

【地区研究発表 2】（ 羽 咋 ）

「 変わりゆく学校を支える事務の力

～GIGA・学校統合・震災を経て～ 」

学校現場におけるデジタル化や業務改善・学校統合・震災後の
課題解決のため、事務職員がどのような役割を担ったのかについ
て報告します。

◆発 表 者 羽咋市立邑知小学校
宝達志水町立志桜小学校
志賀町立富来中学校
◆司 会 者 志賀町立志賀小学校
◆記 録 者 宝達志水町立押水小学校

藤岡 真佑
谷内 航三郎
岩渕 将人
高木 勇也
米田 彩代

変わりゆく学校を支える事務の力
～GIGA・学校統合・震災を経て～

羽咋市教育研究会学校事務部会

羽咋市立邑知小学校 藤岡 真佑

宝達志水町立志桜小学校 谷内 航三郎

志賀町立富来中学校 岩渕 将人

羽咋市 「変化に対応できる事務職員をめざして」
～ICTでONEチーム～

はじめに

GIGA スクール構想の推進により、全国の学校では一人一台端末と高速通信環境の整備が進められてきた。さらに、社会全体の ICT の進展に伴い、学校現場における業務形態や関係機関との連携の在り方にも大きな変化が生じている。このような環境変化に対応するためには、教員のみならず、学校事務職員においても、業務の見直しと専門性の向上が求められている。

羽咋市には中学校が 2 校、小学校が 4 校あり、すべて単独配置校である。共同学校事務室は設置されておらず、各校の事務職員が個別に業務を担っている。そのため、若手学校事務職員の育成や異動者への支援、市内全体の学校事務職員の資質向上を図るためには、業務の標準化・効率化と組織的な連携体制の構築が不可欠である。

本研究では、羽咋市での課題とそれに対する実践を通して、変化に対応できる事務職員について考察した。

研究の対象

令和 3 年度から令和 7 年度にかけて実施された羽咋市教育研究会学校事務部会の研修活動及び業務改善の取組を対象としている。

1. 実践内容と取組の経過（学校を取り巻く環境の変化への対応）

（1）ICT 活用能力の向上（令和 3 年度）

GIGA スクール構想・C4th の導入 ⇒ 学校事務職員も ICT を活用する環境に

羽咋市では、令和 3 年度より、校務支援システムとして C4th が導入された。また、市の「学校教育の指導指針」も改訂され、Hakusism DIvE を中心とした「ICT 活用の指導指針」が策定された。この指針により、新しい時代の教育を実現するために、教職員が共通理解のもと、ICT 機器を効果的に用いた学びや英語教育を中心とした質の高い学びに取り組むこととなった。この取組は、主として教員が対象であったが、学校で使用されるデジタルコンテンツが一新されたことにより、事務職員も ICT についての知識の習得と活用が求められるようになってきた。

〔実践〕ICT に詳しい部員を講師に Google for education と C4th の基本操作を習得した。

- ・ Google ドライブ、スプレッドシート、フォーム、カレンダーなど、日常的に活用が想定される基本的な機能
- ・ Google Meet によるオンライン会議の仕方や Google チャットの運用の仕方
- ・ 校務支援システム（C4th）の基本的な使い方、転出転入処理の方法

[成果と課題]

- ・様々な場面で仕事に活かすことができるようになり、効率化につながっている。
- ・基本業務をマイクロソフトオフィスでしているため、Google ファイルを変換する手間がかかる。

◇主な ICT の活用場面

- ・ Chat での情報共有
- ・ Meet 会議の開催
- ・ 仕事のスケジュール管理
- ・ 簡単なアンケート集約
(予算要求希望・廃棄備品調査) など
- ・ 例規の要約 (Note Book LM)

◇部員を講師とした研修会の様子



(2) 文書収受体制の検討 (令和 4 年度～令和 5 年度)

紙文書とメール文書が混在 ⇒ 他職種との役割分担があいまいになる

従来の収受文書は、市教委から届く紙文書と郵便物が主であったが、デジタル化の波により各種関係機関からの文書がメールに添付されてくるケースが増えてきた。紙文書とメール文書が混在する中で、メールを誰が管理し、受付すべきかどうか誰が判断するのかという、従来にはなかった問題が生じた。文書収受は他の職員と協働して行う業務であるがゆえに、誰が何を受け持つかにより、受付業務にかかる負担感は大きく左右された。特に他の職員の経験が浅い場合、その職員へ何をどのように依頼すべきか、理想的な文書収受のあり方はどのようなものかという疑問が生じてきた。

[実践] 理想的な文書収受のあり方の検討

- ・ 市内の文書収受の方法について現状把握
- ・ 理想的な文書収受のあり方とは
ペーパーレス化 担当者の見える化 (ラベル付け) など
- ・ 市内統一の文書収受体制の検討

[成果と課題]

- ・ ICT を積極的に活用した学校では、メールが届いてから担当者へ渡るまでの時間が短縮された。
- ・ 市内統一の文書収受体制について検討したが、各学校の文書管理や運用方法の違い、役割分担の調整の難しさから、完成には至らなかった。
- ・ 受付簿の存在意義、必要性が薄れてきた。

(3) 学納金・金融システムの導入 (令和 6 年度)

現金集金から口座振替へ ⇒ 学納金システムの導入

羽咋市ではすでに中学校が ICC 学納金システムを活用しており、さらに小学校においても令和 6 年 4 月からの導入開始が決定した。導入前に自校で準備しなければならない課題 (振替のスケジュールや月ごとの振替金額の決定、保護者への周知、職員会議の提案など) について学ぶため、運用の実績のある中学校から情報を得る必要が生じた。

