 山女魚(済)
	2026/4/6	13:00			安中市家族の日大会	松 文		碓氷 妙義(済)
724	2026/4/9	14:00			福祉ふれあいまつり反町	松井田庁舎		碓氷 妙義(済)
	2026/4/10	14:00			衛生研修・会議	安中市松井田小学校		碓氷 妙義(済)
	2026/4/10	15:00			教頭研修会議	松井田庁舎		坂本 蛍(済)
	2026/4/11	15:00			小学校社会科副読本「地球の未来」	松井田庁舎		碓氷 妙義(済) 遠丸 九十九(済)
	2026/4/14	13:30		16:30	校長等対象青少年赤い梅ガネのイタガキ文芸会			碓氷 妙義(済)
	2026/4/16	15:00		16:30	西横野小学校生涯学習	西横野地区生涯学習センター		坂本 蛍(済)
	2026/4/16	15:00			養護教諭部会教育相談	松井田庁舎		増田 山女魚(済)
	2026/4/19	15:30			給食主任会	松井田町給食センター		増田 山女魚(済)
	2026/4/23	16:00			西毛総合運動会	安中市総合体育館		碓氷 妙義(済)
771	2026/4/25	13:00			人権教育研究	みかぼみらい		碓氷 妙義(済)

それを「Excel 出張確認表」の②シートに貼り付けます。

開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	用務	出張先会場	出張先住所	出張者（状態）
2026/4/1	9:30			校長研修会	松井田小		碓氷 妙義(済)
2026/4/3	8:50		12:00	3年社会科見学(消防署)	安中消防署		遠丸 九十九(済)
2026/4/3	9:40		11:00	事務連絡	東横野保育園・西横野小学校		碓氷 妙義(済)
2026/4/3	10:15		13:00	事務連絡・情報交換	まついだ保育園・安中		坂本 蛍(済)
2026/4/4	15:00			市学校警察連絡協議会	松井田庁舎		碓氷 妙義(済) 秋間 梅林(済)
2026/4/5	14:30		16:45	安中市人権教育講演会	安中市文化センター		碓氷 妙義(済) 秋間 梅林(済) 磯部 鮎(済) 遠丸 九十九(済)
2026/4/6	13:00			安中市家族の日大会	松 文		碓氷 妙義(済)
2026/4/9	14:00			福祉ふれあいまつり反町	松井田庁舎		碓氷 妙義(済)
2026/4/10	14:00			衛生研修・会議	安中市松井田小学校		碓氷 妙義(済)
2026/4/10	15:00			教頭研修会議	松井田庁舎		坂本 蛍(済)
2026/4/11	15:00			小学校社会科副読本「地球の未来」	松井田庁舎		碓氷 妙義(済) 遠丸 九十九(済)
2026/4/14	13:30		16:30	校長等対象青少年赤い梅ガネのイタガキ文芸会			碓氷 妙義(済)
2026/4/16	15:00		16:30	西横野小学校生涯学習	西横野地区生涯学習センター		坂本 蛍(済)
2026/4/16	15:00			養護教諭部会教育相談	松井田庁舎		増田 山女魚(済)

「Excel 出張確認表」の＜読み込みデータ複写＞のボタンをクリックすると、次のような独自の出張確認表が作成されます。

出張確認表

3

氏名・自宅基点

増田 山女魚

サイン
又は
印

4月

提出締切 5月7日(木)

！出発地等必ずどれかに○をつけて下さい。

命令 番号	出張日	用 務 名	用 務 先	出発		帰着		交通手段						旅費別途支給 の場合は○	備考	
				学校	自宅	学校	自宅	私 有 車	私 有 車 同 乗	徒 歩 ・ 自 転 車	ス ク ー ル バ ス	公 用 車	借 り 上 げ バ ス			公 共 交 通
	R8.4.4 土 15:00	市学校警察連絡協議会	松井田庁舎													
	R8.4.5 日 14:30	安中市人権教育講演会	安中市文化センター													

用務欄の加除、修正、及び、右側欄にご記入ください。

公共交通機関を利用した場合は、余白に出発地から帰着地までの経路及び各乗車ごとの金額を記入して下さい。

この確認表には、出張日、用務先、交通手段等が一覧で表示され、教職員が内容を把握しやすい構成になっています。作成した出張確認表は、教職員へ配布し、発着地と交通手段に○を付け、出張内容に誤りや追加がないかを確認してもらいます。加除修正が生じた場合は、C 4 t h 上の上出張データを修正し、その内容を「Excel 出張確認表」に反映させることで、データの整合性を保っています。この段階で出張データと学校日誌の内容を同時に確認できる点が、従来の方法との大きな違いです。

④ 教職員による確認後の修正等完了後、「Excel 出張確認表」から CSV データを作成し、旅費システムへ読み込みを行います。これにより、出張者、用務内容、旅行日、用務先などの情報を一括して登録することが可能となり、入力作業の効率化が図られています。

【新 規】		普 通 旅 費 ・ 旅 行 命 令 (簡 易)	
令和 8年度	所属	811104 安中市立東横野小学校	職員 280000 碓氷 妙義
命令日			
用務分類	校長研修会	☐ 他費	職員区分 一般職員
用務内容	校長研修会		職級 行政職八級相当
支出科目	【西部教育事務所】 小学校費・小学校費 (010130201000800)		
支払方法	本人口座	精算払	請求区分
旅行日	令和08年04月03日		
旅行形態	出発地: 在勤庁	帰着地: 在勤庁	☐ 緊急呼出
交通手段	私有車(全行程)		
用務先	松井田小		用務先コード: 未設定
住所	座標		

3) 成果

＜C 4 t h 活用型＞の導入により、C 4 t h 上で、出張データと学校日誌の出張内容を連携させているので、出張確認表とサービスの整合性を確保することができます。文書受付から出張確認表の作成、学校日誌との照合、旅費システムへの登録を一連の作業として行うことが可能です。

また、出張確認表のレイアウトが改善され、余白部分も、事務職員の裁量で自由に活用できるようになりました。教職員にとって確認しやすい資料となり、交通手段についても詳細に区分できるようになり、確認や修正にかかる時間の短縮につながりました。

さらに、旅費システムから CSV を一括読み込みすることで、事務職員が旅費システムに手入力する時間を短縮することができました。

＜C 4 t h 活用型＞は、旅費システムの導入以来、効率的な旅費事務を追求して旅費班のメンバーが改良を重ねてきました。現在、本研究会では、学校の状況に応じて効率的な方法を選択して旅費請求書を作成し、市内の7割以上の学校で＜C 4 t h 活用型＞が利用されています。

異動があった際でも、自由にダウンロードできるよう、「Excel 出張確認表」をC 4 t h 上で情報をストックしておける「書庫」に保存し見直しを行っています。

4) 今後の展望

今後は、新規着任者に対する運用方法の周知や引継ぎを円滑に行うことも重要であると考えます。人事異動による不慣れな環境下でも便利に使えるよう現有のマニュアルのさらなる整備も必要となります。

また、従来のシステムからの転換時にも事務処理が滞ることなく、スムーズに行えるよう継続的に改善を重ねていかなければなりません。新たに導入が予定されている校務支援システム「GG」はC 4 t h とは異なるシステム内容になり、従来のC 4 t h 活用型による運用が継続できなくなる可能性があります。新システムへの対応が今後の課題として挙げられます。

今後も業務の変化に柔軟に対応しながら、より効率的な旅費事務のあり方について検討を進めていきたいと考えています。

3 外部（市教委）への働きかけ

本研究会では、校務支援システムの活用を通して、日々の業務が少しでも円滑になるよう、事務職員の立場から工夫を重ねてきました。その中でも、児童生徒名簿に関する取組は、一つの手応えのある実践となっています。

私たちからの働きかけを受け、市教委には、本研究会が作成した前述の「新入学児童用変換 Excel ファイル」を C 4 t h の書庫へ掲載するとともに、各校で活用するよう C 4 t h 文書連絡で周知していただきました。このファイルを活用することで、氏名フリガナや電話番号、住所表記などを統一した形式へ変換できるようになり、学校ごとの入力方法や表記のばらつきが軽減されました。その結果、データを扱う際の分かりにくさが少なくなり、名簿整理や各種資料作成の効率化につながっています。

このような統一は、日々の業務の中で少しずつ効果を実感できるものであり、特に年度当初の名簿整備や各種資料作成の場面において、その有効性を感じる場面が増えてきています。また、教職員にとっても、基本的なデータの扱いが共通していることで、業務に入りやすい環境づくりにつながっていくのではないかと考えられます。こうして、本研究会での実践を市内の全校で共有できる環境が整い、統一した方法で名簿データを取り扱うための基盤づくりが進みました。

今後については、市教委と学校の間で、データの扱い方や入力の仕方を少しずつすり合わせていくことが大切になります。例えば、氏名や住所、電話番号の表記ルールを共有していくことで、児童生徒の市内異動や小学校から中学校への進学時にも、よりスムーズな引継ぎが期待できます。また、教職員が市内で異動した際にも、入力方法や活用方法が揃っていることで、新しい環境にも入りやすくなると考えられます。

こうした取組を進めるにあたっては、学校内での調整や周知が重要となるため、教頭をはじめとした管理職との連携が欠かせません。日常的な運用の中で教頭と情報を共有しながら進めていくことに加え、教頭会等の場で方向性を確認していただくことで、各校での運用のばらつきを抑えることにもつながると考えられます。

また、事務職員同士で活用方法を見合う機会を持つことや、旅費システムとの連携の流れを整理して共有することなども、小さな工夫ではありますが、お互いの参考になる可能性があります。特に旅費に関しては、事務職員が中心となる業務ではありますが、運用方法や考え方を整理し共有していくことで、新規着任者への引継ぎや日々の確認作業の円滑化にもつながるのではないかと思います。

学校事務職員として、特別なことをするというよりも、学校と市教委の間をつなぐ立場として、できることを少しずつ積み重ねていくことが大切だと感じています。また、事務職員は校内全体の動きを見渡しやすい立場にあることから、管理職と教職員、教職員同士、さらには職種の異なる職員間をつなぐ役割を担っているといえます。今後も、現場の声を聞きながら必要に応じて改善を重ね、関係機関との連携を図りながら、よりよい環境づくりに関わっていきたいです。

4 校内でのアナウンス・啓発

校内における校務支援システムの活用については、これまで主に教頭・情報担当教員・事務職員を中心に進めてきましたが、今後は教職員全体で活用を広げていくことができればと考えています。特に予定表については、日々の情報共有に役立つ機能であり、積極的に活用を進めていきたいです。

その一歩として、基本的な操作方法について簡単な説明の機会を設けるとともに、教職員向けのミニマニュアルを用意し、必要な時に確認できるようにしたいと考えています。また、「よくある間違い」をまとめて共有することで、入力時の分かりにくさを減らすことにもつながるのではないかと思います。

こうした取組を校内に広げていくためには、教頭との連携が重要です。日常的な運用や周知について、教頭と方向性を共有することで、職員への伝わり方も大きく変わってくると思います。また、教務主任や情報担当教員とも連携しながら進めていくことで、校内全体への定着につながっていくのではないかと考えます。

予定表の活用が進むことで、行事や会議の予定を確認しやすくなり、連絡の行き違いを防ぐことができます。また、これまで教頭・教務主任・事務職員がそれぞれ管理・作成していた予定に関する情報についても、共有化・一元化が図られていくことで、確認作業や転記作業の軽減につながります。さらに、これまで口頭や紙で行っていた確認作業の一部を見直すきっかけにもなり、結果として業務の効率化につながることが期待されます。

さらに、進捗状況や未提出の確認などについても、名簿データを基にした各種データを連動させるなど、可能な範囲でシステムを活用していくことで、確認の抜けや重複を防ぐことができるのではないかと思います。すぐにすべてを置き換えるのではなく、できるところから少しずつ取り入れていくことが現実的であると考えています。

