



熊事研会報

第 137 号

熊本県学校事務研究協議会
 発行人：会 長 宮崎 文子
 編集代表：研究部長 平野 哲也

～目 次～

- 学校事務センター紹介
- あとがき

学校事務センター紹介

前号（会報 136 号）に引き続き、学校事務センターの紹介を行っていきます。今回は各学校事務センターのテーマやこれまでの成果等についてお聞きしましたので、是非昨年度の会報（132 号）と併せてご覧ください！

- ①センター名
- ②グループ名および構成人数
- ③キャリア内訳
- ④テーマ・目標
- ⑤これまでの成果
- ⑥課題及び今後の展望

①	益城町学校事務センター				
②	センター長 1 名、センター長補佐 1 名、給与・旅費グループ 4 名、 総務・財務グループ 5 名 合計 11 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用		2	1	5
	臨時的任用	1		2	
	再任用				
④	<ul style="list-style-type: none"> ・益城町各学校の円滑な運営の支援を行う ・子どもたちが安心して活動できる教育環境をつくる ・効率的な事務処理の工夫により平準化を図る 				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・小中学校共通文書（メール）の受付当番制 ・報告期限や前述の当番等を入れた月間スケジュール作成 ・就学援助申請書様式の見直し ・各学校の事務室便りをセンター便りに統一 ・通知表用紙及びルールホルダーの一括購入 ・新型コロナウイルスによる給食費の保護者返金を迅速に処理 ・県費関係各種チェック表の作成 				
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・給食費の公会計化の要望 給食費の公会計化と、事務室での学校徴収金の処理を一体として進める。 ・事務センターのパソコン増設の要望 現在センター員 11 名に対して 7 台配備。一人 1 台とし事務センターでの業務処理の推進。 ・学校及び事務センターへの会計端末配備の要望 学校及び事務センターに会計端末がないため、各学校で独自に作成した会計書類を教育委員会で会計端末に入力してもらっている。 				

①	阿蘇市学校事務センター				
②	センター長 1 名、庶務班 2 名、財務班 2 名 合計 5 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用	1	1		3
	臨時的任用				
	再任用				
④	『協働・創造』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務処理のチェック体制の強化 ・ 研修内容の充実が事務職員のスキルアップにつながった ・ 学校徴収金のチェック体制を整備し教員の事務負担を軽減できた 				
⑥	課題は、構成校が少なく、情報量が少ないこと。今後は、「子どもたちの未来のために機能すること」と「人材育成」を柱にセンター事業を展開したい。				

①	菊陽町学校事務センター				
②	センター長 1 名、県費グループ 6 名、総務グループ 5 名、企画・改革グループ 3 名 合計 15 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用	3	3	2	3
	臨時的任用	1	1	1	
	町職員				1
④	『行政職員として校内で学校運営の一助を担い、教育支援に寄与する“提案型事務職員”を目指す』				
⑤	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務職員の実務知識、能力の平準化への取組 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県費実務研修や初任研、教育支援に関する多様な研修の実施 ・ 町費にかかる町教委との緊密な関係の構築 2 効率化による各学校の事務負担軽減や公費節約 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務での様式の統一化、配布準備、就学援助費等の一括管理及び処理、町費に関する一括購入等の推進、教師用教科書 ・ 指導書の町内運用ルールの策定や学校間での流用 				
⑥	校内のセンター業務に対する認知度UP。センター業務の幅が広がることで生じる時間不足。単独配置校への支援強化。町教委と協働しながら菊陽町の子どもたちの学びと安心を支援していきたい。				



①	荒尾市学校事務センター				
②	センター長 1 名、県費グループ 6 名、財務グループ 4 名、総務グループ 4 名 合計 15 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用	1	5		4
	臨時的任用	1	1	2	
	再任用				1
④	<ul style="list-style-type: none"> ・事務センターで統一して処理できるものについて、効率的な方法を検討する。 ・事務職員の資質、能力の向上のための経験年数に応じた研修を実施する。 ・チェック体制の相互機能及び強化を図る。 ・学校経営支援として機能していくための手立てを図るため、全体で取り組めるものを検討する。 				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・備品のシステム化 ・消耗品や備品の共同購入 ・初任者研修の充実 ・県費関係、就学援助等の様式の統一 				
⑥	比較的経験年数の浅い事務職員が多く、異動での入れ替わりも多いため、毎年実情に応じて研修内容や形態を見直す必要がある。 各学校の事務負担を軽減するため、できるだけ事務センターで集中処理できるものを増やしていきたい。				

