

学校事務再編の令和7年度全県実施に向けて

I. 学校事務職員を取り巻く環境の変化

背景、近年の大まかな変遷、共同学校事務室 等

II. 小中学校の働き方改革の取組について

本県の取組 等

III. 学校事務再編のための研究

研究の趣旨、研究指定校の取組事例 等

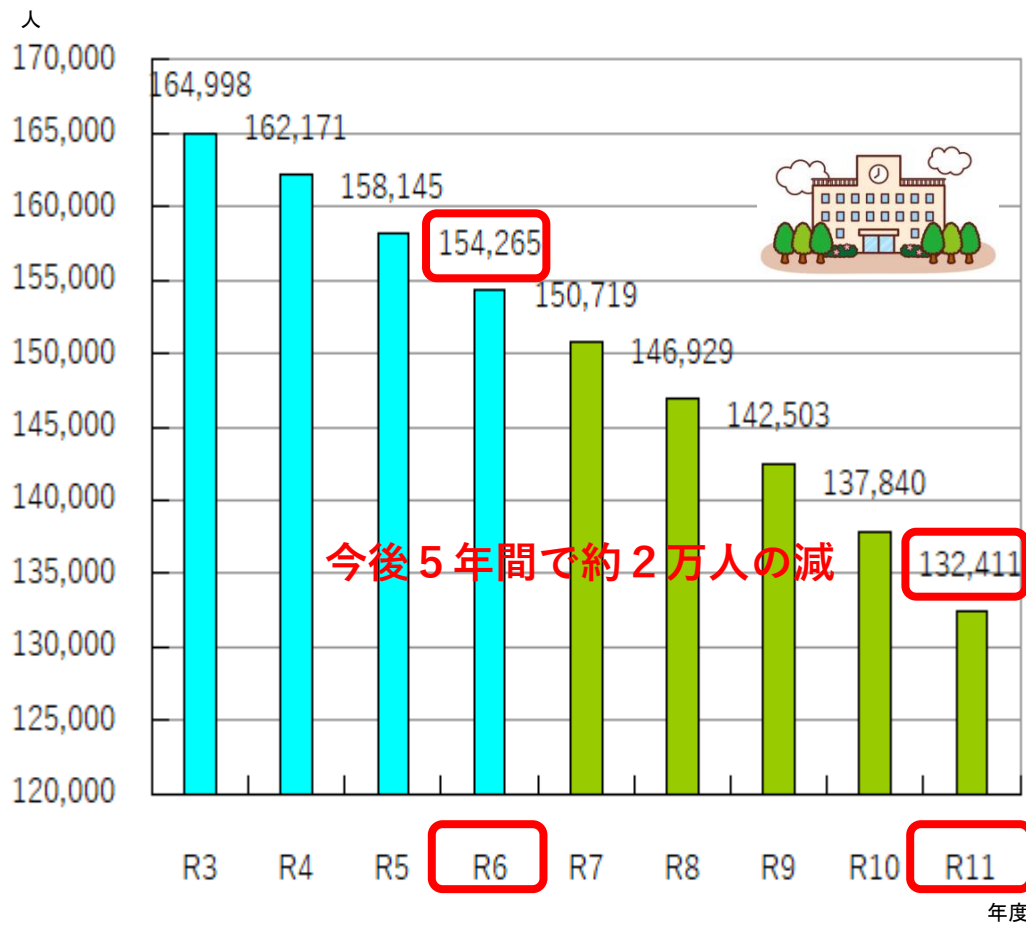
IV. 今後の展開について

全県実施に向けてのポイント、学校事務再編に係る通知
関係 等



I. 学校事務職員を取り巻く環境の変化 ～小規模校化と答えがいくつもある時代へ～

本県の児童生徒数の推移 ※政令市除く



学校が抱える主な教育課題

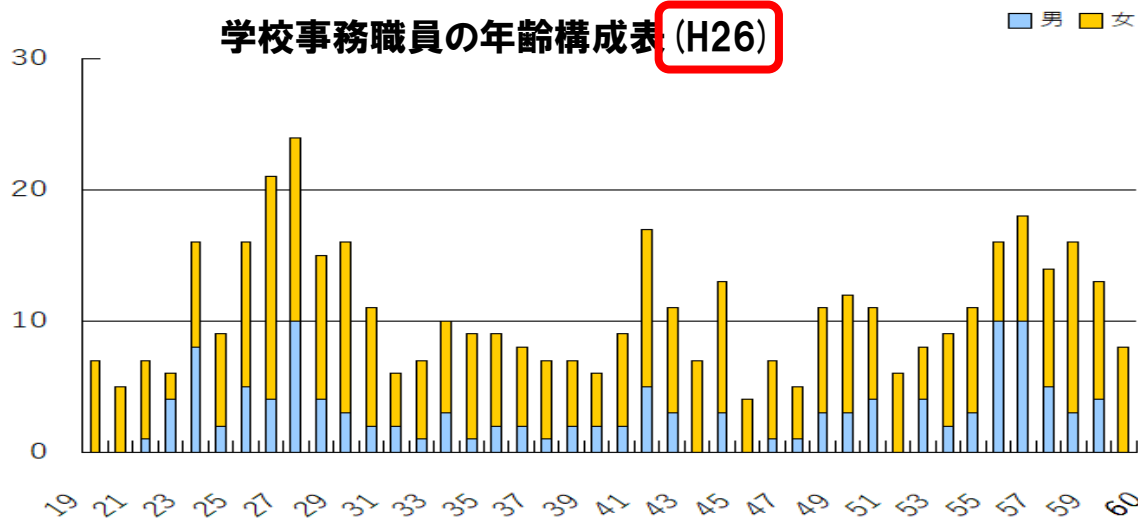
- ◆ 教員（臨時講師）不足
- ◆ 働き方改革、待遇改善
- ◆ 特別な支援を要する児童生徒の増加