こうした取組を進めるにあたっては、「便利になる」という実感を教職員間で共有することが大切です。そのため、システムを活用することでどの程度手間が減ったのかを見える形にしていくことも、教職員の理解を得るうえで大切であると考えています。小さな変化でも伝えていくことが、活用の広がりにつながるのではないのでしょうか。

また、相談記録や支援記録などについても、入力の仕方や考え方を揃えていくことで、情報共有の質が高まり、児童生徒理解の一助となることが期待されます。加えて、保健関係データや支援に関する記録などについても、つながりを持たせていくことで、必要な情報にたどり着きやすくなると考えています。ただし、その際には情報の取り扱いに十分配慮し、必要な範囲にとどめることが前提となります。

校務支援システムは、特定の者だけが使うものではなく、皆で使いながら少しずつ形にしていくものだと感じています。事務職員としては、そのきっかけづくりや補助的な役割を担いながら、管理職や教職員と連携し、活用の定着を支えていきたいと考えています。

今後も、日々の業務の中で感じたことをもとに、現場の声を聞きながら改善を重ね、教職員にとって分かりやすく活用しやすい仕組みづくりにつなげていきたいと思っています。

おわりに

近年、学校現場においてもA IやI C Tの活用が進み、私たち事務職員の業務環境は大きく変化しています。これまで人が担ってきた多くの定型的な業務は、今後さらにA Iによって効率化されていくことが予想されます。そのような時代において、私たちに求められているのは、単なる業務の遂行ではなく、「考える力」をもって主体的に学校運営に参画していく姿であるといえるでしょう。

学校には、日々の業務の中で生まれる「できたらいいな」という思いや、気づきにくい小さな課題が数多く存在しています。それらは一見すると些細なものかもしれませんが、見過ごさずに向き合うことで、学校全体の改善につながる可能性を持っています。そのような課題を発見し、どのようにすればより良くなるのかを考え、実践へとつなげていくことは、A Iに任せることのできない、人ならではの重要な役割です。

私たち事務職員は、学校全体を見渡すことができる立場にあります。教職員や児童生徒を支える中で、多様な情報に触れ、学校の現状や課題を総合的に捉えることができます。その強みを活かし、「できたらいいな」という思いを具体的な形にしていくことが、これからの学校運営参画において求められているのではないのでしょうか。

本研究では、校務支援システムを活用した課題発見と業務改善の実践について取り上げました。令和11年度には安中市においても新たな校務支援システムへの移行が予定されています。システムはあくまで手段であり、その導入自体が目的ではありません。重要なのは、その機能をどのように活用し、課題の見える化や業務の改善につなげていくかという視点です。A Iやシステムの力を有効に取り入れながら、自ら考え、行動していくことが求められています。

本発表が、校務支援システムの単なる利用方法の理解にとどまらず、「学校の課題をどのように捉え、どのように解決していくか」を考えるきっかけとなり、今後の業務改善につながっていくことを願っています。そして、A Iと共存する時代において、事務職員一人一人が主体的に考え、行動していくことの重要性を、改めて共有できれば幸いです。

〈 関ブロ神奈川大会 プレ発表 〉

『 組織で輝け！事務職員のエージェンシー 』

－ 主体的・積極的な校務運営参画の環境作り －

群馬県公立小中学校事務研究会 研究部

研究責任者	前橋市立桂萱東小学校	主任事務長代理	廣川 直人
研究リーダー 兼 提案者	玉村町立上陽小学校	事務主任	星野 信
提案者	前橋市立原小学校	事務主任	石倉 栞
提案者	前橋市立第五中学校	事務主任	太田 淳也
提案者	太田市立綿打小学校	事務主任	福王寺 結貴
提案者	沼田市立沼田南中学校	事務長代理	片野 恵
提案者	大泉町立北小学校	事務主任	山口 尚純
提案者	藤岡市立平井小学校	事務主事	小林 峻也
提案者	伊勢崎市立境采女小学校	事務主事	小林 知美
提案者	高崎市立南八幡中学校	事務主事	今井 祐希
司会者	太田市立宝泉南小学校	事務主事	松本 結以奈
映像操作	高崎市立吉井西中学校	事務主事	岡田 拓巳
映像操作	前橋市立明桜中学校	事務主事	清水 一希

第2分科会

組織で輝け！事務職員のエージェンシー

～主体的・積極的な校務運営参画の環境作り～

群馬県公立小中学校校務研究会

はじめに

群馬県では令和6年3月、教育基本法に基づき「群馬県教育ビジョン（第4期群馬県教育振興基本計画）」【図1】が定められました。「自分とみんなのウェルビーイングが重なり合い、高め合う共生社会へ向けて一ひとりひとりがエージェンシーを発揮し、自ら学びをつくり、行動し続ける『自律した学習者』の育成」を最上位目標に、令和6年4月から5年間の教育の方向性が示されました。「子どものみならず全ての県民を『学習者』と位置づけ、人が誰しも生まれつき持っている、自分と社会をより良くしようと願う意志や原動力（エージェンシー）を発揮して、自らの意思と選択で自ら学びをつくり、実際の行動に移せるようになるような教育」を目指し、さまざまな取組が行われています。

【図1】



学校現場では、令和2年度より現行の学習指導要領が順次実施され、児童生徒の個別最適な学びと協働的な学びを推進し、主体的・対話的で深い学びのための取組が、日々重ねられているところです。

さらに群馬県では、令和8年度から教育DXの推進として「次世代デジタル校務基盤」【図2】の運用が始まっています。採用から退職まで転勤しても変わらない「Gunma1」アカウント、さまざまな情報を一元管理する「G-DOOR」、県域校務支援システム「GG」。この三つを連携し、教育データの利活用と働き方改革の推進を目指したシステムが導入されつつあります。

【図2】



平成19年度から本格実施となった「学校事務の共同実施」は、平成29年4月の法改正により「共同学校事務室」（以下、「共同事務室」）として制度化されたため、令和3年度に各市町村教育委員会により設置されました。群馬県教育委員会では、これまで学校人事課主催による学校事務の共同事務室連絡協議会や、各教育事務所主催による共同事務室責任者研修会等を開催し、市町村教育委員会や共同事務室組織の取組事例の紹介、実務的な研修、協議及び情報交換等の共同事務室の充実に向けた取組が行われています。引き続き、取組の充実や円滑な運営等に資するため「共同学校事務室に関する取組方針」が定められています。

第1節 群事研のあゆみ

群馬県公立小中学校学校事務研究会（以下、「群事研」）では、教育改革の動向や諸施策に対応していくため、学校事務の在り方や学校事務職員（以下、「事務職員」）の目指す方向を示すものとして、平成30年4月に「群事研グランドデザイン」【図3】を策定しました。平成29年度の法改正に伴う「事務に従事する」から「事務をつかさどる」への転換により、主体的に校務運営に参画するよう職務規程の見直しが行われました。それに基づき、群事研全体のミッションを「子どもたちの笑顔あふれる学校づくりを担う学校事務」とし、新しい時代の教育の実現に向け、長期的な将来構想・全体計画を示しました。

【図3】

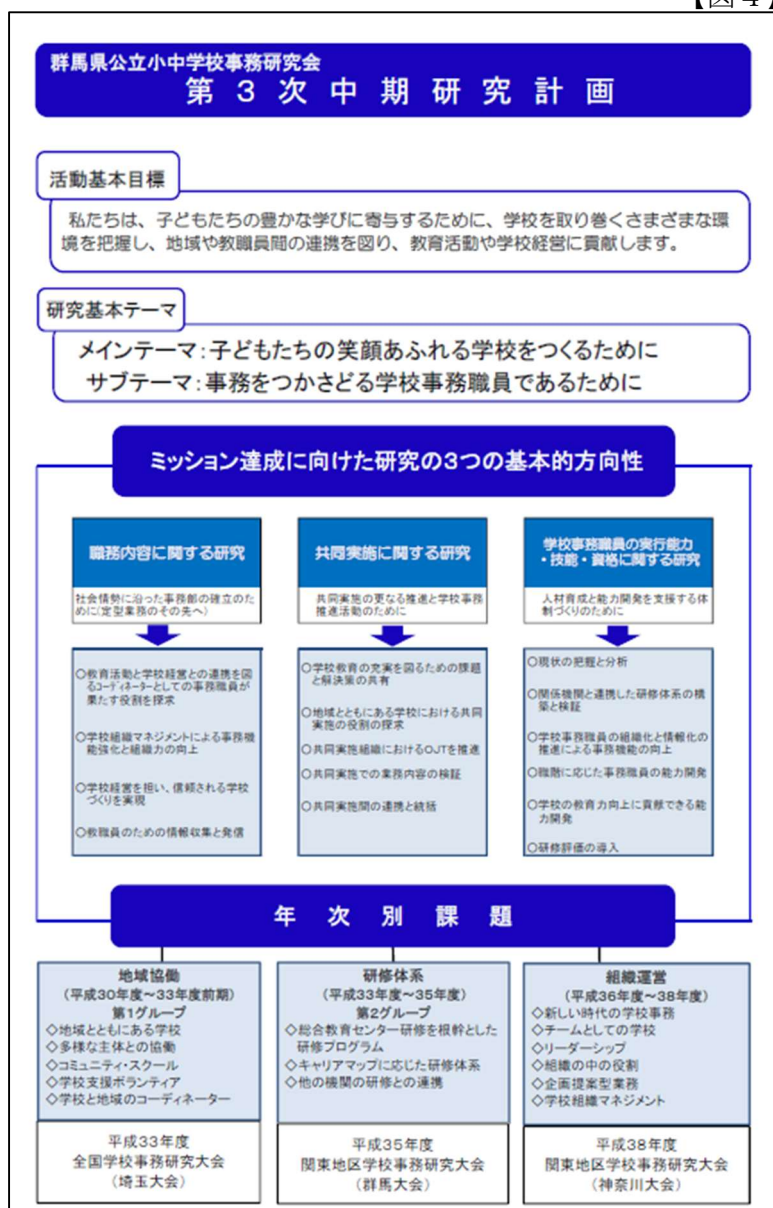


ミッション達成のためのビジョンを「新しい時代の学校事務の創造」とし、従来の職務範囲にとらわれることなく、学校運営組織の在り方の見直しも含め、その全体のなかで、新たな役割と職務内容、責任を考えていくことが必要であると考えられました。社会変化の状況に対応すべく、教育や学校が変わろうとしているなか、新たな取組に挑戦しようという意思が込められました。15のキーワードや実行策、つけたい力、キャリアマップと研修体系によるキャリアの向上などを示すとともに、各支部や各地区共同事務室のビジョン、そして各会員の事務職員像とを結ぶことで、研究成

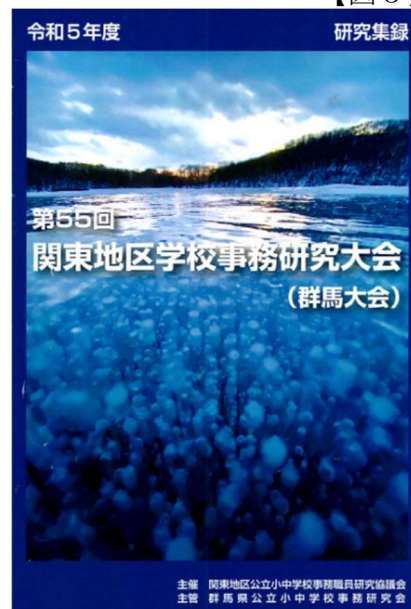
果や実践を相互に深めていきたいという期待も込められました。

さらにミッション達成に向け、これからの研究の方向性や在り方を示す指針として「群事研第3次中期研究計画」【図4】を策定しました。

【図4】



【図5】



群馬支部発表のようす



活動基本目標や研究基本テーマを掲げ、長期的視野を持った研究が行えるようミッション達成に向けた研究の3つの基本的方向性や、各研究大会での発表も見据えた年次別課題を設定しました。平成30年度から令和3年度前期には「地域協働」について研究（以下、「第1期研究」）し、「学校と地域がともにつくる子どもたちの未来一やってみよう！地域協働のファーストステップ」と題し、「第53回全国公立小中学校学校事務研究大会（埼玉大会）」にて発表しました。令和3年度から令和5年度では「研修体系」について研究（以下、「第2期研究」）し、「身に付け、高めて、さらなる深化へ 未来へつなぐオール群馬の研修体系 ～目指す事務職員（わたし）へ『Change&Challenge!!』～」と題し、本県で開催された「第55回関東地区学校事務研究大会（群馬大会）」【図5】にて発表しました。