銀行の各種手数料の一斉値上がり ⇒ 北國デジタルバンキングの導入

学納金通帳から各種通帳への日常的な出入金や納入業者への支払いのための口座振込に高額な手

数料が発生することが明らかになった。そこで、先進的に北國デジタルバンキングの導入に踏み切った市内2校から、導入に関する情報を得た。

〔実践〕・実践校の部員が講師となり、研修会で導入の進め方やノウハウを共有

- ・導入までの進め方と導入後の集金の手順
- ・それぞれのシステムの操作方法とエラー時の対応（口座不備、未納者対応など）
- ・研修資料・マニュアルの提供（Google ドライブに格納）

〔成果と課題〕

- ・事前の集金袋の準備・配送作業が不要になり、事務負担が大幅に削減された。
- ・児童・生徒を通じた金銭の授受がなくなり、安全性が向上した。
- ・通帳記帳や紙の管理に頼らず、リアルタイムでの資金の流れの把握が可能となった。
- ・教員の業務改善につながった。
- ・事務の業務が増えて責任が重くなったにもかかわらず、管理職や他の教員が事務職員の業務内容や負荷を十分に理解していない。

（4）制度改正への対応体制整備（令和4年度～令和7年度）

度重なる制度改正 ⇒ 改正内容が把握できているか不安

近年、給与・旅費・福利厚生などの制度が頻繁に改正され、そのたびに、大量の資料がメールで送られてくる。内容をきちんと把握できているか確認する必要性が生じた。

〔実践〕市研修会で時間を設け、情報共有 ⇒ 個々で問い合わせた情報を持ち寄る

事務だよりに改正内容を掲載 ⇒ 内容が正確か確認し合う

〔成果と課題〕

- ・部員同士で内容を話し合ったり、「事務だより」に掲載するために文章化したりすることによって、内容が整理でき、理解が深まった。「事務だより」を通して、教員にも精査された情報を提供できた。
- ・省庁からの正式な通達とそれに伴う手続きの締め切りまでの期間が短く、抜けや漏れがないか不安に感じる場面があった。

2. 課題解決に向けた支援体制・活用ツール

（1）Google チャットによる情報共有

日常的な業務に関するちょっとした疑問を気軽に質問でき、経験者のノウハウを共有できる。教育研究会の部長である管理職もメンバーに入っているため、事務職員間では解決できない疑問が発生した際に助言を受けることもできる。チャットを通じて即時性のあるサポートが受けられるため、困りごとを一人で抱え込むことが減り、孤立感が軽減され、皆で助け合える環境になっている。（資料①・チャットでの日常会話）

（2）オンライン会議の活用（月1回30分程度）

令和3年度からスタートさせた。開催当初はGoogle Meetの使い方の研修から始まり、現在では主に日常的な情報交換をしている。煮詰めた議題がある場合などに、アイディアを出し合う場としても活用されている。電話だと一対一で解決できなかったことも、複数人で話し合うことにより早く解決できる。（資料①・オンライン会議の内容）

(3) 事務だよりによる情報発信（年2回）

財務関係や直近の制度改正等についてお知らせするために、市内の教員を対象に発行している。平成24年度から発行をスタートし、現在14年目である。複数校の学校事務職員による共同編集体制で作成されており、学校間での知識・経験の標準化と共有化が図られている。財務情報や制度改正は専門性が高く、全職員が正確に把握することは難しい。「事務だより」は教職員と情報をつなぐハブとして機能するとともに、学校事務職員自身の資質向上にもつながっている。今後も継続して発行していきたい。（資料③・事務だよりの内容）

・教員からの感想と反応

「要点がまとめられていて助かる」

「制度の背景や現場への影響までを書かれていて、理解しやすい」

という感想がよせられている。

(4) 実践事例データベースの構築

個人または自校で独自に使用している便利なデータを、実務事例として集約し Google ドライブ内に業務ごとに分類しストックしている。（資料②・実践事例集の分類）

従来は個々で処理されてきた情報を、組織的な知識として可視化・蓄積した。これにより、未経験業務への対応が容易となり、業務の標準化・効率化に大きく貢献した。

《主な内容》

- ・県外出張の処理（五十音順・県ごとにフォルダ分け）
- ・赴任旅費
- ・教科書システムのマニュアル
- ・期末勤勉手当
- ・校務支援システムのマニュアル
- ・学納金の処理
- ・これまでに発行した事務だより
- ・自作した業務効率化のデータ
- ・教職員の福利厚生関連事務
- ・アンケートフォームの事例・マニュアル
- ・要項など

まとめ

本研究は、学校を取り巻く急速な変化によって生じた課題に対し、羽咋市の事務職員が実践してきた資質向上を図るための連携体制の取組である。その結果、ICTを活用した情報共有体制の構築が、業務の標準化・効率化や事務職員間の協働促進に有効であることが分かった。Google チャットやMeet 会議等で、日常的に気軽に相談や情報共有できる環境は、事務職員一人一人の安心感を生み、単独配置校での孤立感を軽減し、資質向上に役立っている。一方で、「他の職員との連携におけるルール調整の難しさ」や、システム化に伴い事務職員への負担や責任が集中する「負担の偏在化」は、今後解決すべき課題となっている。

現代は、物事の不確実性が高く、未来の予測が困難な時代であると言われている。今後、学校現場においてもその影響を受け、変化はますます加速されていくと考えられる。このような予測困難で不確定な変化に対し主体的にかかわるためには、事務職員同士が協力し合える環境の構築が不可欠である。

今後も、構築した情報共有体制をさらにブラッシュアップし、市内全ての事務職員が『ONE チーム』となって、子どもたちの豊かな学びの実現に貢献できるよう、協働スキル向上を図っていきたい。

資料①（チャットでの日常会話・オンライン会議の内容）

チャットを検索

学校事務部会

11人のメンバー・限定公開

チャット

共有中

ToDo リスト

10月17日、金曜日

10月17日, 10:45 • 編集済み

本日のミーティング

発表会用の原稿(アウトライン) は次回の事務部会で話し合います。

インフルエンザ予防接種は中絶登管内は年休対応をしているので平日に行くときは年休で。

人間ドックや職員健康診断の追診（1回目）は管理職に確認の上、職免。ただし、経過観察と思われるものは年休扱い。

suica利用はsuicaの会員情報で乗った区間や金額を会員サイトで見る事ができる。

予算要求で重要視して欲しい時はどうすればいいの... 予算要求書の記入の仕方をかえてみようかな

共済関係：標準報酬のことがよくわからなくて難しい...