- ◆ 価値観が多様化する保護者への対応
- ◆ 不登校、ヤングケアラーへの対応
- ◆ 定年引上げの影響
（採用人数、教職員定数、学級担任等）
- ◆ 学習指導要領への対応（学習評価等）
- ◆ 一人一台端末による授業改善
- ◆ 特休・休職者の増
- ◆ 外部人材（SSS等）の配置増
（任用の複雑化、打合せ時間確保等）
- ◆ 地域部活動への移行

キーワードは、「小規模校化」と「答えがいくつもある時代」。学校も時代に合わせて、**アップデート**しなきゃいけないよね。

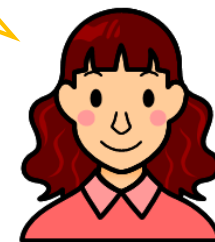


1. 学校事務職員を取り巻く環境の変化 ～10年前と年齢構成の変容を比べてみよう～

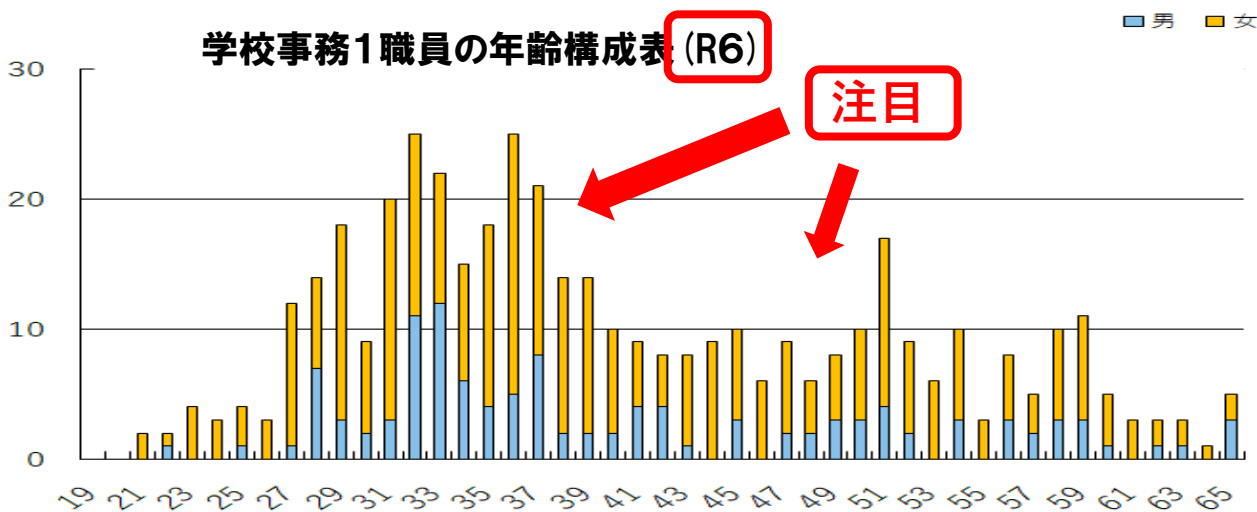
学校事務職員の年齢構成表 (H26)