このような指針の下、あゆみを進めてきた群事研研究活動ですが、今回の年次別課題「組織運営

」の研究（以下、「本研究」）をもって、「群事研グランドデザイン」「群事研第3次中期研究計画」の節目を迎えることとなりました。

研究のメインテーマを「組織で輝け！事務職員のエージェンシー」、サブテーマを「主体的・積極的な校務運営参画の環境作り」と題し、事務職員がエージェンシーを発揮し、主体的・積極的に校務運営に参画するための土台となる環境作り・仕組み作りを研究の目的に掲げました。これまで培われた研究や作成資料も踏まえながら、群事研が目指す事務職員像へ近づくための足掛かりとして「組織運営」の側面から、その手立てや方策について提案いたします。

第2節 研究の方向性について

1 年次別課題「組織運営」について

昨今、事務職員には、平成27年12月21日中央教育審議会答申（以下、「中教審答申」）「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」で示されているとおり、校長や副校長・教頭（以下、「教頭等」）を総務や財務面で補佐し、組織的な学校経営に向けて事務機能の強化を図ることが期待されています。また、令和2年7月17日文部科学省「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」にて、より主体的・積極的に校務運営に参画できる環境整備を目的として、服務監督権者である各市町村教育委員会に向けて標準的な職務の例（以下、「標準職務例」）が示されました。そこには、「組織運営に関すること」や、「保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること」、「危機管理・情報管理に関すること」など、積極的に参画する職務例も示されており、多岐にわたる分野への参画が求められていることが分かります。

事務職員がより主体的・積極的に校務運営に参画し、様々な課題に対応していくための研究・研修の基盤として、群事研ビジョンの実行策を「事務をつかさどる学校事務職員」と定めています。

「事務をつかさどる」には、定型的な業務だけでなく企画提案型業務への大きな期待が込められており、所属校や連携校の課題にいち早く「気づき」、「当事者意識」を持って、「自己解決」策を導き出し実行することが求められています。

このような研究基盤の下、本研究の方向性を検討しました。課題としては、チームとしての学校における事務職員の役割、教頭等との連携協業や地域協働、共同事務室、人材育成などが挙げられました。このように、「組織運営」の側面から考えられる課題は多岐にわたりますが、これらに共通するものとして、「企画提案型業務」を積極的に担うことができる資質・能力が重要であると考えました。そして、本研究の大枠の指針として、「企画系業務を積極的に担うことができる事務職員」を目指すべき事務職員像としました。

2 第56回全国公立小中学校事務研究大会（本部主管）を受けて

令和6年8月に開催された「第56回全国公立小中学校事務研究大会（本部主管）」では、「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務・校務運営参画の道を切り拓く事務職員の学びと実践」をテーマに、事務職員に求められている主体的・積極的な校務運営への参画に関する全国的な現状や課題について発表がありました。そこでは、事務職員の職務内容や諸会議への参画に関する調査結果から、その実現が十分にできているとは言い難い現状であると考察しています。その要因として、事務職員が自身の職務範囲を限定的に捉える傾向があることや、事務職員と周囲との間で職務に対

する認識の相違があることなどを挙げています。そして、自らの役割を明確に自覚した上で、自ら環境や条件を整えながら行動に移すことが課題であると提言し、その手立てとして「事務職員は役割を自覚し戦略的に行動に移すことで、事務をつかさどり校務運営に参画することができる」との仮説を立てています。この仮説について、実践事例を取り上げながら検証し提言をしています。

この発表を通して、全国的な現状や課題への理解を深めるとともに、本研究の方向性を考える上で多くの示唆を得ました。このようなことから、より主体的・積極的に校務運営に参画できる事務職員を目指し、群事研の現状や課題に焦点を当てて研究を進めることにしました。

3 アンケート調査の実施

主体的・積極的に校務運営に参画していくためには、全国公立小中学校事務職員研究会（以下、「全事研」）の提言にあったとおり、まず「自らの役割を自覚すること」が重要であると考えました。そこで、群事研の現状に即した研究を進めるため、会員が事務職員の役割をどの程度意識しているのかを把握するとともに、役割意識に影響する要因や、校務運営に参画していく上での会員のニーズや課題を把握することを目的として、アンケート調査（以下、「ニーズに関するアンケート」）を実施しました。令和7年1月に実施したところ全会員の約7割の回答が集まり、次のとおり分析・考察を行いました。

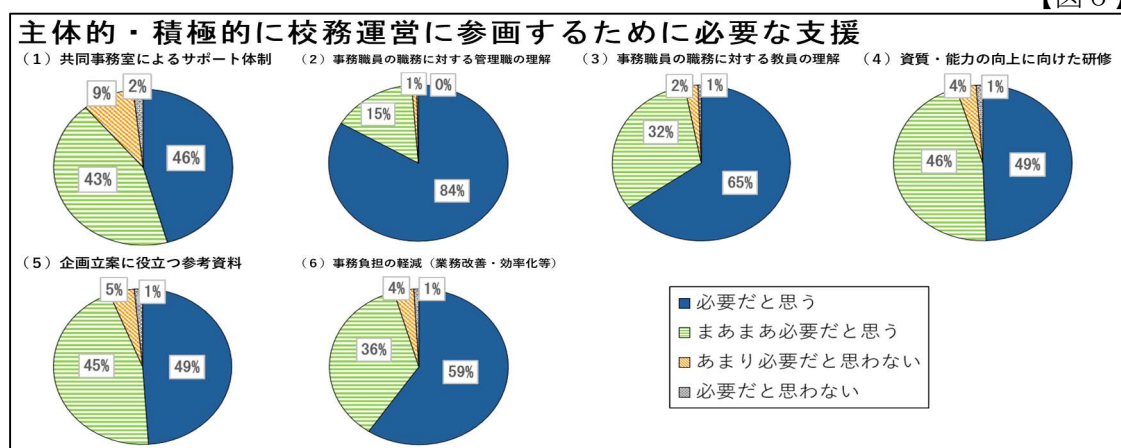
（１）役割への意識

「主体的・積極的に参画することを日頃から意識しているか」という問いでは、約4分の3が「意識している」一方で、約4分の1は「あまり意識していない」という結果でした。この結果から、日頃から役割を意識している人が多い一方で、全員が役割を意識しているとは言い難い現状であることが示唆されました。

（２）会員のニーズ・課題【図6】

「主体的・積極的に校務運営に参画するためには、どのような後押しが必要だと思うか」という問いでは、すべての項目において多くの会員が支援を必要としていることが分かりました。特に「事務職員の職務に対する管理職の理解」については、ほぼ全員が「（まあまあ）必要だと思う」と回答しており、課題と感じていることがうかがえました。そのほかにも「共同事務室によるサポート体制」「資質・能力の向上に向けた研修」「企画立案に役立つ参考資料」など、自身の職務環境に課題を感じている会員が少なくないことがうかがえました。

【図6】



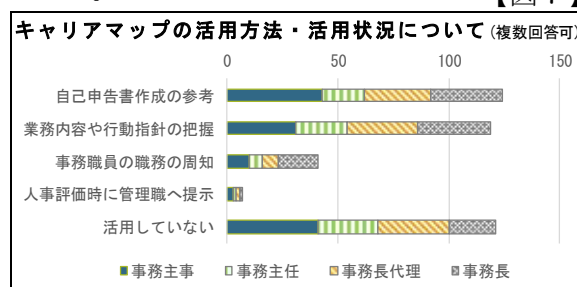
(3) キャリアマップの活用状況

群事研では、平成27年度に「学びの必要性」を事務職員の課題と捉え、主な業務と行動指針を示すものとして「キャリアマップ」を策定しました。その後、制度改正等に伴う変化を反映させながら、第2期研究において、活用状況や職務に関する調査等に基づいた大幅な見直しが実施されました。キャリアマップには、事務職員に求められている業務や行動を職階別に把握し、計画的な職能成長につなげること、また経験の浅い段階で職務の基礎を身に付け、その後の学びにつなげることが期待されています。さらに、群馬県の人事評価制度における自己申告書作成時の参考資料としての活用も推奨しています。

そこで、会員が事務職員の役割を意識する上で、キャリアマップがどの程度の効果をもたらしているのかを検証するため、活用状況についても調査しました。

【図7】

その結果、活用している会員は約3分の2であり、「自己申告書作成の参考」「業務内容や行動指針の把握」のために活用している会員が比較的多いことが分かりました【図7】。また一部では、事務職員の職務の周知や人事評価時に管理職へ提示するなど、他の教職員への理解促進にも活用されていることが分かりました。一方で、約3分の1は活用していないという実態も明らかになりました。



また、活用状況と役割の意識との関係に着目したところ、キャリアマップを活用している会員のなかで、校務運営への参画を意識している割合は約8割でした。一方、活用していない会員のなかで、校務運営への参画を意識している割合は約6割で、両者には約2割の差が見られました。

これらの結果から、キャリアマップの活用が事務職員としての役割意識の向上に寄与している可能性があるとともに、更なる活用促進の余地があることが示唆されました。

4 より主体的・積極的な校務運営への参画に向けて

群事研の現状や課題を踏まえ、群事研ミッション「子どもたちの笑顔あふれる学校づくりを担う学校事務」の実現に向けて、事務職員が主体的・積極的に校務運営に参画するためには、まず様々な課題に対し、事務職員としてどのようなことが求められているのか、そして何ができるのかを、当事者意識を持って考え、行動することが重要であると考えます。つまり、校務運営に事務職員として求められる役割を理解し、それを果たすために能動的・戦略的に行動する、まさに「事務職員のエージェンシー」を発揮することが重要であると考えます。

しかし、昨今の事務職員を取り巻く情勢では、国による標準職務例通知や中教審答申などにより、事務職員に求められる役割に様々な変容が見られます。一方で、その役割が、服務監督権者である各市町村教育委員会によって明示されているとは言い難い現状もあります。このような状況のなかで、個人が国の通知等を読み解き、求められる役割を整理して日頃から意識することは、容易ではありません。また、ニーズに関するアンケート調査からも、役割への意識や、校務運営に参画しやすい環境の整備が十分ではない現状がうかがえました。

これらのことから、事務職員が役割を意識し、行動に移しやすい職務環境を組織的に構築することが必要であると考えました。そして、「自らの役割を意識し、能動的に行動できる環境や仕組みを整備することで、事務職員がより主体的・積極的に校務運営へ参画し、求められる役割を果たすための土台を構築できるのではないか」との仮説を立てました。

第3節 主体的・積極的な校務運営参画に向けた実践

前項の仮説に対し、多角的に研究を進めるため、観点別に三つの班に分かれて実践活動することとしました。各班が着目した観点としては、グランドデザイン策定時に、新しい時代の学校事務を創造していく上で必要と考えられた「15のキーワード」から選定しました。このキーワードは、当時の文部科学省や全事研において、事務職員が担うことができると考えられた分野で、各学校・各地域での諸問題や課題解決に応じて取り組んでいこうと考えられました。

主体的・積極的に校務運営へ参画できる環境作りに向けて、選定したキーワードの観点から班ごとに現状の課題や手立てを考察し、実践に取り組みました。

1 1班の実践

(1) 研究の背景

1班では、「副校長・教頭との連携協業」「人材育成」「共同実施」の三つのキーワードを基に研究を始めました。「副校長・教頭との連携協業」は、教頭等と連携して役割分担を進め、学校経営面から校長を補佐することを目指すものです。そのため、事務職員には学校管理運営に積極的に関わり、学校経営を補佐していくことが求められています。そこで私たちは、この役割を果たしていくための環境や仕組みについて、「共同事務室」の組織的機能や「人材育成」の観点から研究を進めることとしました。まず、「副校長・教頭との連携協業」の具体的な在り方を考察するため、学校組織における事務職員の役割が示された中教審答申に着目しました。