共済関係：12月1日から健康保険証が利用できなくなるの職員へのアナウンス(9月の共済フォーラムに記載あり)

共済関係の制度変更が難しい... 次年度は郡市の事務部会で共済の研修会があってもいいかも。

6

林谷栄美 10月17日, 13:19

本日のMeet会議で話題にあがった標準報酬月額についてですが、共済組合のホームページに標準報酬に関する情報が掲載されているので参考になると思います。

ホームページ「共済制度について」「共済制度を知る」「標準報酬制」「標準報酬制の概要

資料②（実践事例集の分類）

学校事務部会

種類 ユーザー

名前

01_総務

02_教務

03_学務

04_研究

05_児童・生徒

06_人事

07_会計

08_管財

09_保健衛生

10_給食

11_福利厚生

12_渉外

旅費

県外出張

種類 ユーザー

名前

あ行

か行

さ行

た行

千葉県

鳥取県

東京都

徳島県

栃木県

【別紙】

公共交通機関等旅費に係る経路等について

旅行者名	出張期間		出発地	用務地	帰着地	用務内容
	開始	終了				
	R5. 10. 18	R5. 10. 20	羽咋市栗生町	東京都千代田区丸の内	羽咋市栗生町	第75回全国連合小学校長会研究協議会 東京大会

経路等（駅名、バス停、距離、金額等積算の根拠を詳細に記入すること）

*公共交通機関等旅費

JR (26.7km)+IR (11.5km)

10/18(往路) 南羽咋 ~ 津幡 ~ 金沢 ~ 東京 ~ 有楽町

(運賃7,970円)

(指定席6,900円)

新幹線かがやき(450.5km)

JR(0.8km)

JR(0.8km)

10/20(復路) 有楽町 ~ 東京 ~ 金沢 ~ 津幡 ~ 南羽咋

(指定席6,900円)

(運賃7,970円)

IR(11.5km)+JR (26.7km)

◎往路 運賃7,970+指定6,900=14,870

◎復路 運賃7,970+指定6,900=14,870

運賃(通常期) 29,740円

*日当 2,200円×3日分=6,600円

*宿泊料(甲) 10,900円×2泊=21,800円

計 58,140円

羽中市教育研究会学校事務部会発行 学校事務だより

令和7年度9月発行
第22号
羽中市小中学校
共通編

なぎさ

【事務だより(なぎさ)は、関係団体のお知らせを主に先生方向けに発行しています。】

📢 物価の高騰が止まりません!!

昨今の物価上昇は、学校で使用する物品にも影響を及ぼしています。

最近、ニュースなどでもよく聞くように、いろいろなものの値段がぐんぐん上がってきています…。
教科や光熱費などのコストが上がっていて、とてもがんばってやりくりしてもらっているところですが、
使える予算は増えていないのが現状です。

では、数年で、日常的に使用する物品の価格がどれほど上がっているのか…お知らせします。

🔥 消耗品

品名	以前の価格	現在の価格	上昇率
コピー用紙(A4)	3,390円	4,281円	26%↑
コピー用紙(A3)	3,846円	4,886円	27%↑
トイレットペーパー(100個)	4,620円	5,005円	8%↑
ネオコロム(ボール用進業)	21,857円	22,946円	5%↑
ダストレスタージュ(白)	635円	753円	19%↑
マグネットシート(10枚)	238円	333円	40%↑
封筒 長40(500枚)	1,085円	1,243円	15%↑

💡 電気代

料金改定の内容(2023年6月1日実施)

※北陸電力ホームページから

ファミリー マコネーズ約4~18%UP↑

ポテトチップス約5~10%UP↑

日清オイリオ 食油類 11~25%UP↑

9月31日 1,236.526の値が54.07

平均改定率: 39.70%UP↑

これだけの物価が上昇しているのに…

今年度の配当予算(消耗品費) ➡ 市内全ての学校で増額なし

予算が増額されていないのに予算内でやりくりするには、職員が必可欠です!!

★ 各学校の節約術

- 封筒を再利用…差支のないところへはこれを使用
- 用紙を活用…FAX 用紙として 付箋を使わずメモ用紙として
- メールは印刷せずグループチャットのタスク機能を使って印刷
- 保護者案内はメール利用
- 整理整頓…在庫を見える化→必要最小限の購入

家庭でも物価高騰の波が…
家庭ではどのような工夫や
節約をされていますか?
お給料上がれば…

📢 令和7年4月1日 旅費に関する条例が一部改正されました!!

旅費の種類と主な改正内容	旅費の内容	主な改正内容
交通費	交通費	飛行機について、距離制限(片道50km以上)廃止 ★領収書の提出必要
宿泊費	宿泊費	定額支給 → 上限付き実費支給に変更 ★領収書の提出必要
出張費	出張費	新設 期行の日当(昼食代及び目的地内の交通費)廃止 2,400円/泊 ★領収書の提出必要 宿泊費に夕飯食代相当額が含まれているときは減額 夕・朝食付の場合 800円/泊

★その他

項目	主な改正内容
自宅発着の出張に対する	校長先生が随分の場合 在勤地内に居住する職員に対する旅費を可能とする 在勤地発着の場合と同等に旅費を支給する (ただし通勤手当と重複する区間は支給しない)
有料道路通行料及び	4km未満であれば支給される 公務のために特に必要とする場合に限り、その実費を支給 ★領収書の提出必要

★実費でも、最も経済的な
一般的ルートと方法と
決められています。

📢 特別休暇(家族の看護休暇)の取得理由が拡大されました!!