10年前と現在で、学校事務職員の人数(本務職員)は増えているのかな。



学校事務1職員の年齢構成表 (R6)



注目

ほぼ変わっていません。理由としては、欠員を少しずつ減らし、再任用の61歳以上の方が増えているためです。

課題として、50歳前後の年齢層が薄いこと、一番多い30代の職員の育成などが挙げられます。



I. 学校事務職員を取り巻く環境の変化 ～職務規定変更の背景～

学校事務職員の職務規定の変更等（平成29年～）

学校事務職員の強み

文部科学事務次官「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律の一部を改正する法律等の施行について(通知)(28文科初第1854号)2017年3月31日

「学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより,管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下,その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理することとし,より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである。」



I. 学校事務職員を取り巻く環境の変化 ～近年の大まかな変遷～

H29

事務に従事する→**事務をつかさどる**（学校教育法第37条、平成29年4月1日施行）

教育行政採用→一般行政採用

「共同学校事務室」設置の法制化（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5（施行時）、平成29年4月1日施行）



H30

「静岡県公立小・中・義務教育学校 **「共同学校事務室」** の設置に関する指針（平成30年9月）

R2

市町立小中学校事務職員の標準的職務の改正について（通知）（令和2年1月15日）

全ての市町に「共同学校事務室」が設置（令和2年4月）

職階の整理 新たに「**共同学校事務室参事**」を設ける（令和2年4月）

「静岡県公立小・中・義務教育学校事務職員キャリアプラン」策定（令和2年10月）

R4

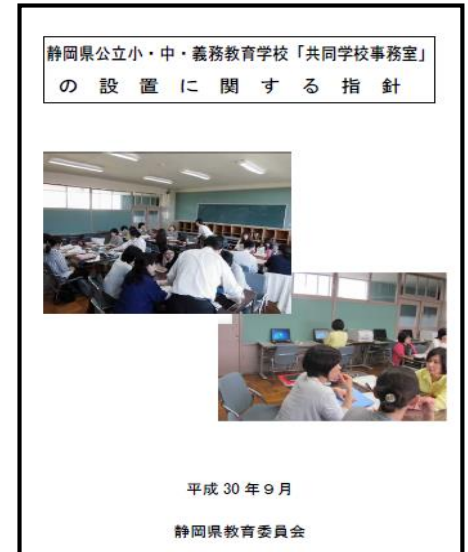
学校事務再編のための研究が始まる（熱海市・牧之原市）（令和4年4月） ※3年計画

1. 学校事務職員を取り巻く環境の変化 ～共同学校事務室の設置に関する指針～

「静岡県公立小・中・義務教育学校「共同学校事務室」の設置に関する指針（平成30年9月）抜粋

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「地教行法」）」の改正（平成29年4月1日施行）により、「共同学校事務室」の設置が法制化された。多くの学校で事務職員は一人配置であり、複数人で複数校の事務を行う体制を導入することは、事務職員の業務の効率化や人材育成に留まらず、教員・事務職員間の事務の役割分担の見直しや、学校事務職員の学校経営への参画を促進するとともに、教員の多忙化を解消するための手段として有効な方策と考えられる。

こうした法改正等の趣旨を踏まえ、各市町教育委員会・学校が、教員が児童生徒と向き合う時間の確保に向け、各校共通の事務を集中処理する共同体制である「共同学校事務室」を導入する際の指針を示すことにより、チームとしての学校の教育力・組織力を向上させることを、県全体として目指すものである。