(2) 中教審答申に基づく役割の考察

平成27年12月21日中教審答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」では、事務職員が学校運営事務に関する専門性等を生かし、より広い視点に立って教頭等と共に校長を学校経営面から補佐する学校運営チームの一員としての役割が示されています。また、教頭等には教職員と専門スタッフの調整や人材育成等を担うことが期待されていますが、その役割を十分に果たすためには業務改善が不可欠であり、事務職員との業務の連携や役割分担を進める必要性が示されています。さらに、共同事務室には、事務処理の質の向上や効率化に加え、教員の事務負担軽減や、事務職員の学校運営参画への支援の拡大等においても、一層の充実が期待されています。

以上のことから、これらの役割を果たすためには、事務職員がより主体的・積極的に教頭等と連携協業に取り組むことができる環境を整えることが重要であると考えました。その上で、共同事務室に求められる役割や群事研の実態に着目しながら研究を進めることとしました。

(3) 研究仮説の構築

より主体的・積極的に教頭等と連携協業に取り組むためには、まず中教審答申で示されている学校経営を補佐するチームの一員としての役割を理解・意識しやすい環境であることが重要であると考えました。教頭等と連携協業を進めるためには、教頭等が抱える負担感や業務実態を正確に把握した上で、適切な業務の連携や分担を提案していく必要があると考えます。しかし、その実態把握から具体的な提案に至る過程には、コミュニケーション能力や問題解決能力などが求められるため、事務職員個人の力量や経験に左右される面が大きいと考えました。そこで、そのような過程を支援する仕組みを整備することで、教頭等との連携協業に不安を感じる事務職員の実践を後押しできる

のではないかと仮説を立てました。

また、ニーズに関するアンケート結果では、「共同事務室によるサポート体制」について、必要な支援として多数挙げられました。このことから、学校運営参画への支援の拡大等が期待されている共同事務室において、各校での取組を組織的に支援する体制を構築することが、事務機能の強化や人材育成につながると考えました。さらに、共同事務室において実践の共有や意見交換が活発に行われることで、自らの役割の理解及び役割意識の醸成につながると考えました。

以上の仮説を検証するため、教頭等との連携協業に向けた取組を支援するツールを考案するとともに、共同事務室の組織的な支援体制を取り入れながら、実践検証を行うこととしました。

（４）研究の手立てと検証内容

ツールの検討にあたり、その機能や構成について次のような考え方で設計しました。まず、教頭等との連携協業に着手しやすい環境を整えるため、事務職員が教頭等へ提案を行う際に必要な過程をあらかじめ枠組みとして可視化することとしました。あわせて、その過程に校長への確認や共同事務室での協議を組み入れることで、学校及び共同事務室において組織的な対応が可能になると考えました。また、取組による成果や課題を次の実践へ生かすため、PDCAサイクルを取り入れた構成としました。

このように、各所属での取組を共同事務室で共有することは、多様な考え方に触れ、新たな気付きを得る機会となるため、人材育成にもつながることが期待されます。さらに、教頭等との連携協業には十分なコミュニケーションが不可欠ですが、作成するツールがそのきっかけとなることで、双方向の円滑なコミュニケーションを促進することも期待されます。

以上の検討を踏まえ、「連携・協業提案シート」（以下、「提案シート」）【図８】を作成しました。提案シートの有効性や前項で示した仮説を検証するため、各班員の所属校において提案シートを活用した実践を行いました。次項では、その実践事例の一つを紹介します。

【図８】

ア 現状把握	
教頭等に負担を感じている事務業務の記入を依頼する。	
記入後、校長に内容の確認を依頼し、共同事務室で改善策を検討することの確認を得る。	
↓	
イ 共同事務室での検討	
現状把握が記入されたシートを共同事務室で共有する。	
室員より助言をもらいながら実践内容の検討を行う。	
↓	
ウ 検討結果、実践内容提案	
共同事務室での検討結果と実践内容の記入をする。	
その後、提案を行い管理職の確認を得て実践を開始する。	
↓	
エ 実践結果・振り返り	
実践終了後、事務職員と教頭等が記入する。	
実践結果を踏まえて業務の改善や見直しを行う。	

連携・協業提案シート

群馬県公立小中学校事務研究会研究部では「チームとしての学校」実現のために、副校長・教頭先生の事務業務を事務職員がサポート（連携・分担）することで、副校長・教頭先生がより主力に近い業務に十分に取組むことができる体制を整えたいと考えています。

＜現状把握＞
副校長・教頭先生が行う事務業務で、負担を感じる（時間と労力を費やしている）ことを記入してください。
※事務職員が業務の連携・分担を提案する参考としますので、できるだけ具体的に記入ください。
事務職員の立場では行えない業務もあります。ご了承ください。

【例】・学校運営において不便・不安を感じていること
・現在の業務の内、事務職員と連携したいより参画してほしいと感じる業務 等
○施設管理について修繕を依頼する際に、業者選定や依頼（あるいは用務員さんへ対応）の判断で連携を回りたい。

確認	校長
	（ ）

シートのご記入ありがとうございました。共同学校事務室等を活用し、改善策を検討します。

＜検討結果＞
（ ） 以下の理由により解決が困難です。

（ ○ ） 以下のようサポートが行えますので、提案します。

確認	校長	副校長・教頭
	（ ）	（ ）

＜提案・実践内容＞
連絡先業者一覧の作成をします。
小へ依頼している業者の連絡先をまとめて表示する。
また、今後依頼時に一助となるような文書を加える。
フローチャートも加える。

＜実践結果・振り返り＞

事務職員	副校長・教頭
業者への修繕依頼は教頭先生、事務職員のどちらでも対応することの共有ができた。業務がスムーズに進んでいる。実践していき、今後にも活用できる。資料の作成も必要だった。シートで連携していくためには、情報共有することが重要であると改めて感じた。今後、資料の内容も充実させていきたい。	施設管理については、市教委や業者など複数連絡を取らなければならない業務職員さんとの連携を取ることで、スムーズに進めることができた。また、業者の連絡先や対応方法をまとめた一覧表を作成し、その表で確認することで、先を見通して修繕等に対応することができました。

(5) 実践事例：施設管理業務における教頭等との連携

ア 現状把握

提案シートを教頭等に配布し、教頭等が行う事務業務で負担に感じることを記入してもらいました。内容を確認したところ、「施設管理について、修繕を依頼する際の判断や業者選定で連携を図りたい」とあり、校長の確認を受け、共同事務室にて検討を行うこととしました。

イ 共同事務室での検討

実践校の提案シートを共有し、施設管理についてどのような対応をしているか、情報交換を行いました。そして提案内容について検討した結果、校内で共通した資料を作成し、教頭等と事務職員間で共有されることが有効ではないかという結論に辿り着き、次のような提案をすることとしました。



ウ 検討結果、実践内容提案

共同事務室で検討した結果、「連絡先業者一覧」【図9】の作成を提案しました。校長、教頭等の確認を受けた後、実践校が修繕依頼や物品購入している業者を施設、備品ごとに分けてまとめ、表示することとしました。また修繕依頼時の一助となるような文言を加え、フローチャートを載せました。作成後、共同事務室内で確認し、文章表現や配置について受けた助言を基に修正した後、活用を始めました。

【図9】

連絡先業者一覧【〇〇小学校】

〇施設

内 容	業 者	電話番号
水道設備トイレ	〇〇〇〇(株)	〇〇-〇〇〇〇
排水槽	〇〇〇〇工務店(有)	〇〇-〇〇〇〇
給水槽	(有) 〇〇〇〇設備	〇〇-〇〇〇〇
自家発電機	(株) 〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
電気設備	〇〇〇〇電気設備	〇〇-〇〇〇〇
修繕設備	〇〇〇〇設備(株)	〇〇-〇〇〇〇
窓ガラス	〇〇木工(有)	〇〇-〇〇〇〇
冷暖房(エアコン、ストーブ含む)	〇〇冷暖(株)	〇〇-〇〇〇〇
修繕費	〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇

-対応の流れ-

```

graph TD
    A[修 繕 箇 所 発 生] --> B[現場確認  
(必要に応じて現場写真撮影)]
    A --> C["①施設管理係(〇〇-〇〇〇〇)へ連絡  
②業者へ連絡"]
    B --> D[関係者に確認]
    D --> E[修理不可]
    E --> F[業者へ見積もり依頼]
    E --> G["※見積もりが10万円以上の場合は  
学校予算で対応できないため、施設管理係へ連絡"]
    C -.-> H["※電話機・シャッター・エレベーター  
牛乳保冷庫・プールは施設管理係へ直接連絡"]
    
```

〇〇備品他

内 容	業 者	電話番号
防犯支援機、防犯支援プリンタ	〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
印刷機、コピー機	〇〇〇〇(株)	〇〇-〇〇〇〇
複写機、自動販売機	〇〇〇〇(株)	〇〇-〇〇〇〇
プリンタ	(株) 〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
タブレット用プリンタ	〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
ファックス	【本体不具合】 〇〇〇〇(有) 【通信不具合】 テレコムアラブを 確認してから施設管理係へ連絡 ※異議申し立て	〇〇-〇〇〇〇
防犯カメラ	〇〇〇〇(株)	〇〇-〇〇〇〇
監視員	〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
バイク(カブ)	〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
自転車	〇〇〇〇自転車同組合	〇〇-〇〇〇〇
石炭	〇〇〇〇炭蔵センター	〇〇-〇〇〇〇
薪炭	〇〇〇〇石炭	〇〇-〇〇〇〇

エ 実践結果・振り返り

教頭等からは、「連絡先業者一覧を確認することで業者名を認識できた」、「業者の連絡先と対応方法をまとめてあることから先を見通して対応することができた」との意見をいただきました。共同事務室では、「自校でも作成してみたい」という声もあり、共同事務室で共有したからこそ、より実務に即した資料を作成でき、共同事務室内へ広がりを見せたのではないかと考えます。教頭等の負担軽減や業務連携を目的として取り組みましたが、実践校の施設管理は、教頭等と事務職員の共通した業務であり、教頭等と事務職員のどちらかが不在のときでも同様の対応ができます。また、引継資料としても活用できると考え、今後も内容を充実させていきたいと思ひます。



(6) 実践に基づく連携・協業提案シートの再構築

各所属の実践で使った提案シートは、教頭等による〈現状把握〉欄の記入を前提としていたため、事務職員が提案に進めず、実践が滞る場面が見られました。また、共同事務室員からも「事務職員側から能動的に提案できないか」との意見が挙げられたことから、提案シートを改訂し、事務職員から教頭等へ提案できる形式を追加しました【図10】。具体的には、「副校長・教頭→事務職

員」「事務職員→副校長・教頭」のいずれかをプルダウンで選択することで、二種類のシートを切り替えられる仕様としました。また、新たに設けた〈課題〉欄を基に、事務職員が聞き取りながら〈現状把握〉欄に整理できる構成とし、より実践につなげやすいツールへ改善しました。

さらに、共同事務室全体での学びをより深めることを目的として、〈実践結果・振り返り〉欄の記入後にその内容を共同事務室で共有する旨を追記しました。あわせて、シート上部の印刷範囲外に提案シートの目的と使用方法を記載することで、使用者がチームとしての学校における役割を意識し、活用できるように工夫しました。

「副校長・教頭→事務職員」

目的	「チームとしての学校」実現のために、副校長・教頭先生の事務業務を事務職員がサポート（連携・分担）することで、副校長・教頭先生がより注力したい業務に十分に取組むことができる体制を整える。
使用注意	課題把握の仕方に応じて2種類のシートを使い分ける。氏名欄下のプルダウンより選択。 ①[副校長・教頭⇒事務職員]…〈課題〉欄を副校長・教頭が記入する。 ②[事務職員⇒副校長・教頭]…〈課題〉欄を事務職員が記入する。