①	宇城市学校事務センター				
②	総務班 4 名、財務班 4 名 合計 8 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用	2	2		2
	臨時的任用	2			
	再任用				
④	事務処理上のチェック体制確立及び情報収集と分析、活用を行う。				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・書類等の不備が少なくなった。 ・センターで様式を統一することにより各校で文書等を作ることが少なくなった。 				
⑥	センター創設時と比べ義務制での経験年数が少ない職員が増えているので、研修等の充実を図り、個人の力量を高めていく。このことにより、書類のチェック等に係る時間を短くし他の業務に充てる時間を生み出していく。				



①	水俣市学校事務センター				
②	センター長 1 名、給与旅費グループ 5 名、総務グループ 4 名、企画班 2 名 合計 12 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	2	1		4
	臨時的任用	1	1	3	
	再任用				
④	『子どもの豊かな育ちを支援する学校事務センター』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会との連携が深まった (就学援助事務の取組) ・申請様式 (4 枚から 1 枚に変更) ・水俣市 HP に制度案内の掲載 ・学校徴収金未納金の児童手当からの充当 (R3 から予定) (証明書交付マニュアルの作成) ・各種証明書様式の統一 ・水俣市全校の市費委執行状況の共有、予算の有効活用 ・水俣市 HP に申請様式掲載 				
⑥	<p>課題：事務センターと各学校のネットワーク環境が未整備で、事務の効率化が思うように進まないが、2 年後には整備される見通し。</p> <p>展望：事務職員の経験の長短にかかわらず、どの学校にも同じ学校事務を提供する。</p>				

①	玉名中学校区学校事務センター				
②	センター長 1 名、県費グループ 3 名、総務グループ 3 名 合計 7 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	3			3
	臨時的任用			1	
	再任用				
④	『効率化・平準化・教員が子どもと向き合う時間の確保』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・共通する業務について、様式や進め方などを統一 ・各グループにおいて関連する業務のフォーマットを見直し、センター各校へフィードバックし効率化を図った 				
⑥	<p>事務センターの構成は、大規模校 3 校 (3 校とも 2 人配置) と小規模校 1 校です。大規模校には毎年新規採用の事務職員が配置されており、センター内でも実状に応じた研修を行う必要があります。また、グループ長の負担が大きくなるので、事務の効率化を進め、負担を軽減していきたいです。</p> <p>センターは業務を行う場でもあり、情報交換の場にもなっています。これからも協力して支え合えるセンターにしていきたいです。</p>				

①	氷川町学校事務センター				
②	センター長 1 名、県費・総務グループ 2 名、町費グループ 3 名 合計 6 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用		1	1	2
	臨時的任用	1			1
	再任用				
④	<p>目標：事務センター業務を氷川町の教育目標及び各学校の教育目標の達成に直結させる</p> <p>テーマ：『組織体制を整備し、事務運営の強化を図る』</p> <p>『相互支援により、構成人員変動や不測の社会情勢に対応する』</p>				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・町財務システムマニュアル更新 ・事務センター便り発行 ・地域連携（CS 委員、会議開催通知文作成と発送） ・ICT 支援員スケジュール作成と配布 ・町費予算に事務センター費配当 ・町費伝票の一部費目を一括処理、購入備品の一括見積 ・学校徴収金口座振替、教材費の業者支払い ・氷川町学校事務センター長専決規程制定 				
⑥	<p>課題①：少人数のため、転出入の影響が大きい。今年度は計画的な研修ができていない。5 校 6 名以上の体制は最低限必要。</p> <p>対策：年度当初の支援体制、マニュアル、各校の事務引継の体制整備。事務職員だけの課題にならないよう、町内校長会と町教育委員会事務局、事務センターで情報共有や連携強化を図る。</p> <p>課題②：教員の事務負担軽減のため、学校徴収金を各校の事務室で対応しているが、事務職員の負担が増えている。</p> <p>対策：教員と事務職員の業務分担や事務センターの点検、相互支援ができる環境を整備する。町校長会と町教育委員会事務局の支援を受け、学校徴収金取扱規程も見直す。</p> <p>（他の取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務センターの組織的取組を活かして、各校の事務職員が CS 委員になっている。 ・学校備品の一括管理について、町教育委員会事務局と協議中。 ・初任者支援、給与や旅費書類の審査、予算要求資料作成など町財務関係。 ・町教育委員会事務局からの依頼や相談の対応、協議。 <p>町教育委員会事務局の事務センターに対する期待度の高さを感じています。業務量は増えていますが、負担感を増やさないよう、効率化を図り、相互に支援できる体制を維持していかなければならない。</p> <p>氷川町学校事務センターでは、設置前の専決規程含む法整備や目標設定などの多くの取組が、今の組織活動に継承されています。それら重要な基盤作りに取り組みられた諸先輩方の先見性に感服するばかりです。</p> <p>今後も、メンバー全員で楽しく仕事ができるように進んでいきます。</p>				