1. 学校事務職員を取り巻く環境の変化 ～小中学校事務職員の新たな職階～

級	旧補職名	新補職名	共同運営上の役割
7級～ (課長級～)	(教育委員会課長等)	(教育委員会課長等)	
6級(1) (参事級)	(教育事務所次長)	(教育事務所次長)	<p>新設</p> <p>地区間の共同学校事務室の調整、 研修の企画</p>
		共同学校事務室参事	
6級(2) (班長級)	統括事務主幹	統括室長	地区における共同学校事務室の運 営の調整、運営の統括
5級 (班長級)	事務主幹	室長	共同学校事務室の運営の統括
		事務主幹	規模が大きい共同学校事務室にお ける室長の補佐及び代理
4級 (主査級)	事務主査	事務主査	調整担当、チームリーダー、サブ リーダー
3級 (主任級)	事務主任	事務主任	新規採用職員等の支援・育成など
1・2級 (主事級)	主事	主事	指示に基づき業務を遂行

II. 小中学校の働き方改革の取組について ～小中学校における働き方改革の推進～

背景

〈目指す学校の姿〉「令和の日本型学校教育」の構築
 子供の可能性を引き出す「個別最適な学び」と「協同的な学び」の
 一体的な充実を通して、新たな学びの実現による学校教育の質の向上
 ⇒そのためには、質の高い教員の確保が必要

〈深刻な課題〉

子供たちが抱える様々な課題の複雑化・困難化、保護者や地域からの学校や教員
 に対する期待の高まりなど →教員の負担が増大 →教員のなり手不足
 ⇒令和の日本型学校教育の構築のために「教員を取り巻く環境の整備」が必要

目標

「教育の質の向上」

「教員の子供と向き合う
 時間の確保」
 (時間外在校等時間の縮減)

県

未来の学校
 「夢」プロジェクト
 (H28～H30)



成果
 ☆時間外在校等時間の縮減
 ☆地域サポーターによる業務支援
 ☆全県への広がり

◇「学校における業務改革
 フラン」策定 (R元～R3)
 ◇学校の働き方改革推進
 プロジェクト (R2～R3)



人的配置の充実による
 働き方改革(H30～)

「夢」プロジェクトで業務支援員として配置された方をスクール・サポート・スタッフとして全校配置し、教員の業務を支援



年度	配置状況	勤務縮減前年比
H30	10h/週	-
R1・2	15h/週	週1人あたり45分
R3	17h/週	週1人あたり42分
R4	19h/週	週1人あたり36分
R5・6	20h/週	週1人あたり21分

専門職である事務職員の学校経営参画
 による働き方改革(R2～)

- ①共同学校事務室を全市町に設置「教員支援チーム」を立ち上げ
- ②学校事務再編のための研究指定校の取組
 学校事務の再編を図ると共に、事務職員が校長の学校経営を補佐する体制を構築



年度	推進状況
R2	共同学校事務室の全市町設置 職階の整理
R4	指定校による研究(2校)
R5	協力校を加えて研究を推進(4校)
R6	2市全体へ横展開して研究を推進(21校)

情報の共有と意識改革による働き方改革(R3～)

ウェブサイトを活用し、業務改善「夢」コーディネーター同士の情報交換を行うと共に、他校の好事例を自校の取組に活用



年度	推進状況
R3・4	全33市町に推進校を設置
R5	全校に「夢」コーディネーターを位置付ける 推進校の好事例を参考に各校で取組を推進
R6	市町教委と連携して取組を推進