学校名

氏名

連携・協業提案シート

副校長・教頭⇒事務職員

このシートは、副校長・教頭先生が感じる課題をもとに、事務職員が連携・協働の具体的な手段について、共同学校事務室組織で検討し、提案実践を進めていくためのツールです。

〈課題〉
副校長・教頭先生が行う事務業務で、負担を感じる(時間と努力を費やしている)ことを具体的に記入してください。
☆事務職員が業務の連携・分担を提案する参考としますが、立马上行えない業務もあります。ご了承ください。

【例・学校運営において不便・不安を感じていること
・現在の業務の内、事務職員と連携したい・より参画してほしいと感じる業務 等】

シートのご記入ありがとうございます。共同学校事務室組織を活用し、改善策を検討します。

〈現状把握〉
共同学校事務室で実践内容の具体的な検討が行えるよう、業務内容については必要に応じて副校長・教頭先生からの聞き取り・確認を行った上で、できるだけ詳細に記入してください。

【例・〈課題〉の詳細
・必要とされているサポートの範囲 等】

	校長
確認	

管理職の確認後、本紙を共同学校事務室内で共有し、実践内容について検討や助言をもらってください。

〈検討結果〉
() 共同学校事務室内で検討した結果、以下の理由により実践を進めることが困難と判断しました。
・
(代案等がある場合、〈提案・実践内容〉欄に記入)
() 以下のとおり提案します。

確認	校長	副校長・教頭
----	----	--------

〈提案・実践内容〉

〈実践結果・振り返り〉

事務職員	副校長・教頭
------	--------

☆振り返り後、必要に応じてこれまでの取り組みや結果を共同学校事務室内で共有してください。

「事務職員→副校長・教頭」

【図 10】

目的	「チームとしての学校」実現のために、副校長・教頭先生の事務業務を事務職員がサポート（連携・分担）することで、副校長・教頭先生がより注力したい業務に十分に取組むことができる体制を整える。
使用注意	課題把握の仕方に応じて2種類のシートを使い分ける。氏名欄下のプルダウンより選択。 ①[副校長・教頭⇒事務職員]…〈課題〉欄を副校長・教頭が記入する。 ②[事務職員⇒副校長・教頭]…〈課題〉欄を事務職員が記入する。

学校名

氏名

連携・協業提案シート

事務職員⇒副校長・教頭

このシートは、事務職員が自発的に課題分析を行い、連携・協働の具体的な手段について共同学校事務室組織で検討し、提案実践を進めていくためのツールです。

〈課題〉
副校長・教頭先生が行っている事務業務の中で、事務職員として連携・分担できそうなことを記入してください。

【例・副校長・教頭先生が負担を感じていそうな事務業務
・事務職員が連携・分担することで、より効率化できそうな事務業務 等】

〈現状把握〉
共同学校事務室で実践内容の具体的な検討が行えるよう、業務内容については必要に応じて副校長・教頭先生からの聞き取り・確認を行った上で、できるだけ詳細に記入してください。

【例・〈課題〉の詳細
・必要とされているサポートの範囲 等】

	校長
確認	

管理職の確認後、本紙を共同学校事務室内で共有し、実践内容について検討や助言をもらってください。

〈検討結果〉
() 共同学校事務室内で検討した結果、以下の理由により実践を進めることが困難と判断しました。
・
(代案等がある場合、〈提案・実践内容〉欄に記入)
() 以下のとおり提案します。

確認	校長	副校長・教頭
----	----	--------

〈提案・実践内容〉

〈実践結果・振り返り〉

事務職員	副校長・教頭
------	--------

☆振り返り後、必要に応じてこれまでの取り組みや結果を共同学校事務室内で共有してください。

（7）検証結果の考察

提案シートを活用した実践を通して、仮説に対して次のような検証結果が明らかとなりました。

ア 連携協業に必要な過程の可視化

各班員による実践から、連携協業に必要な過程を枠組みとして可視化したことは、教頭等の業務実態を的確に把握する上で有効であることがうかがえました。教頭等が担う業務は多岐にわたるため、事務職員が推測した内容が、必ずしも教頭等が抱える課題やニーズと一致するとは限りません。このような課題に対して、提案シートを活用することで、教頭等の具体的なニーズを把握し、共通理解を図りながら安心かつ確実な連携協業を進めることができると考えます。

このことから、連携協業に必要な過程を可視化する仕組みは、よりの確な実態把握を可能にし、

事務職員の実践を後押しする上で有効であることが示唆されました。

イ 共同事務室による組織的支援・人材育成

教頭等との連携協業に向けた取組について、共同事務室で共有し検討することは、多角的な視点を取り入れ、実践の質を高める上で有効であることがうかがえました。さらに、事務職員が担う業務の範囲や想定される負担増加について助言を得ることで、属人化を防ぎ、長期的な視点を踏まえた実践につながることもうかがえました。また、他の室員から「自校でも取り入れたい」との声が挙がったことから、実践の共有は新たな気付きや学びにつながることを示唆されました。このように、共同事務室内で実践が相互に波及することは、組織全体の学びを深めることにもつながると考えます。

これらのことから、共同事務室において各校での取組を組織的に支援する仕組みは、多角的な視点から取組の質を高めるとともに、実践の共有を通して組織全体の学びを深め、人材育成にもつながることが示唆されました。

ウ 役割の理解・役割意識の醸成

提案シートを活用して教頭等との連携協業に取り組むこと自体が、教頭等の学校管理運営に関する業務へ視点を広げるきっかけとなり、連携協業に対する意識の向上につながることをうかがえました。さらに、提案シートの上部に連携協業の目的を記載したことで、事務職員に求められる役割を理解した上で、取組を進めやすくなることも期待されます。また、共同事務室で各校の取組を共有し、意見交換を行うことは、室員一人一人が教頭等との連携協業について自らの課題として主体的に考える機会となりました。

これらのことから、連携協業に必要な過程を支援する仕組みを活用し、共同事務室で共有し検討することは、役割の理解や役割意識の醸成につながることを期待できると考えます。

エ ツールの有効性

提案シートを活用し、校長・教頭等・共同事務室が組織的に連携することで、相互のコミュニケーションがより円滑かつ効果的になることが期待されます。さらに、その過程を通して、事務職員に求められる役割や職務内容に対する管理職の理解が深まることも期待されます。

加えて、事務職員が能動的に提案する形式のシートを追加したことで、それぞれの実態に応じた活用方法を選択できるようになり、より主体的・積極的な連携協業を促す手立てとしても期待されます。また、提案シートによって提案から実践までの経緯が可視化された記録を残すことで、人事異動時の円滑な引継ぎや、必要に応じた業務分担の見直しに活用することができ、継続的な取組を支える仕組みとしても有効であると考えます。

(8) 1班のまとめ

1班の取組は、事務職員がチームとしての学校の一員として求められる役割を具体的に実践し、その在り方を深く探究する機会となりました。実践の結果、提案シートは事務職員個人の経験や力量を問わず教頭等との連携協業を推進するための後押しとなり、共同事務室で互いに学び合う仕組みを構築する手立てとして有効であることが示唆されました。教頭等との連携協業への意識向上がうかがえたこと、さらには共同事務室へも意識変化の波及が見られたことは、実践により得られた

成果であると考えます。

一方で、実践における事務職員の業務負担増加が懸念事項として明らかになったため、共同事務室での検討や実践の共有を通じた組織的支援をより充実させ、持続可能な体制の構築を進めていく必要があると考えます。

提案シートが、共同事務室での学び合いを深め、事務職員の役割意識の定着を促す手立てとして機能することを期待します。そして、事務職員が自らの役割を意識し、能動的に行動を起こすための土台となり、主体的・積極的に校務運営へ参画していくための一助となることを願っています。

2 2班の実践

(1) 研究の背景と意義

2班では、「チームとしての学校」のキーワードを基に研究を進めました。「チームとしての学校」は、教員の多忙化解消や働き方改革の推進という側面に加え、学校運営の質そのものを高めることを目的としている点に特徴があります。事務職員は、総務・財務をはじめとする学校運営の基盤を支える専門職であり、その専門性を生かした参画は、学校全体の意思決定の質の向上や業務の効率化、教育活動の充実に直結するものです。そこで、事務職員が学校組織の一員として自らの役割を自覚するとともに、主体的・積極的に校務運営に参画するために必要な職務環境や仕組みについて検討しました。

(2) 現状の把握と課題の整理

事務職員が求められている役割を意識し、自覚した上で校務運営へ主体的・積極的に参画するためには、「役割が明確であること」と「その役割を意識し、専門性を発揮しやすい環境が整備されていること」の二点が重要であると考えました。

1つ目の「役割が明確であること」について、事務職員の職務を整理する上で重要な根拠となる「標準職務例」に着目しました。そのなかでは、積極的に校務運営へ参加することが期待される職務が具体的に示されており、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、他の教職員と連携・協働しながら参画することが求められています。しかし、研究部員が所属する市町村では、標準的職務内容が必ずしも十分に明確化されておらず、校務分掌への位置付けや職務の実践が個人に委ねられている実態も見られ、期待される役割と現場での運用との間に差があることが課題であると考えました。

2つ目の「その役割を意識し、専門性を発揮しやすい環境が整備されていること」について、平成14年度に全事研により発表され、平成25年度に群事研においても提案された「事務経営案（事務経営計画）」の活用は、自校における事務職員の役割や目標を校内に示すための手段として有効です。しかし、研究部員が所属する共同事務室での活用状況を調査したところ、あまり浸透していない現状が分かりました。加えて「キャリアマップ」の活用状況も約3分の2に留まっていました。このことから、事務職員が自身の役割や職階における行動指針を意識しやすい環境について、市町村や学校、さらには個人によって大きな差が生じていると推測しました。

さらに、ニーズに関するアンケート結果のうち、「事務職員の職務に対する管理職の理解」と「共同事務室によるサポート体制」について、どの職階においても必要な支援として多く挙げられたことから、学校内での周囲の理解と、共同事務室における人材育成や支援体制の構築が重要であると考えました。

能です。あわせて、明示した役割や方針に基づき、重点目標を設定し、具体的な取組内容を言語化し評価する流れについては、群馬県教育委員会が運用する人事評価制度と類似することから、「自己申告書」へ転記可能な形式にしました。

【D o（実行）】

P l a n で整理した役割や重点目標に基づいた実践について、8月頃を目安にその進捗状況を言語化し、共同事務室内で共有します。共有によって得られた「気付き」をメモ欄に入力します。

【C h e c k（評価）】1～2月頃

1年間の取組を振り返り、その成果や課題について言語化し、共同事務室で共有します。共有によって得られた「気付き」をメモ欄に入力します。翌年度への引継ぎ事項について、職務領域なども含めて検討して入力します。

【A c t i o n（改善）】翌年度

C h e c k で整理した成果や課題、引継ぎ事項を踏まえ、翌年度のP l a n へ反映します。その際、校務分掌表や業務分担の見直しにつなげるため、必要に応じて管理職に相談します。

（４）共同事務室での活用実践

経営シートの有効性を検証するため、2班の班員が所属する共同事務室において、実践を行いました。各共同事務室の組織体制や学校規模、室員の経験年数等が異なることを踏まえ、それぞれの実情に応じた活用方法を検討し、進めました。共同事務室内での共有の仕方については、室員全員が経営シートを作成し、相互に内容を共有した共同事務室と、室員のうち数名が作成して全員で内容を共有した共同事務室がありました。