①	山鹿市学校事務センター				
②	センター長 1 名、県費グループ 8 名、市費グループ 5 名、校務改革推進グループ 5 名 合計 19 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	1	6		4
	臨時的任用		4	2	
	再任用				2
④	『山鹿はひとつ～校務改革は意識改革から～』 『学校徴収金を事務職員が行うことによる教職員の負担軽減』				
⑤	・教科書関係事務 ・復命書の様式簡略化 ・文書受付効率化 ・作品募集要項の取りまとめ				
⑥	「教育委員会との連携」 今年度、文書受付効率化を目指し教育委員会との話し合いを重ねた結果実現するに至った。 また就学援助費及び就学奨励費の口座振り込みが来年度から開始されるのは、粘り強く教育委員会と協議した結果である。今後は学校徴収金の公会計化に向けて働きかけたい。				

①	天草中央学校事務センター				
②	センター長 1 名、情報・企画グループ 2 人、調査・研究グループ 4 人、 校務支援グループ 4 人 合計 11 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	3	2		4
	臨時的任用			1	
	再任用				1
④	テーマ：学校経営に寄与する事務センタービジョンの実現 目標：事務センター組織の活性化、正確な事務処理、事務職員の資質向上				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・教員の事務負担の軽減のため事務処理様式の簡素化をおこなった。 ・研修を行うことにより経験の浅い事務職員のスキルアップができた。 ・市費伝票や校納金、県費などの提出書類について、相互点検を行ったり給与等に関する特殊事例を収集するなどの対策により事務処理のミスが軽減した。 ・給与に関するプリントを毎月配付することにより教員の給与に対する意識が向上した。 ・複数配置校の事務職員が各構成校に出向き、事務処理や廃棄物処理などの支援を行っている。 				
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・教員の事務負担の軽減に関する方策と支援 ・ICT 教育の環境整備と支援 				

①	上天草市大矢野学校事務センター				
②	センター長 1 名、総務財務グループ 4 名、給与旅費グループ 3 名 合計 8 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用	2	4	1	1
	臨時的任用				
	再任用				
④	『子どもの最善の利益を目指して』				
⑤	<p>【教員の負担軽減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員が行っていた学校徴収金及び給食費の集金（口座振替）支払、決算報告まですべてを事務職員が行うこととした。口座振替システムについては導入が広がっており学校事務センターで手続き方法及び導入後の効果や課題を検証している。 ・事務職員未配置校では、学校事務センター長及び担当者が定期的に訪問し組織的な支援を行い適正な事務処理ができています。また、当該校の教頭の事務負担軽減もでき、本来の業務に専念できていると思われる。 <p>【事務機能のレベルアップ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校事務センター長が連携校の事務職員へ適切な指導や助言を行うことで各校事務機能の平準化と個々の能力向上が見られ、それが学校事務センターの組織力の向上となり、職員のモチベーションアップにつながっている。 ・教育活動の効果を意識して財務マネジメント業務を行い、学校予算の有効活用ができた。また、連携校の事務課題に素早く対応し、法令に則り適切な事務処理ができた。 ・定期的に発行している学校事務センター便りや学校訪問による事務支援により最新の給与、財務の情報発信を行った。また、メンバー同士で他校（連携校）を現地視察し、新たな発見や工夫されている点を学び自校の業務に生かすことができた。 <p>【事務職員のスキルアップ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本年度は教育行政から 2 名の転入があった。即戦力を目指して 5 月から 8 月にかけて学校事務センター業務前の 30 分間を利用し、教職員の生涯に関わる事務処理研修（28 コマ）を実施した。当初は不慣れな学校業務だったが、現在は見通しを持ち積極的に業務に取り組んでいる。 ・スキルアップチャレンジと称して研修を行い、喫緊の課題テーマを設けてワークショップを行っている。コミュニケーションスキルやチームマネジメントスキルの向上により、「つかさどる」業務に迫っている。 				
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・地域協働のためどのように学校事務センターを機能させていくか模索したい。 ・本学校事務センターの経営ビジョン「子どもの最善の利益を目指して」を実現するため、教員が担っている事務の支援体制を確立し、教員が安心して教育活動に専念できる環境づくりを進めたい。更に上天草市に 2 つある学校事務センターの合同業務の充実を図り、アイデアを共有して更にきめ細やかな教育活動の支援をしたい。 ・事務職員未配置校支援のため組織力を生かして、未配置校へ出向いて当該校の管理職に寄り添った事務支援を行っていききたい。 ・学校事務センターは新規採用者や教育行政職員の人材育成のための研修センター的な役割を担っている。様々な実践やスキルを生かして学校事務センターの範囲を超えて地域の若手事務職員の研修も行ってみたい。 ・すべての事務職員が教員に対して財務や法令の指導助言ができるスキルを身につけ、学校現場の不祥事防止に貢献したい。 				