働き方改革のための情報発信及び実践

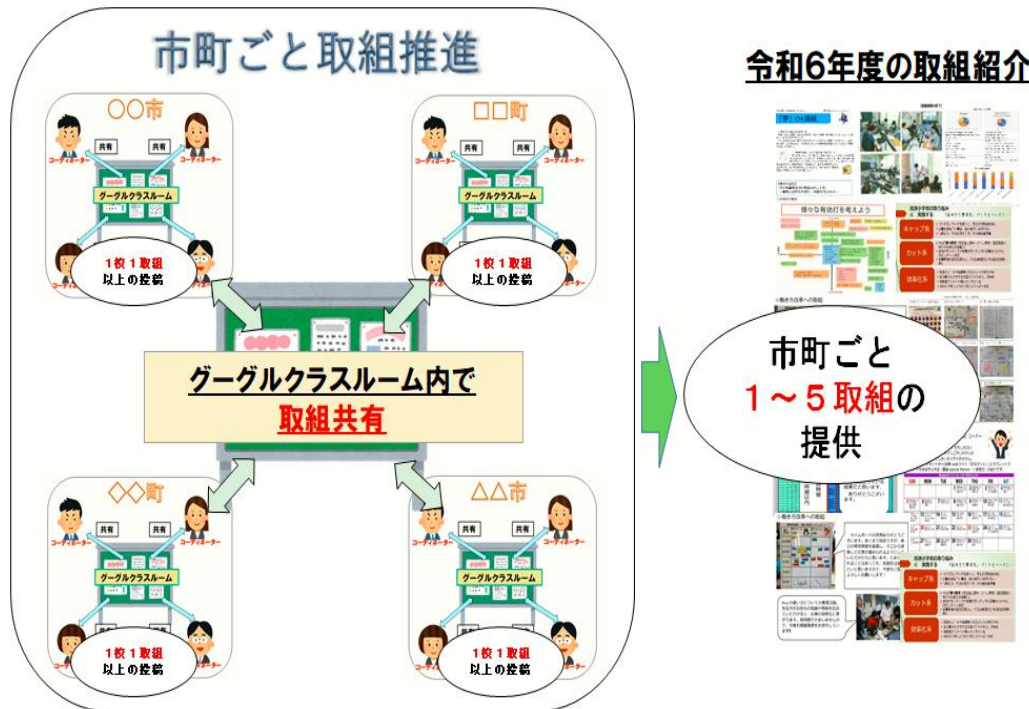
「メール送信のルール」・「通知文への要約表示」・「ペーパーレス化の推進」等

今までの取組

現在・これからの取組

II. 小中学校の働き方改革の取組について ～夢コーディネーターによる事業～

令和6年度の取組



令和6年度の取組紹介

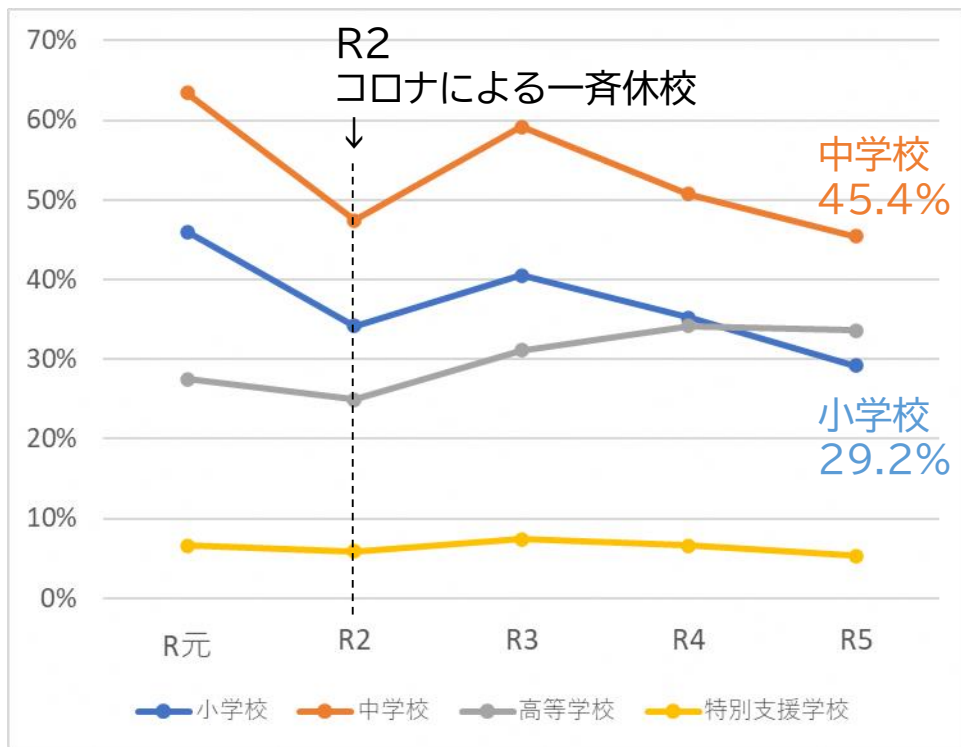
- (1) 市町ごとのGoogle Classroom内で情報共有及び取組推進
- (2) 学校は、1校1取組以上の投稿
- (3) 市町教委は、紹介したい取組（1～5取組程度）を県教委に提供
- (4) 県教委は、取組パンフ作成（令和6年度取組まとめ）
- (5) その他
 - ・令和5年度の取組をEジャーナル（小中学校における働き方改革最前線）に継続連載
 - ・学校対象調査による時間外在校等時間の推移確認