（５）実践結果の検証（アンケート調査）と考察

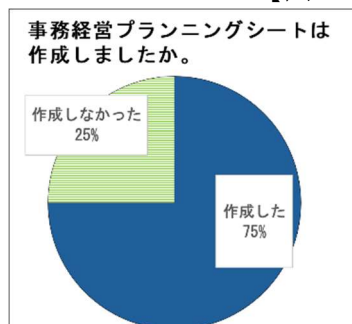
仮説を検証するため、実践を行った共同事務室の室員を対象に経営シートによる効果や影響についてアンケートを実施しました。

ア 役割意識の向上と職務理解の促進

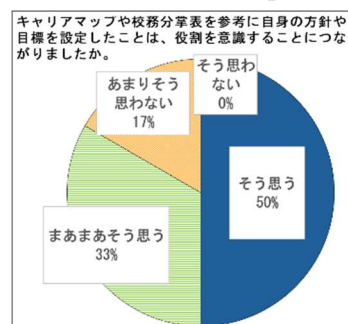
経営シートの作成状況については、4分の3が「作成した」と回答しており【図12】、そのうち約8割が「キャリアマップや校務分掌表を参考に自身の方針や目標を設定したことは、役割を意識することにつながった」と回答しています【図13】。

また、作成した事務経営案を管理職へ提出した者は約2割【図14】で、その全員が「理解の促進につながった」と回答しました。以上のことから、1つ目の仮説「キャリアマップや校務分掌表を参考に事務経営案を作成・明示することによって、役割意識の向上や管理職等への職務に対する理解促進を図ることができるのではないか」については、一定程度裏付けられました。そして、経営

【図 12】



【図 13】



シートは作成過程そのものに意義があり、自己の職務や役割を整理するとともに、学校運営とのつながりを改めて認識する契機となったことがうかがえます。

一方で、提出に至らなかった理由として、

「提出するタイミングがなかった」

「提出する際の説明に困った」といった

意見がありました【図15】。これは、経営

シートの目的や活用方法について年度

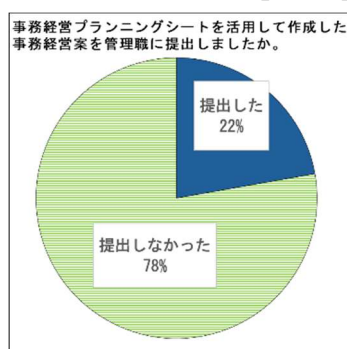
当初の段階で十分な共有が図られていな

かったことに起因する可能性があり、今後

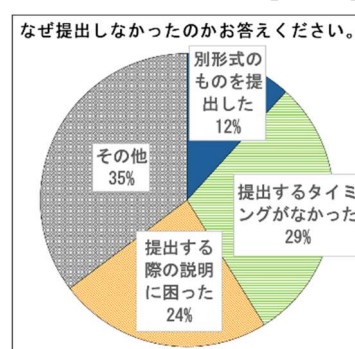
は運用方法の明確化や管理職との事前

の合意形成が課題であるといえます。

【図 14】



【図 15】



イ 共同事務室における組織的支援の効果

【図 16】

実践経過や振り返りを共同事務

室内で共有することが、自身のフ

ォローや支援につながった（又は

つながると思う）【図16】、他の

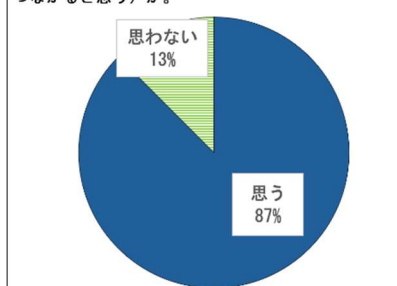
室員への支援につながった（又は

つながると思う）かについては、

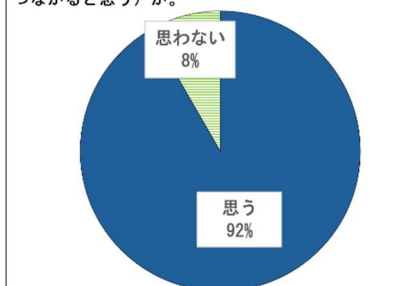
どちらも約9割がつながると回答

しました【図17】。

実践経過や振り返りを共同学校事務室内で共有することが、自身のフォローや支援につながった（又はつながると思う）か。



実践経過や振り返りを共同学校事務室内で共有することが、他の室員への支援につながった（又はつながると思う）か。



【図 17】

記述回答では、事務主事（若年層）からは、「自分の考えや実践に自信がついた」「実践方法や次年度の目標の立て方など勉強になった」など、安心感や自己効力感の向上に関する意見が多く挙げられました。また、マネジメント層からは、「対話を通して主体的な気づきを促すことができた」「様々な考え方に触れるのは良い機会だった」といった意見が挙げられました。このことから、2つ目の仮説「実践を共同事務室内で共有することによって、若年層のフォローや組織的な対応を促すことができるのではないか」についても、有効性が確認され、室長のマネジメント力の向上にも寄与することが示唆されました。

ウ 実践共有による学びと気づきの促進

【図 18】

実践の共有が自身の学びや気づきにつながった（又はつながる

と思う）かについては、約9割がそう思う（まあまあそう思う）

と回答しました【図18】。記述回答においても、「取組を評価さ

れることで自信や意欲の向上につながった」「他の室員の強みや

考え方を知ることができたことや、互いの理解を深めることに役

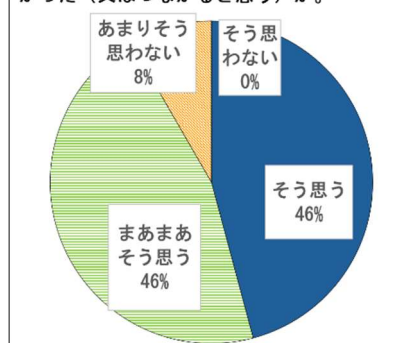
だった」といった意見が挙げられていました。このことから、3

つ目の仮説「実践を言語化し、他者と共有することによって、新

たな気づきや自己効力感・モチベーションの向上を図ることがで

きるのではないか」についても、有効性が示されました。

実践の共有が自身の学びや気づきにつながった（又はつながると思う）か。



一方で、「あまりそう思わない」と回答した理由として、「共同事務室内での作成者が少なく参

考となる実践が限られていた」という意見も挙げられました。このことから、経営シートは個人での活用も可能ではあるものの、効果を十分に発揮するためには、共同事務室全体での活用が重要であると考えます。

エ 仮説4について

4つ目の仮説「実践の成果や課題を翌年度へ引継ぐ際、職務領域を踏まえて見直すことによって、目標や方針を職務に反映し、継続的な改善を図ることができるのではないか」については、アンケートの実施時期が2月であったため調査できませんでした。しかし、班員の学校において、校務分掌上の見直しや、教頭等との業務分担の整理につながった事例が見られました。

オ 経営シートの有効性・その他

経営シートの有効性についての記述回答では、「キャリアマップを参考に事務経営案を作成しつつ、自己申告書の補助シートにもなるため作成が二度手間にならない」「事務職員に求められる役割への意識を高めることができた」といった肯定的な意見が挙げられました。また、「事務職員同士で共有する前提であったため、より実践的な取組ができた」との意見も挙げられ、環境作りの観点からも有効性が確認されました。一方で、「年度当初の多忙期における作成の負担」や「管理職への提出時の説明の難しさ」といった課題も挙げられました。そのため、作成・提出の時期の工夫や説明資料の整備、年間スケジュールのなかの位置付けを明確にするなど、より円滑な運用につなげていく必要があります。

(6) 2班のまとめ

2班では、「チームとしての学校」をキーワードに、事務職員が学校組織の一員として自らの役割を自覚するとともに、その専門性を生かして主体的・積極的に校務運営へ参画するための職務環境や仕組みについて、経営シートの活用を軸に研究を行いました。群事研の現状や課題を踏まえ、仮説を検証したところ、職階を問わずその重要性・必要性が確認されました。このことから、現状では十分に浸透していない事務経営案について、事務職員に求められる役割を踏まえて作成・明示し、役割を明確にすることや職務の振り返りに活用していくことが重要であると考えます。あわせて、事務機能の強化や人材育成が期待される共同事務室においては、定例的な共同処理に加え、実践の言語化を基にした対話的な学びの機会を組織で設けていくことが重要であると考えます。

経営シートは、役割や取組の可視化、実践共有、対話的な振り返りを通して、個人の実践と組織的支援を結び付けることができるため、学校及び共同事務室における職務環境の整備を促進する有効な手立てであると考えます。また、経営シートは共同事務室全体で活用することで、実践の共有や対話を通して相互理解や助言・支援が促進され、個人の実践を組織的な学びへと発展させることができます。その結果、若年層の育成や室長によるマネジメント機能の充実につながるなど、より高い効果が期待されます。特に、若年層の事務職員にとっては、標準職務例で示されるような役割を理解し、周囲に職務への理解を促すなど、校務運営へ参画するために必要な環境や条件を自ら整えることは容易ではありません。よって、室長が経営シートをマネジメントや研修のツールとして活用し、役割意識の向上や支援体制の充実、環境整備を組織的・継続的に図っていくことが期待されます。その結果、室員の職能成長と共同事務室の組織力向上が促され、そこで得た気づきや助言が所属校へ還元されることで、学校の組織力向上につながる好循環が生まれると考えます。

以上のことから、事務職員が「チームとしての学校」の一員として主体的・積極的に校務運営へ参画していくためには、役割が明確であることや実践の積み重ね、共同事務室での共有を一体的に進めていくことが重要であり、経営シートは、その両者を結び付ける有効な手立てであると考えます。

3 3班の実践

(1) 研究の背景と動機

3班では、「地域協働」「コミュニティ・スクール」というキーワードを基に、事務職員が地域協働へ主体的に参画しやすい環境作りを目指して研究を始めました。

今日、地域社会のつながりの希薄化や担い手不足が深刻化するなか、学習指導要領が掲げる「社会に開かれた教育課程」の実現に向けて、学校と地域が連携・協働しながら学校運営を進めることが重要となっています。このようななか、平成31年1月25日中教審答申「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」では、地域学校協働活動推進委員等との連絡調整役として、事務職員がその役割を積極的に担うことが期待されています。また、標準職務例においても、「保護者、地域住民及び関係機関等との連携及び協力の推進に関すること」が職務の例として示されています。このように地域協働は学校経営を支える重要な取組の一つであり、事務職員にとっても主体的な参画が期待される職務領域の一つとなっています。

第1期研究においては、一から新たな業務に取り組むのではなく、既存の業務を地域協働に組み合わせることで、事務職員が主体的に一步を踏み出す重要性が示されました。また、その実践を支える指針として「群馬県の学校事務職員における地域との連携・協働指標」（以下、「3ステップ」）【図19】や「事務職員による学校と地域との連携・協働 実践事例集」（以下、「実践事例集」）【図20】が作成され、地域協働の定着に向けた展望が示されたことで、事務職員の役割に対する理解を深めることとなりました。

一方、第1期研究の提言のなかで「ボランティアバンクの管理など、どの地域でも共通する業務を群事研が明示することで、取り組みやすい環境や当事者意識を持つきっかけとなる」という今後の研究における方向性が示されました。あわせて、ニーズに関するアンケートにおいては、企画立案に役立つ参考資料を求める意見が挙げられました。

そこで、地域協働の共通業務に関する仕組みを作成し提示することで、事務職員が地域協働における役割を理解し、主体的に取り組むやすい環境作りができるのではないかと仮説を立てました。

【図 19】

段階		目的	取組例
ステップ3	連携・協働	学校および地域の課題を把握し、課題解決へ向け協働する	☐ 地域と連携・協働する仕組み作り
			☐ 地域との連携・協働へ向けた企画・立案
			☐ 事務局機能への関与 ☐ 人材情報管理への関与
ステップ2	発信	学校内および地域へ情報発信する	☐ 課題やニーズを把握し対応する
			【地域へ向けて】 ☐ 地域向け事務だより発行 ☐ 学校HPによる情報発信
ステップ1	理解	地域協働について理解する	【学校内に向けて】 ☐ 校内に関わる地域の情報を発信
			☐ 地域の情報収集 ☐ 地域との連携・協働に関わる研修への参加 ☐ 地域との連携・協働に関わる情報収集 ☐ 勤務校と地域との関わりについて知る ☐ 適切な窓口対応