これまでは、家族に看護が必要な場合に取得可能としていましたが、今後は取得が可能となります。

【新たに対象となる取得事由】

- ・お子さんの入園式・卒園式などの式典への参加
- ・学校保健安全法に基づく出席停止中のお子さんの看護
- ・学校等が休業となった際のお子さんの世帯

これにより、子育てや家族の状況に応じた柔軟な取得が可能となります。

📢 扶養手当制度の見直しについて

扶養手当の配分が段階的に見直されます。配属者手当は段階的に縮小され、令和8年度に廃止となりますが、

子育て世帯への支援が強化されました。

子に関する扶養手当(月額)



※満16歳年度は16歳~22歳未満までの子に対する5,000円加算については変更なし

配偶者に対する扶養手当(月額)

令和6年度 6,500円

令和7年度 3,000円

令和8年度 廃止

宝達志水町 「学校統廃合における学校事務職員の役割と実践を通して」

はじめに

現在、宝達志水町には小学校2校、中学校1校が設置されている。令和6年度まで5校あった小学校が、統廃合により2校となった。統合にいたるまでの3年間、教育委員会をはじめとする関係機関と連携しながら、多岐にわたる準備や活動を重ねてきた。今回は、これまでの具体的な取組を振り返り、成果と課題を考察する。

第I節 令和4年度から令和5年度の研究

1 研究の経過

宝達志水町では、児童数の減少や施設の老朽化が進む中、「子どもたちの学びの保障」を最優先に考え、令和3年6月に町内5つの小学校を2校に再編する統廃合が決定した。

校舎は相見小学校、志雄小学校を活用し、令和7年4月に開校することとなった。

令和3年9月、小学校統廃合準備委員会が設立され、翌10月には宝達志水町教育委員会（以下「教育委員会」）に小学校統廃合準備室が設置された。準備委員会は志雄地区、押水地区の2地区に分かれ、それぞれ『総務』『通学・PTA』『学校教育』『事務』の4つの専門部会が編成された。

小学校統廃合準備委員会事務部会（以下「準備委員会」）は2名の小学校長、5名の小学校事務職員で構成され、教育委員会からは2名の担当者が出席した。部会の前半は教育委員会からの連絡と協議、後半は進捗状況の確認を行う形で会議を進めていった。



小学校の事務職員を中心に始まった準備は、令和6年度から統合経験のある中学校の事務職員を迎え、「宝達志水町教育研究会事務部会（以下、事務部会）」と兼ねることにした。小中が一体となった体制のもと、小学校統廃合に向けた準備を本格化させていった。

2 令和4～5年度の活動

2年間で準備委員会を7回開催し、備品管理・文書管理を中心に協議を重ねた。

〈統合までのスケジュール〉

	相見小	押水第一小	宝達小	志雄小	樋川小
R3. 9	小学校統合準備委員会発足				
R4	小学校統合準備委員会（～R7. 2）				
R5. 6～	統合小学校改修工事（～R7. 3. 31）				
R5. 12	新職員室移設				
R7. 3. 20	閉校式			閉校式	
R7. 3. 21				樋川小→志雄小 引越	
R7. 3. 22	閉校式		閉校式		
R7. 3. 23				閉校式	
R7. 3. 24	押水第一小・宝達小→相見小 引越				
R7. 4. 1	統合小学校開校				

（1）備品管理

当時、町内の小学校では紙媒体の備品台帳を使用していた。

統廃合を機に教育委員会と話し合い、備品台帳をデータ化することになった。作業にあたっては、統一基準を設けたうえで各小学校の事務職員が分担することを確認した。作成したデータは宝達志水町が管理している共有フォルダに保存し、教育委員会と学校が相互に確認できる体制をとった。

共有フォルダの活用により、統合する学校以外の備品の移動も円滑に行うことが可能となった。

名前	更新日時	種類	サイズ
R5事務部会記録	2025/01/26 16:34	ファイル フォルダ	
R2運動会委員会写真	2024/11/12 13:51	ファイル フォルダ	
移動物品一覧	2025/01/28 11:12	ファイル フォルダ	
整理品リスト	2025/01/28 11:24	ファイル フォルダ	
校歌集	2025/01/24 21:16	ファイル フォルダ	
校章	2022/02/02 11:01	ファイル フォルダ	
参考資料	2024/12/05 9:52	ファイル フォルダ	
夢館処理-日程	2025/01/28 11:20	ファイル フォルダ	
写真保存（取壊予定等）データ	2025/05/19 9:51	ファイル フォルダ	
統合Q&A	2025/01/28 11:21	ファイル フォルダ	
備品台帳データ	2025/01/28 11:22	ファイル フォルダ	
文書分類表	2025/03/17 11:50	ファイル フォルダ	

データ化した備品台帳に基づき「移管備品チェックシート」を作成した。移管する備品の選定については、事務職員だけでなく、各小学校で各教科の担当者（教諭等）を決め、令和5年7月～令和6年2月にかけて共同で選定作業を実施した。

新小学校へ移管しない備品については、販売会での売却や公共施設での再利用となるため、基本は各小学校での保管とし、破損が著しく使用不能なもののみ廃棄処分とした。その際、学校に残しておく備品と区別するために廃棄対象の備品には赤色の丸シールを貼った。

また、寄贈品についても各小学校で一覧表を作成し、教育委員会と情報を共有するため、共有フォルダに保存した。一覧表には品目・寄贈者だけでなく、写真と状態の記録を盛り込み、詳細な状況把握に努めた。