4月 5月	6月 7月	8月 9月 10月	11月 12月	1月 2月 3月
<ul style="list-style-type: none"> ●Google Classroomにて取組説明（学校向け） ●市町担当者向けオンライン説明会 	<ul style="list-style-type: none"> ●これまでの成果と課題の把握 取組方針（目標）の設定 	市町ごと取組の推進 コーディネーターの意見交換等		<ul style="list-style-type: none"> ●学校：Google Classroomに1校取組以上の投稿 ●市町教委：1～5取組の提供

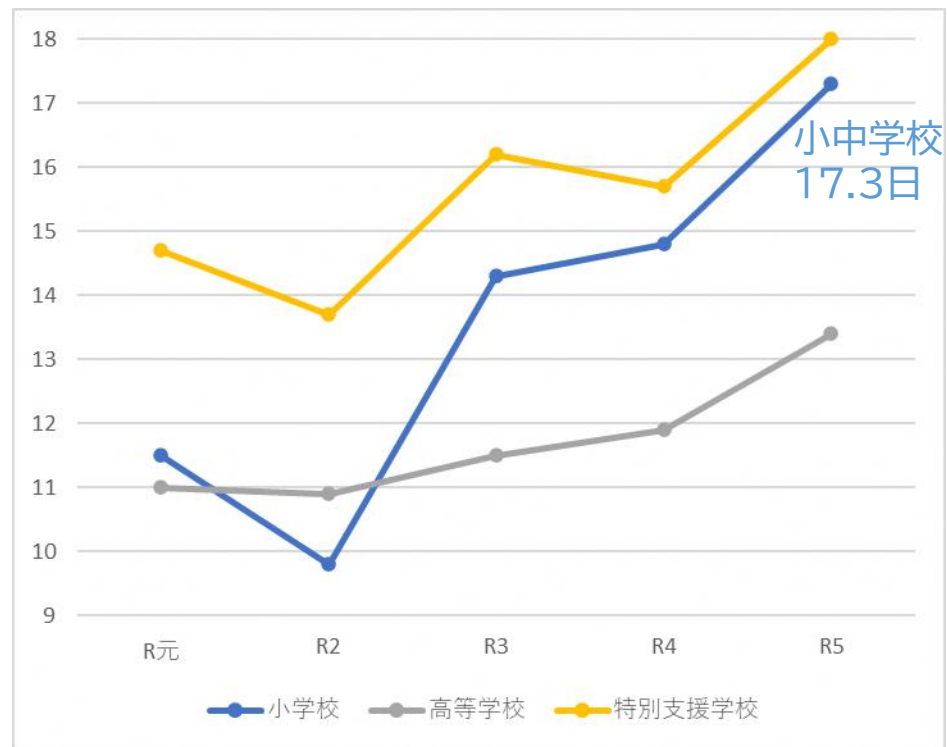
II. 小中学校の働き方改革の取組について ～教職員の勤務状況（時間外在校等時間、休暇取得日数の推移）～