【図 20】



(2) 研究の手立て

仮説を検証するため、第1期研究で今後の方向性として示されたボランティアバンクに着目しました。ボランティアバンクの管理や連絡調整は、どの地域でも共通性の高い業務であるため、実務に直接活用できる具体的な様式があれば、事務職員が地域協働に主体的に取り組むための一歩を踏み出しやすくなるのではないかと考えました。

そこで、どのような様式があれば事務職員が取り組みやすいかを検討するため、ボランティア活動の実施状況が異なる班員の所属校において、ボランティアバンクに関する実践を行うこととしました。実践に当たっては、第1期研究で示された考え方を踏まえ、3ステップや実践事例集を参考にしながら各校の課題に取り組みました。

実践前の各校のボランティア活動について、A校では、個別でのボランティア活動は実施されているものの、学校としての体制はあまり整っていませんでした。一方B校では、ボランティア活動が活発に行われ、ある程度運用されていましたが、課題も見られていました。このように、両校でボランティア活動の実施状況や課題が異なることから、それぞれの実践を通して、学校の状況にかかわらず、事務職員が共通して活用できる様式の作成を見据えながら実践を行いました。

(3) 各校の実践

＜事例A＞ボランティアバンクの新規導入による体制整備

A 実態把握と方向性の検討

A校では、PTA活動の縮小に伴い、PTA以外の力を活用した学校支援の必要性が高まりました。学校行事等においては、その都度ボランティアの募集を行っていましたが、人手不足を感じる場面が多く見られました。

そこで、新たなボランティア受け入れ体制に向けて校内の現状把握を行ったところ、教職員の間には、新たな保護者対応に伴う業務負担や、従来の運営方法が変わることへの戸惑いといった、導入初期における課題も示されました。

一方で、保護者は学校行事等への参加率が高く、比較的協力的であることから、初期の導入・運用の負担を乗り越えれば、ボランティア活動への持続的な参加が期待できると考えました。

イ 具体的な手立て

A校におけるボランティアバンクの導入は初めてであったため、管理職や教務主任と相談を重ねながら準備を進めました。当初は地域向けチラシの配布も検討しましたが、関係機関との連絡調整が必要となることから、まずは保護者向けに情報発信を行う方針としました。

具体的な手立てとして、他校への聞き取りや先行研究の資料を参考に募集チラシ【図21】を作成し、配布・回収を行いました。あわせて、ボランティア保険への登録手続きを行いました。

結果として、ボランティアバンクへの登録者については一定数の確保に至り、学校支援に関心を持つ保護者の存在を可視化することができました。

【図21】

学校支援ボランティア募集

〇〇学校 学校支援ボランティア班

令和〇年〇月

〇〇学校では、地域の皆様と協働しながら、子どもたちの教育活動より一層充実させていきたいと考えております。

そこで、これらの取組をより効果的に進めるため、子どもたちの教育活動をサポートしていただけるボランティアの皆様（通称「学校支援ボランティア」）を募集いたします。

この活動は、学校の教育活動や環境整備などについて、できる人が、できるときに、できることを実施していただくボランティア活動です。

ご協力いただける方は、下記の必要事項にご記入の上、お申し込みを添付してご提出いただくか、ファックスにてご提出ください。

なお、学校支援ボランティアは、随時受け付けております。

ご協力いただける項目に〇をつけてください。

() 登下校時の見守り
() 授業のサポート、補助（丸付け、家庭科、ミシン、体育：水泳、駅伝など）
() 校舎内の整備、図書室の整理整頓
() 校舎内の除草
() 夏の遊び（芝生刈り、お千玉、あやとり、メンコ、けん玉など）
() 児童会の記念作業
() 災害時の救命救助
() 校行事の運営補助（受付、車の誘導、地域学習の引率など）
() その他

子どもの氏名 (学校)	(年 組)
参加者氏名	
性別	
電話番号	
申込や得意分野 などありましたら ご記入ください。	

※お問い合わせは、〇〇学校 学校支援ボランティア班までお願いします。

TEL: _____

FAX: _____

初めてのボランティアの募集として、図書室整備の協力を依頼することとしました。理由は、図書館業務臨時職員の勤務時間が短く整理整頓に課題があったこと、初めての募集ということもあり、なるべく難しくない作業内容であることなどを考慮し選びました。

ウ 事例Aにおける成果と課題

初めてのボランティアバンクへの参画として、募集チラシの作成からボランティア保険の登録手続き、そして募集依頼など一連の仕組みを構築し、その役割を主体的に担ったことは、新たな責任感と大きなやりがいにつながりました。今後の学校支援体制の充実や、地域と連携した持続可能な校務運営の推進においても確かな手応えがありました。また、教職員との役割分担が確立したことで、教員の業務負担軽減や、地域・保護者との連携窓口の一元化による運用の円滑化にもつながりました。

課題としては、保護者の学校行事等への参加率の高さや学校支援に関心を持つ保護者は多かったものの、ボランティアに参加してもらうまでには、もう少し工夫が必要であると感じました。今後は、情報発信の工夫や参加してもらいやすさをさらに検討し、校務運営の充実を図っていきたいと思います。

<事例B>事務職員の専門性を生かしたボランティアバンク運用の整備

ア 実態把握と方向性の検討

B校は、保護者や地域との関わりが深い学校で、ボランティア活動が活発に行われていました。複数のボランティア活動があるなかで、ボランティアに支援してもらいたい具体的な活動内容や活動のなかでの段取りなど、円滑に管理する体制が整っていなかったため、継続的な支援につなげる事ができていない現状でした。この要因は、校内でボランティアの調整や管理を行う担当が明確になっていないこと、スタッフ個々の特技・得意分野が把握できていないこと、そして教員のボランティアに対するニーズが具体化されていないことなどが挙げられました。また、保護者や地域住民からは、「ボランティアに参加してみたいが、実際の活動内容が見えず、参加への一歩を踏み出すことができない」といった声も寄せられていました。こうした現状から、ボランティアバンクの運用について全体的に見直し、効率的かつ効果的な運営体制の再構築を図ることとしました。

イ 効果的な情報発信

まず、保護者や地域住民の「活動内容が見えず、参加に踏み込めない」という課題に対し、募集や情報発信の方法を見直すことにしました。これまでは学校長が発出する「学校だより」の一部に募集を掲載するのみに留まっていました。そこで、活動の様子や雰囲気が一目で伝わるよう、新たに「ボランティアだより」を作成しました。また、地域に向けても、公民館の掲示板への掲示や、学校ホームページへの募集情報を掲載するなど多岐にわたる情報提供を心がけ、参加へのハードルを下げる工夫を行いました。

ウ ニーズの可視化と協働の仕組み化

次に、「教員のニーズが不明確であること」や「スタッフの特技・得意分野に関する把握不足」、そして「ボランティアバンクの分散管理」といった課題を解決するため、事務職員が学校と地域をつなぐ調整役を担う試みを行いました。

ボランティアバンクの管理を一元化し、主体的に運営体制の整備を進めるため、管理職と協議し、事務職員がボランティアバンクの運用を担当することになりました。まず、教員が求める学習支援等の具体的な内容や留意点などを事前に把握するため、「学校ボランティアの活用に関する調査シート」【図22】を作成し、教員へ配布しました。

【図 22】

令和 8 年度 学校ボランティアの活用に関する調査シート < 市立 学校 >

学校のボランティアは、学校と地域とで児童の学びや成長を支えていくための組織です。この調査シートはボランティアの役に協力いただき活動につながるような活動をリストアップし、学校のニーズや情報を学校ボランティアへ提供するために活用します。児童がより充実した学校生活を送るために、ボランティアには学校行事や授業会活動、学習者の指導で支援に入ってください。学校の児童へより良い学習環境を提供できればと考えています。調査シートに記入いただいた後は事務局へ提出していただきますようお願いいたします。

○学習支援ボランティア → ミニ学習・家庭学習などの作業的な学習の補助などをお願いします。
 ○花壇づくりボランティア → 校庭の花壇に季節の花を植え替えをお願いします。
 ○清掃支援ボランティア → 児童と一緒に清掃や美化活動を行います。
 ○団体みまもりボランティア → 児童と一緒に遊びまわります。

以下記入欄です。支援していただきたい内容を具体的に記入してください。ボランティアの役に情報提供するため、支援が必要となる日の 1 か月前までの提出をお願いします。

学年	日時・時間	科目・行事	授業内容	準備する物	打ち合わせ	募集人数
5 年生 (例)	9/9 (火) 4 時間目 11:35~12:20 9/16 (火) 4 時間目 11:35~12:20 9/24 (水) 4 時間目 11:15~12:00	家庭科	ミシン	なし	授業開始 10 分前にご来校ください。	5 名程度
2						
3						

続いて、ボランティアスタッフの特技・得意分野などを含めた情報を校内で共有するため、それらの情報をまとめた「ボランティア名簿」を作成しました。そして、回収した調査シートやボランティア名簿を基に、年間の活用計画等をまとめた一覧表を作成し、校内で共有するとともに、教育委員会を通じた「ボランティア保険」への登録手続きを行いました。

また、日常の会話のなかで得られた気付きや意見を記録として残すことで、今後のボランティア活動の運営・改善に向けた資料としました。人事異動等で事務職員が代わった際の引継資料としての活用も期待できます。

エ 事例Bにおける成果

これらの取組により、教員のニーズに合わせたボランティア依頼や、窓口の一本化による円滑な対応が可能となり、校内の運営体制を再構築することができました。さらに、学校と地域をつなぐ調整役としての事務職員の役割を明確に示すことができました。

さらに、総務・財務の分野においても、事務職員の専門性を生かした取組の有効性がうかがえました。具体的には、ボランティア活動の時期をあらかじめ見通せるようになったことで、活動に必要な備品等を把握することができ、計画的な予算執行や備品管理につなげることができました。また、ボランティア保険の登録手続きや引継ぎを見据えた行動の記録なども、外部との連携や行政的な視点などの事務職員の強みを生かすことができました。

オ 事例Bにおける課題

実践を通して、ボランティア運用の調整役を担うことは、単なる窓口業務や事務処理に留まらず、個々の授業や学習活動の教育的内容を理解することが重要であると感じました。教員が求める支援の本質を正しく理解し、その内容を地域や保護者のボランティアスタッフへ分かりやすく伝えるためには、これまで以上に教育課程や各教科の指導内容に対する理解や、日頃からの教職員との丁寧なコミュニケーションによる情報収集が欠かせないと感じました。

(4) 実践に基づくツールの提案

ア 取り組みやすさを実現するポイント

各校の実践で、導入初期やすでに運用されている学校における課題がそれぞれ示されました。導入初期においては、学校と地域がボランティアに対する理解を相互に深める必要があると考えます。また、すでに運用されている学校においては、教員のニーズとボランティアスタッフとのマッチングなど、より実態に即した対応や運営体制の確立が求められると考えます。これらのことは、ボラ

ンティアバンクを効果的かつ円滑に運用する上で、どの学校においても重要な視点であり、事務職員が参画する際に直面し得る共通的な課題であると考えました。

そこで、以下の4点を踏まえたツールを作成・提示することで、事務職員がボランティアバンクの運用等に主体的・積極的に参画しやすい環境作りにつながると考えました。

- ・ボランティア募集チラシの様式
- ・教員のニーズを把握するための調査様式
- ・ボランティアスタッフの特技・得意分野を含めた情報を管理できる名簿の様式
- ・段階に合わせた具体的な行動例（参考資料）

イ 共通業務をまとめた「ボランティアバンクツール」の作成

前項を踏まえ、実際に参画する際に使用できる様式を一つのファイルにまとめた「ボランティアバンクツール」【図23】を作成しました。ツールの構成は、以下のとおりです。目次のシートを作成し、第1期研究の3ステップを基調とした、各項目の下部【関連のリンクはこちら】に各様式のシートへ移動できるリンクを設定しました。