寄贈者への連絡等の調整は、学校側の負担を考慮し、教育委員会が主導して対応することとなった。

	
品目 扁額、 ak-01、	品目 大型プリンター（キヤノン） ak-02、
題名・作者 「読書有真楽」、	題名・作者 、
サイズ・金額 ・ 不明、	サイズ・金額 ・ 190,080 円、
取得・寄贈者 H1.2.15 、	取得・寄贈者 H27.2.2 ・ 地区協力会、
寄贈者住所等連絡先 不明、	寄贈者住所等連絡先 、
現在の場所 図書室 ※状態 C、	現在の場所 放送室奥 ※状態 D、
	
品目 絵画、 ak-03、	品目 絵画、 ak-04、
題名・作者 不明・不明、	題名・作者 「ブルージュの池畔」・田辺栄次郎、
サイズ・金額 不明、	サイズ・金額 63×71 ・ 550,735 円、
取得・寄贈者 不明、	取得・寄贈者 H16.7.1 、
寄贈者住所等連絡先 不明、	寄贈者住所等連絡先 不明、
現在の場所 職員室 ※状態 C、	現在の場所 保健室前廊下 ※状態 C、

(2) 文書管理

宝達志水町では学校管理運営規則に文書分類表が定められている。この分類表に基づき、「移管文書のチェックリスト」を作成し、各小学校における文書の保管状況を精査した。

文書の廃棄にあたっては、分類表に則り適切に処理することを確認した。移管対象ではないものの、保存が必要な文書(校舎図面、施設設備点検記録簿等)については、教育委員会と協議し、閉校する学校の校長室を保管場所として集約し、管理体制を一本化することとした。

移転文書一覧（最終チェック表）									
別表(第3条関係) 学校備付表簿と保存年限（町管理規則）				H25.12改訂					
大分類		庶務		保存	移管対象	新校舎に持っていくもの			
中分類	小分類	町管理規則表簿名	表簿名	第3条	移管対象	志雄小	樋川小	移管対象年度	備考
文書		表簿台帳	表簿台帳	永	永	○	○	永年	
		学校沿革誌	学校沿革誌	永	永	○	○	永年	
		公印台帳	公印台帳	永	永	○	○	永年	
		事務引継書	事務引継書	永	永	○	○	永年	
	統計	学校日誌	学校日誌	5	5	○	○	R2 ～ R6	
		公職者名簿	招待者名簿	5	5	○	○	R2 ～ R6	
		各種統計調査関係	学校基本調査	5	5	○	○	R2 ～ R6	説明文書は最新版のみ
			各種統計調査	5	5	○	○	R2 ～ R6	
			危機管理		3	○	○	R4 ～ R6	
			学校評価		3	○	○	R4 ～ R6	
人事		転退職履歴書	転退職履歴書	永	永	○	○	永年	
		教員調査書綴	教職員調査書	5	5	○	○	R2 ～ R6	
		辞令受付簿	辞令(写)	3	3	○	○	R4 ～ R6	
			昇給発令書	3	3	○	○	R4 ～ R6	説明文書含む
		人事関係綴		3	3	○	○	R4 ～ R6	
	服務	職員出勤簿	職員出勤簿	5	5	○	○	R2 ～ R6	
		職員諸願届け綴	職専免願	3	3	○	○	R4 ～ R6	5
			年次有給休暇届	3	3	○	○	R4 ～ R6	5
			特別休暇・病気休暇願	3	3	○	○	R4 ～ R6	5

第Ⅱ節 令和6年度の研究

1 令和6年度の活動

準備委員会を5回、事務部会を2回開催した。翌年度の統合を控え、「引越し作業」「閉校式準備」「開校式準備」を並行して進める必要があり、極めて多忙な年度となった。

第1回の準備委員会においては、業務の年間スケジュールを策定した。事務処理一覧に基づき、「いつまでに何を行うべきか」という工程管理を徹底することで、各業務の優先順位と期限の明確化を図った。

	～令和6年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和7年1月	2月	3月
一般備品		*新規購入備品の確認	*移管備品の追加・削除	*各学校の現有備品一覧表作成	*志板・押水小学校一般備品予算要望書の作成					
教材備品	*各教科ごとに小学校教材整備指針を基にして必要数を確認（部会長で各教科1名委嘱）	*必要数と登録教材備品の照合	*選定された教材備品について、現有数と使用可能か確認 *商業備品についての処理 各学校の手数料で処理	*移管教材の一覧リスト作成 *不足教材について追加の確認	*各教科担当者が移管リスト・備品台帳を確認（必要教材がないか最終確認） *ピアノ調律・選定（移管順位の決定） *志板・押水小学校教材備品予算要望書の作成		*各学校移管備品一覧表作成 *志板・押水小学校備品シール作成（移管備品分）	*志板・押水小学校備品台帳への入力（新規購入・保管） *各学校、現有備品一覧表に移管・保管等のデータ入力（最終決定）	*各学校で移管備品一覧表作成と志板・押水小学校各部屋ごとの受け入れ備品一覧表の作成（引越用） *移管備品に宛名シール（引越用シール）を貼る。あわせて志板・押水小学校備品シールを貼る。 *移管備品梱包	*志板・押水小学校備品搬入
寄付備品					委員会で決定？					
教科書関係			*教科書必要数報告（志板・押水小学校として提出？）					*教師用教科書・指導書の確認	*7年度用教科書納入指示書提出（志板・押水小学校として提出？）	*教師用教科書・指導書等の梱包・移管
集金			*集金日・集金金額・方法の決定	*入学説明会資料作成 教頭会で話あり			*学校徴収金マニュアル作成 スケジュール・金額確認	*保護者に対して口座振替の説明（在校生）	*ICCへ口座振込依頼書を提出	
その他									*児童名簿完成	*校務用PC、生徒用タブレットの移管 町教委より指示あり

（１）備品・文書管理

令和4年度から着手してきた移管物品の選別・整理作業は、最終確認を行う段階に入った。

引越し作業を円滑に進めるため、各小学校において現有物品の再精査を行った。特に、不要物品の整理・廃棄にあたっては、各小学校が業者と直接調整を行い、9月と3月の2回に分けて計画的に処分を実施した。