①	南関町学校事務センター				
②	センター長 1 名、総務グループ 3 名、財務グループ 2 名 合計 6 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用		2	1	1
	臨時的任用		2		
	再任用				
④	『事務の効率化と学校運営支援』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・様式の統一化…給与関係等の職員への調査様式、お知らせの統一 ・マニュアルの改訂…町費マニュアルの改訂 ・センター長の町費執行に係る専決権（10 万円以内） ・学校徴収金口座振替の準備 				
	<p>⑥ 本センターでは来年度より町内小中学校統一して学校徴収金の口座振替を行う予定であり、現在準備をしているところです。町内統一して行うことにより、保護者様の利便性の向上を図るとともに先生方の業務の負担軽減を行い、子どもと向き合う時間の確保に繋ぐことを目標としています。</p>				

①	錦町学校事務センター				
②	センター長 1 名、総務グループ 2 名、給与旅費グループ 3 名 合計 6 名				
	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
③	本採用	2		1	2
	臨時的任用			1	
	再任用				
④	『業務の定着とレベルアップ』 『錦町の子どものための学校事務センターをめざして』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・校納金（学級学年会計、PTA 会計）の共同処理 ・事務センター便り作成配付 ・備品台帳の電子データ化とデータ管理 ・各種マニュアル作成 ・学校行事等に係る来賓名簿管理及び案内状等の発送 				
	<p>⑥ 県内でも極小規模の学校事務センターですが、地教委との連携や協力体制が整っているため、しっかり業務に集中できることが本センターの強みではないかと思っています。今後においては、学校における働き方改革の支援を行っていきたいと考えています。</p>				



①	菊池市学校事務センター				
②	センター長 1 名、教職員グループ 7 名、財務グループ 6 名、企画グループ 3 名 合計 17 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	2	2	2	8
	臨時的任用			3	
	再任用				
④	『菊池の未来を担う子どもの豊かな学びを支援する学校事務センター』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・業務のシステム化や効率化 ・給与旅費、財務等業務のチェック体制の向上その他、少しずつですが焦らず慌てず各担当を中心に取組んでいます。 				
⑥	<p>取組みを進めようと計画するが、財政面や規則、条例整備等が課題。</p> <p>これから数年間は、市教委と協働し学校内事務業務の効率化（負担軽減）等取組とそれぞれのキャリアに応じた人材育成が必要だと感じています。</p>				

①	八代市北部学校事務センター				
②	センター長 1 名、県費グループ 4 名、財務総務グループ 3 名 合計 8 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	1	2		5
	臨時的任用				
	再任用				
④	『高い意識を持って取り組む学校事務』 『積極的に協働 ～集中・統一・効率化～』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・センターによる学校徴収金口座振替 ・様式、処理方法の工夫による業務効率化 ・遠隔未配置校の県費、財務事務のほぼ全般を担当（財務システム・ゆう net 等活用） 				
⑥	<p>小中支援学校計 40 校がある八代市の北部にぽつんとひとつ、旧郡 3 町の中～小規模の 9 校で構成されたセンターで、八代市における存在感が少し薄い気がしています。</p> <p>今後は、センターならではの環境や人員を生かし、共同実施校への発信、資料やツールの提供などを行ってまいります。</p>				



①	上天草市南部学校事務センター				
②	センター長 1 名、給与・旅費グループ 3 名、総務・財務グループ 4 名 合計 8 名				
③	キャリア	1～3 年目 ルーティンワーカー	4～10 年目 コーディネーター	11～20 年目 デザイナー	21 年目～ アドミニストレーター
	本採用	3		1	3
	臨時的任用 再任用		1		
④	『一人ひとりがスキルアップ』				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・研修企画係によるセンター内研修の充実 ・センター通信の発行 ・タイムマネジメントの意識化 ・大矢野学校事務センターとの合同業務 ・事務職員未配置校を含めた事務の平準化 ・初任者研修 				
⑥	課題：資料修正の時短、計画性のある研修、新メンバーのフォロー 展望：一人ひとりのスキルに磨きをかけ、従来の事務職員像を裏切り超える力をつける				

各学校事務センター長様には、毎日の業務がお忙しいなか、アンケートへの御協力たいへんお世話になりました。ありがとうございました。

あとがき

新年が明け、令和3年へと突入しました。例年とは違うかたちで冬休みを過ごされた方も多いのではないのでしょうか。

昨年は、新型コロナウイルス感染症に加え熊本県豪雨災害と学校現場は多忙を極め、学校事務職員としても柔軟な対応が求められていたかと思えます。未だに新型コロナウイルスは予断を許さない状況ではありますが、このようなときだからこそ、学校事務職員の連携と協創で乗り越えていきましょう。

皆様のますますのご健勝と、新型コロナウイルスの一刻も早い終息をお祈り申し上げます。令和3年もどうぞよろしくお願い致します。

熊本県学校事務研究協議会 研究部 情報調査班 会報担当