- ・ボランティア募集チラシ：A校で使用したチラシを基に、保護者と地域住民それぞれを対象としたチラシの雛形を作成しました。学校名や募集するボランティア名を編集して使用できます。
- ・学校ボランティアの活用に関する調査シート：B校で使用した、教員のボランティアに対するニーズを把握するためのシートです。

【図 23】

- ・ボランティア名簿：B校で使用した、ボランティアスタッフの特技・得意分野などを含めた情報を校内で共有するための名簿です。
- ・アクション・ログ：A校、B校における実践での、実際の行動記録を記載したものです。具体的な行動の参考として活用されることを期待します。あわせて、自身の取組の振り返りや後任者への引継ぎに活用できるよう、自身が行った取組を記録することも可能です。



（5）3班のまとめ

3班では、地域協働の共通業務に関する仕組みを作成し提示することで、事務職員が役割を理解し、主体的に取り組みやすい環境作りができるのではないかと仮説の下、どの地域でも共通性の高いボランティアバンクについて実践を行いました。実践を通して、ボランティアバンクに係る共通的な課題を考察し、事務職員の参画を支援する「ボランティアバンクツール」を作成・提示しました。

これらの取組によって、どの地域でも共通性の高いボランティアバンク運用等における事務職員の役割を具体化し、その役割への理解を深めることができたと考えます。また、本ツールは、実務に直結する様式や参考事例などにより、事務職員が取組に踏み出す一歩を後押しするものと考えます。さらに、本ツールが標準的な様式として活用・共有されることで、群事研や共同事務室などの

組織において、助言や支援を行いやすい環境作りにつながることも期待されます。あわせて、自身の取組を記録として残すことで、後任者への引継ぎにも活用でき、取組の継続につなげることができると思います。

以上のとおり、ボランティアバンクに関する業務や仕組みについて実践を通して考察し、ツールという形で明示することができました。第1期研究の提言にもあるとおり、このことが地域協働に主体的に取り組むための一步を踏み出しやすい環境作りにつながり、地域協働における役割に対して当事者意識を持つきっかけとなることを期待します。そして、こうした実践の積み重ねが、「社会に開かれた教育課程」の実現や、学校における働き方改革の推進にもつながることを期待します。

第4節 主体的・積極的な校務運営参画の環境作りに向けて

1 実践を通して

三つの班では、事務職員が役割を意識し能動的に行動できる環境作りの手立てとして、それぞれツールや仕組みを提案しました。これらが、学校及び共同事務室において組織的・継続的に活用され、事務職員一人一人のより主体的・積極的な校務運営への参画につながることを期待します。

また、本研究を通して、主体的・積極的な校務運営への参画を支える環境作りには、次の三つの視点が重要であることが示唆されました。

（１）役割の明確化

本研究では、「副校長・教頭との連携協業」「チームとしての学校」「地域協働」などを軸にした実践を通して、求められる役割やその背景、具体的な行動について理解を深めることができました。このような内容を認識し、日頃から意識しながら校務運営に参画するためには、求められる役割やその背景を組織的・計画的に共有し、役割意識を醸成できる環境を整えることが必要であると考えます。

また、ニーズに関するアンケート結果から、管理職等が事務職員の職務を理解していることも重要な要素であることがうかがえました。管理職や教員が事務職員の役割を理解し、その役割が学校組織のなかで認められることは、事務職員が自らの役割に誇りと責任をもち、主体的・積極的に校務運営へ参画する意識の醸成につながると考えます。

これらのことから、事務職員自身や管理職等が、事務職員に求められる役割への理解を深め、役割意識を醸成できる環境を、各学校や共同事務室において組織的に整えていくことが重要であると考えます。

（２）共同事務室の組織力

共同事務室において、各校での実践を共有・検討することは、多角的な視点を取り入れ、実践の質を高める上で有効であることが示唆されました。事務職員の専門性や個々の強みを生かした学校経営上の取組についても、室長や他の室員と共有し助言を行うことで、組織的・継続的な実践につながることを期待されます。

これらのことから、共同事務室において各校の取組を共有・検討し、組織的に支援する体制を整えることは、事務職員が主体的・積極的に校務運営へ参画するための土台となると考えます。

(3) 学びと実践の往還

本研究において、ツールを活用して実践を言語化し、共同事務室で共有することで、新たな気付きや学びにつながることを示唆されました。全事研研究大会でも、「学びと実践の往還」の重要性が示されています。実践を言語化することは、自身を客観的に分析して改善を進める手段として有効であるとともに、自身や他者の実践から得た学びを次の実践へ生かすなど、学びと実践を往還させる上でも有効であると提言しています。さらに、他者から実践を評価されたり、学びが実践に結び付いた成功体験を共有したりすることで、事務職員としての自己効力感を獲得し、より高度な学びや新たな挑戦への意欲につながると考察されています。

このように、実践を共有し、相互の気付きを促す学びの機会を組織的に設け、学びと実践を往還させる環境を整えることは、事務職員が主体的・積極的に校務運営へ参画するために必要な能力の向上につながると考えます。加えて、自己効力感の醸成や新たな実践への意欲を高める上でも重要であると考えます。

2 事務職員のエージェンシー ～組織で輝き、組織を輝かせよう～

「子どもたちの笑顔あふれる学校づくり」の実現に向けて、事務職員が主体的・積極的に校務運営へ参画できる環境作りについて研究し、その実現に向けたツールや仕組み、重要な視点について提案しました。

しかし、この提案は出発点に過ぎません。実際に行動へ移していくことで、初めて環境は変わっていきます。では、その環境を築いていくのはだれでしょうか。それは、事務職員一人一人です。本県ではエージェンシーについて、「人が誰しも生まれつき持っている、自分と社会をより良くしようと願う意志や原動力」と説明しています。つまり「子どもたちの笑顔あふれる学校づくり」を担う上で、自分だけではなく、学校や共同事務室、地域をより良くするために、事務職員がエージェンシーを発揮し、当事者意識を持って主体的に行動していくことが重要であると考えます。

例えば、若年層が本研究で提案したツール等を活用しながら積極的に実践に取り組んだとします。中堅・ベテラン層は、共同事務室のメンターとして、若年層のキャリア形成を支援するとともに、室長のマネジメントを補佐する役割を担います。マネジメント層は、室員相互の対話的な研修等の機会を導入し、室員の学びや主体的な取組を促す環境を作ります。このように、それぞれの立場で「自分に何ができるのか」を考え、主体的に行動することが重要であると考えます。

基本的に一人配置で勤務する事務職員にとっては、実際の環境や個人の経験などによって行動に移すことが困難に感じる場面があります。学校課題の解決に積極的に取り組んでも、他者から評価や承認を得る機会が限られるため、実践の手応えや自己効力感を得にくい環境にあることもうかがえます。だからこそ、共同事務室という組織で相互に助け合い、実践を認め合い、学び合いながら、事務職員の力を高めていくことが重要であると考えます。

本研究は、ツールや仕組みを作ることが目的ではありません。提案したツールや仕組みは、役割意識や能動的な行動を後押しするための手段です。各学校や地域の課題にどのように向き合い、どのような環境を築いていくかは、事務職員一人一人の主体的な行動にかかっています。事務職員に企画系業務や学校運営チームの一員としての役割など、様々な期待が寄せられている現状において、「自分にできることは何か。」「周囲のために何ができるか。」など問いかけてみてください。一人一人が当事者意識を持って行動することが、「子どもたちの笑顔あふれる学校づくり」につながり、事務職員も学校組織も共同事務室組織も共に輝くことができると考えます。

おわりに

平成30年度から9年間にわたり、「群事研グランドデザイン」「群事研第3次中期研究計画」を指針として、群事研は研究活動を積み重ねてきました。その間、新型コロナウイルス感染症をはじめ、GIGAスクール構想など、さまざまな変化や対応がありましたが、各年次別課題に知恵を出し合い、情熱を注ぎ、それぞれの研究成果が会員に生かされてきたことと思います。本研究も今回「組織運営」をテーマに、主体的・積極的な校務運営への参画の環境作りについて取り組みました。実践で得られた成果や課題が、会員の明日からの職務に少しでもお役に立てることができれば幸いです。

そして、次の時代に向かって新たな指針「第2期群事研グランドデザイン」「群事研第4次中期研究計画」の策定も大詰めを迎えています。これまでの研究活動のさらなる深化や発展とともに、これからの群馬県の事務職員を照らしてくれることでしょう。

最後に、事務職員には学校組織、共同事務室組織、各支部組織など、さまざまな組織があります。それぞれに目的はありますが、どの目的の先にも子どもたちがいます。子どもたちをはぐくむ教育があります。教育現場の一員としてエージェンシーを発揮しながら、組織で輝き、組織を輝かせ「子どもたちの笑顔あふれる学校づくりを担える事務職員」に向かって、これからも歩み続けていきましょう。

＜参考文献及び資料＞

- ・第4期 群馬県教育振興基本計画群馬県教育ビジョン（令和6年3月 群馬県教育委員会）
- ・共同学校事務室に関する取組方針（令和3年4月1日 群馬県教育委員会）
- ・群馬県公立小中学校事務研究会グランドデザイン及び第3次中期研究計画解説編
（平成30年4月18日 群馬県公立小中学校事務研究会）
- ・学校と地域がともにつくる子どもたちの未来ーやってみよう！地域協働のファーストステップー
（平成30年度から令和3年度前期 群馬県公立小中学校事務研究会 研究部）
- ・事務職員による学校と地域との連携・協働 実践事例集
（平成30年度から令和3年度前期 群馬県公立小中学校事務研究会 研究部）
- ・身に付け、高めて、さらなる深化へ 未来へつなぐオール群馬の研修体系 ～目指す事務職員（わたし）へ「Change&Challenge!!」～
（令和3年度から令和5年度 群馬県公立小中学校事務研究会 研究部）
- ・チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について
（平成27年12月21日 中央教育審議会答申）
- ・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
（令和2年7月17日 文部科学省）
- ・子どもの豊かな育ちを支援する学校事務一校務運営参画の道を切り拓く事務職員の学びと実践ー
（令和6年8月9日 全国公立小中学校事務職員研究会）
- ・新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（平成31年1月25日 中央教育審議会答申）

< <MEMO> >

第56回 群馬県公立小中学校事務研究大会

本部分担及び業務内容

係 名	業 務 内 容 および 担 当 者
本 部	◦研究大会総括【宮下】 ◦大会会長補佐【友松・山形・橋本】 ◦配信会場等関係機関との諸連絡【友松・戸部】 *来賓なし
運 営	◦大会実施計画作成【友松・山形】 ◦分担及び業務内容作成【友松・山形】 ◦アンケート作成・集約【石田】 ◦開閉会行事【津金澤】
庶 務	◦開催通知及び開催要項作成・配付【山形・石田】 ◦各種通知作成・送付【石田】 ◦研究集録原稿作成依頼【津金澤】 *来賓なし
会 計	◦大会運営に関する諸費用の出納【大竹佳・大竹高】 - Zoom使用料・契約確認 - 大会案内, 研究集録等郵送代 (県外参加者の参加料)
研究集録 ・ 記 録	◦研究集録編集・校正【番場・山形】 ◦県外希望者への研究集録配布対応【番場】 ◦群事研Web関連業務【番場】
支部発表	◦支部発表【安中支部】 ◦研究集録原稿作成【安中支部】 ◦事前の打ち合わせ等【友松・山形】 ◦アカウント取得等手続き【大竹高】
研究部 プレ発表	◦研究部による発表【研究部】 ◦研究集録原稿【研究部】 ◦事前の打ち合わせ等【廣川・橋本】

第56回群馬県公立小中学校事務研究大会

研 究 集 録

令和8年11月13日 発行

発行者 群馬県公立小中学校事務研究会

編集者 群馬県公立小中学校事務研究会
情報推進部長