文書管理については、公文書としての保存年限を遵守しつつ、新小学校の収納スペースを圧迫しないよう過度な持ち込みを抑制するため、教育委員会・管理職・事務職員の三者が緊密に連携した。単なる「移動」ではなく、新小学校での業務効率を見据えた「精選」をその都度繰り返し、組織としての判断を統一した。

さらに、移管物品の正確な把握のため、「移転物品調査表」を作成した。これは各物品の寸法、現在の所在場所、新小学校における搬出先（教室名等）を詳細に記録したデータベースであり、共有フォルダ内に保存することで、リアルタイムでの閲覧を可能にした。

この調査表は、単なる校内管理資料にとどまらず、教育委員会が引越し業者と具体的な搬出入作業の打合せを行う際のデータとしても活用された。事務職員と教育委員会の間で常に情報の整合性を保ち、仕様変更や物品の増減が生じるたびに最新データへと更新し続けることで、引越し作業における混乱のリスクが最小となるように努めた。

移転物品調査表 樋川小 一志雄小							搬出先
	移転対象物品	たて(cm)	よこ(cm)	高さ(cm)	個数	所在場所	
01	児童用イス(8号)	40	36	73	13	1年教室 体育館	1-4普通教室
02	児童用イス(8号以外)	40	36	73	74	1年教室 体育館	3-7普通教室
03	児童用机(8号)	40	60	73	13	2年教室	1-4普通教室
04	児童用机(8号以外)	40	60	73	74	2年教室	3-7普通教室
05	教員用イス	60	60	80	7	職員室	2-7-1職員室
06	教員用机	70	120	70	7	職員室	2-7-1職員室
07	教員用脇机	70	40	70	1	職員室	2-7-1職員室
08	オリコン（児童書）	36.6	53	32.5	30	図書室	2-9図書室
09	展示台付き書架(展示2段) 両面	59.5	180	94.8	1	図書室	2-9図書室
10	ブックトラック(片面)	38	80	117	1	図書室	2-9図書室
11	書類（100サイズ）	46	32	33	200	職員室 放送室 パソコン室他	2-3放送室
12	電源キャビネット（21台収納）	84	50	50	1	1年教室	1-7普通教室
13	電源キャビネット（21台収納）	84	50	50	2	2年教室 3年教室	3-1-1理科室
14	電源キャビネット（21台収納）	84	50	100	1	職員室	2-7-1職員室
15	大型スクリーン（大）	14	360	14	1	体育館	2-7-1職員室
16	大型スクリーン（中）	10	215	10	1	パソコン室	2-7-1職員室
17	大型プリンター	80	110	100	1	パソコン室	2-7-1職員室
18	大型テレビ	70	125	175	2	1年教室 4年教室	1-7普通教室
19	大型テレビ42インチ	70	125	175	1	1階廊下	2-5会議室

40→30

3/24引越トラックへ
3/24引越トラックへ

3/24引越トラックへ

電子黒板等一覧									
No.	学校	種類	型式	画面 サイズ	導入年月	状態	配置場所	活用予定	備考
1	第一小	電子黒板	EL65R2	65	2022/3	○良好	3年教室	搬出	2-2へ（1年1組予定）
2	第一小	電子黒板	EL65R2	65	2022/3	○良好	5年教室	搬出	2-3へ（1年2組予定）
3	第一小	電子黒板	EL65R2	65	2022/3	○良好	6年教室	搬出	2-4へ（2年1組予定）
4	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	△一部不良	1年教室	残置	液晶にキズ
5	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	2年教室	残置	1-7へ（通級教室）11/20 追加
6	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	4年教室	残置	
7	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	すみれ	残置	
8	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	△一部不良	音楽室	残置	足不具合、液晶にキズ
9	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	理科室	残置	
10	第一小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	ランチルーム	残置	
11	宝達小	電子黒板	EL65R2	65	2022/3	○良好	2,3年教室	搬出	2-5へ（2年2組予定）
12	宝達小	電子黒板	EL65R2	65	2022/3	○良好	4,5年教室	搬出	2-6へ（3年1組予定）
13	宝達小	電子黒板	EL65R2	65	2022/3	○良好	6年教室	搬出	3-4へ（6年2組予定）
14	宝達小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	多目的室1	搬出	宝達中へ
15	宝達小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	多目的室2	搬出	宝達中へ
16	宝達小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	理科室	残置	
17	宝達小	大型モニタ	TH-P50G1EH	50	2010/3	○良好	音楽室	搬出	宝達中へ

移管物品の精査と並行して、新小学校2校の備品台帳の作成にも取り掛かった。閉校する学校から新小学校へ引き継がれる物品については、それぞれの学校の状況を最も熟知している自校の事務職員が、新小学校の台帳へ直接入力を行うという体制をとった。この方法は、単に作業を分担するだけでなく、自校の備品を責任を持って送り出すという意味を持った。共有フォルダを活用してデータを一元管理し、進捗状況をリアルタイムで共有し合うことで、膨大なデータの中での入力漏れや重複を未然に防ぐことができた。

新小学校の備品台帳完成後は、備品シールを作成し、引っ越し作業前に移管物品に新小学校の備品シールを貼ることができた。4月に着任する事務職員の業務負担を大幅に軽減するだけでなく、開校直後の円滑な学校運営に大きく寄与する結果となった。

（2）予算管理・会計事務

移管物品の確定を受け、新小学校において不足する備品等を精査し、速やかに令和6年10月提出の次年度の予算要求に反映させた。開校と同時に円滑な教育活動が展開できるよう、計画的な環境整備を進めた。

また、各小学校の会計事務の実態調査を実施し、月々の集金額や定期購読物の契約状況を把握した。この調査結果は、統合後の会計業務や集金項目の整理・統合を検討する際の資料となった。

（3）引っ越し作業

令和6年9月に教育委員会から引っ越し作業に関する詳細が示されたことを受け、11月の職員会議で段ボールへの梱包方法や搬送ラベルの貼り方など具体的な実務手順の周知を図った。

これに合わせて、校内各所では教材や書類の整理、段ボールへの詰め込みといった梱包作業が順次始まった。日々の授業や学校行事などの教育活動に支障をきたさないよう最大限の配慮を払いながら、限られた時間の中で効率的に引っ越し準備を進めるための体制が本格的に始動した。



令和7年1月には引越し作業日が確定し、円滑な搬出・搬入の実現に向け、教育委員会とその都度、疑問点や問題点を協議しながら緊密な連携を継続した。学校現場においても、情報の周知徹底は最重要課題であった。

各小学校の教職員には、新小学校のフロアごとの「搬入先配置図」や個々の「担当区分」を明示し、全ての職員が自らの役割と物品の最終目的地を正確に理解するよう、共通理解を図った。

引っ越し当日、綿密に計画されたタイムスケジュールに基づき、作業を進行した。閉校する各学校において搬出作業を終えた教職員は、速やかに新小学校へと移動し、到着した物品の搬入・開梱作業にあたるという、効率的なリレー方式の体制をとった。

この一連の作業において、事務職員は管理職とともに「現場統括」として陣頭指揮を執り、業者への具体的な指示出し、作業進捗のリアルタイム管理、予期せぬトラブルへの対応などを担った。また、給食室の引っ越し作業も同時並行で実施したが、関係者全員の緊密な連携及び事前準備により、全ての行程を当初の予定通り、無事に完了することができた。

まとめ

町内の小中学校が6校から3校へと集約されたことに伴い、学校数とともに学校事務職員の総数も減少した。一見すると規模の縮小による人的資源の減退と捉えられがちであるが、この変化は組織のあり方を見直す契機ともなった。人数が絞られたことで意思決定の経路が簡素化され、必要な情報の共有が迅速かつ的確に行われるようになり、組織の機動力が高まった。

今回の統廃合作業で、共有フォルダが極めて大きな役割を果たした。備品台帳、引越し工程表、各種設定マニュアルなどの膨大な資料を、学校と教育委員会が常に「最新版」として共有・一元管理できたことは、学校統廃合というプロジェクトを円滑に完遂させるための、質的・量的な成功要因であったと確信している。

一方で、統合後に直面した課題も少なくない。令和7年3月末に統合準備委員会が解散し、教育委員会の担当者が異動したことにより、疑問点を質問してもスムーズな回答が得られず、現場で対応に苦慮することがあった。開校した4月当初は、閉校した学校のデータを参照するための権限や校務支援システム「C4th」の認証設定など、ICT関連のトラブルが頻発した。また、教育活動が進む中で、閉校した学校で保管している物品が必要になり、搬出作業を行うこともあった。事前に準備を重ねてもなお、様々な問題が生

じることを痛感した。

今回の学校統廃合において、子どもたちが新たな環境で安心・安全に学校生活を送ることができるよう、学校事務職員として備品管理・文書管理を中心に多岐にわたる準備に関わってきた。

統廃合の準備段階には多大な時間と労力を要するため、常に先を見据えた事務処理が必要であること、そして教職員・管理職・教育委員会との連携体制を構築することの重要性を再認識した。学校統廃合で得た知見を糧に、変化に柔軟に対応できる学校事務職員を目指し、学校運営を支えていきたい。

志賀町 「令和6年能登半島地震 学校事務職員の試練と未来への備え」
～富来地区の事例から学ぶ、災害対応の実務～

令和6年能登半島地震は、志賀町を震源とするマグニチュード7.6の巨大地震であり、特に富来地区の学校に甚大な被害をもたらした。この地震は、学校事務職員にとってもこれまでの経験が通用しない未曾有の事態であり、平時の業務から一転、学校の復旧・再建に直面した。被災直後から学校再開に至るまでの経過と、学校再開後の対応、今後の災害への備えについて、富来地区の学校の事例を中心にまとめた。

第Ⅰ節 震災直後の混乱と学校の被災状況

地震発生から3日後、学校は既に地域住民の避難所となっていた。電気は使用できたが、水道とガスは停止しており、トイレは水が流せず、極めて不衛生な状態であった。職員室や教室は書類をはじめ、様々なものが散乱し、特に理科室ではガラス製品がほとんど割れるなど、足の踏み場もないほど危険な状況だった。度重なる余震の中で、全職員は5日間にもわたり災害ごみの仕分け作業に追われ、心身ともに疲弊した。また、震災の混乱に乗じた盗難と思われる備品の紛失も確認された。



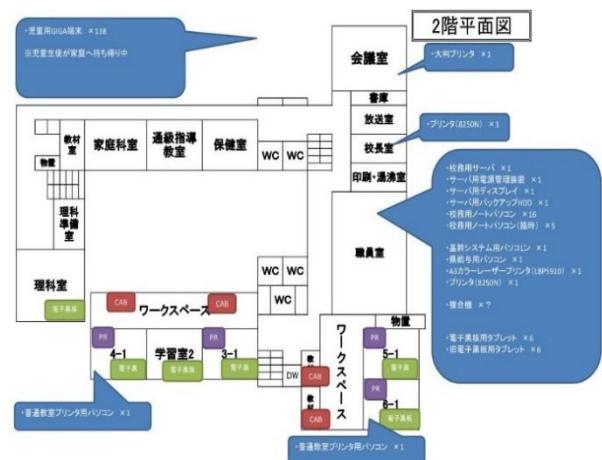
第Ⅱ節 富来中学校への移転とその舞台裏

1 教材・備品・消耗品の移転

富来小学校の校舎の安全性が確保できないと判断されたため、急遽、富来中学校への１０日後の移転が決定した。膨大な荷物のスムーズな運搬と配置のため、事務職員は搬入先の階数や場所を明記した独自の札を作成し、教職員に配布した。梱包と同時に荷物の行き先が明確化され、搬入作業がスムーズに行われた。

2 ICT機器の移転と環境整備

電子黒板などのＩＣＴ機器は専門業者によって搬出、搬入が行われた。業者に対し、機器リスト、搬出元の校舎図、搬入先の設置場所を明記した校舎図を提示した。また、移転先の職員室の座席表やプリンタ、電話機の配置図を作成した。その際、仕事の効率化を図るため作業動線が短くなるよう配置を工夫した。



第Ⅲ節 小中学校が同じ校舎になってからの対応

1 通学路の安全確認

学校再開に向け、教職員で通学路の亀裂、側溝の損壊、倒壊の危険がある家屋などの安全確認を徹底して行った。現在も危険箇所が残っているため、震災前の自転車通学圏内の生徒はスクールバスか保護者の送迎での通学を継続している。

2 断水への対応

(1) トイレ

学校再開当初、下水管の破損が原因で使用できたのは、1階職員トイレ（小学生が使用）生徒玄関前の仮設トイレ（中学生が使用）トイレカー（教職員が使用）の3か所のみで、児童生徒数に対して不足していた。教職員が使用するトイレカーは使用手順が複雑だったため、説明動画を作成して職員間で共有した。

(2) 手洗い場

当初、手洗いができるのは校舎棟のトイレのみだった。男子トイレ1か所、女子トイレ2か所しか使用できなかったため、数が足りず、給食前の手洗いには長い列ができていた。支給された支援物資ウェットシートでの代用は、感染症対策としては不十分であった。そこで、トイレの低い水栓を利用し、蛇口を分岐させて小型シンクを設置した。さらに、避難所で使われていた循環型手洗い器を各フロアに設置し手洗い環境を改善した。



(3) 飲料水

学校再開後も水道水は、飲料用として使用不可だった。各階に設置されていた冷水器も使えず、飲料水の確保は難しい状況だった。そこで、支援物資としての飲料水を水筒の水がなくなった児童生徒に提供した。また、ウォーターサーバーを一時的に設置し、本体のレンタル代を町、水タンクを学校の予算で対応した。



3 支援物資の受け入れ

学校が避難所ではなくなった後も、大量の支援物資が届けられた。空き教室がないため、物資の保管場所の確保に苦慮した。また、物資の仕分けが本来業務に支障をきたすこともあり、支援のありがたさを感じつつも、物資管理の難しさを痛感した。

4 欠席・遅刻連絡フォームの導入

震災直後の電話回線不通の事態から、フォームを活用した欠席・遅刻連絡フォームを導入した。情報担当の教諭や養護教諭と協力し、利便性を考慮しつつも必要な情報が網羅できるよう慎重に項目を検討した。これにより、連絡確認がスムーズになり、令和6年度からは志賀町内全4校で運用が開始された。

第IV節 今後の災害に備えるための対策

1 資材の変更

震災で理科室や調理実習室の多くの物品が破損した。特に調理実習室のガラス製や陶器の食器類の被害は甚大だった。この教訓から、食器類一式を、軽量で耐衝撃性に優れた製品に切り替える提案をし、食器はメラミン製に替えた。

2 保管位置の変更

重量物や割れやすいものが棚の上段に置かれていると、地震で落下した際に破損や怪我のリスクが高まる。そこで、物品の配置を見直した。調理実習室では、ガラス鍋や重い調理器具を棚の下部に、食器類を中段に、軽量の調理器具を上段に配置した。職員室でも、コピー用紙などの重いものを下段に移動させ、上段には使用頻度の少ない軽量物を置くように変更した。また、棚の上に放置されていた不要なものも整理した。



3 高所からの落下物対策

廊下などに掲げられている表彰状の額縁や教室の時計、寄贈された絵画なども、地震で落下し破損するケースが多発した。そこで、廊下の額縁を撤去し、賞状棚での保管に転換した。賞状棚に保管できないものは、コピーを掲示板に貼り出す方法にした。また、壁掛けの時計は軽量で割れにくいアクリル板の時計を選び、結束バンドなどで脱落防止策を講じた。さらに、吊らされている絵画のワイヤーが劣化していないか確認し、必要に応じて壁から外して保管した。

4 備品の学校名の明記

備品の紛失や、避難所運営による備品混在を防ぐため、備品一つ一つに学校名が明記されているかどうか、備品点検時の確認を職員に提案した。明記がないものについては、学校名を明記した。

5 学校の役割の確認

学校は指定避難所ではなかったが、多くの住民が避難してきたことから、今後再び避難者を受け入れる場合に備え、備蓄品の予算要求と同時に、災害時における学校の役割を教育委員会と協議し、明確化することを提案したい。また、保護者への引き渡しができない場合の校内マニュアル等の整備も必要となる。

まとめ

能登半島では過去20年で最大震度6弱以上の地震が4度も発生し、南海トラフ地震の発生も危惧される現在、地震は他人事ではなく、いつ、どこで起こってもおかしくない災害である。今回の地震で経験したことは「想定外の連続」だった。事態が起きてから考えるのでは手遅れである。被害を最小限に抑えるためには、事前に想定されるリスクを洗い出し、その防止策を検討し、実行に移すことが不可欠である。今回の震災をとおり、「今、何をすべきか」を改めて考えるきっかけになれば幸いである。

羽咋地区分科会フォーム



質問・感想フォーム

分科会発表を受けての
アンケートはこちらの
QRコードを読み取って
ご回答をお願いします。



質問回答閲覧シート

頂いた質問への回答は
こちらのQRコードを
読み取るとご覧になれます。
回答掲載予定：9月18日（金）頃