小中学校の長時間勤務等の状況は改善傾向

時間外在校等時間が月当たり45時間を超える教職員の割合



年次有給休暇の年間平均取得日



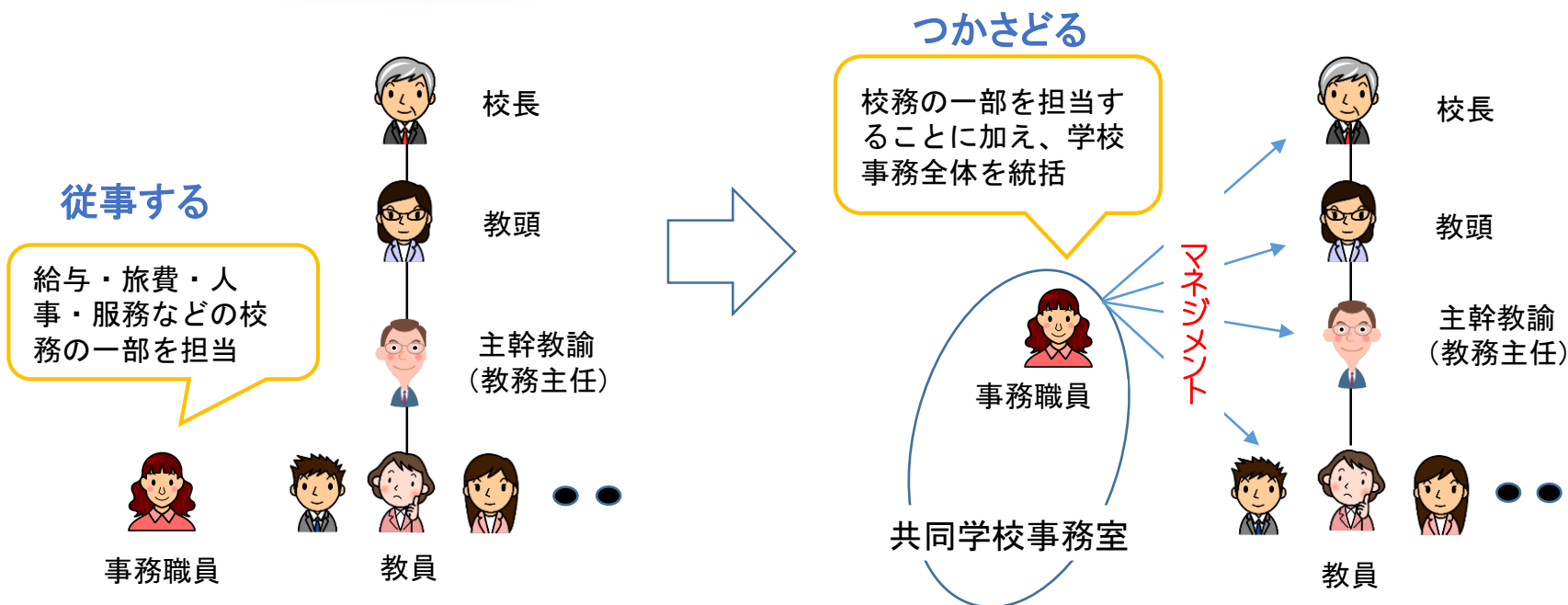
Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究の趣旨～

研究の趣旨(学校事務再編のための研究指定校実施要項より)

公立小中学校の学校事務全体の再編を図ることにより、教職員の業務を平準化し、**教員の子供と向き合う時間の拡充を図る**、並びに公立小中学校事務職員の学校経営への参画を一層拡大し、より主体的に積極的に参画する意識を高め、経営的視点をもって**校長の学校経営を教頭とともに補佐する体制づくり**を目的としている。

行政職員としての強みが
生かされにくい

行政職員としての強み（総務・財務等に通
じる専門職）を生かして学校経営を補佐



Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～概要～

現状

- ◇ 教員の子供と向き合う時間の拡充に向け、「未来の学校夢プロジェクト」や「夢コーディネータ」など、様々な働き方改革を試みている。
- ◇ 学校事務職員においては、教員の子供と向き合う時間の拡充に向け、共同学校事務室を全市町で展開している。
- ◇ SSSの全校配置により、教員でなくてもできる業務を移管している。

課題

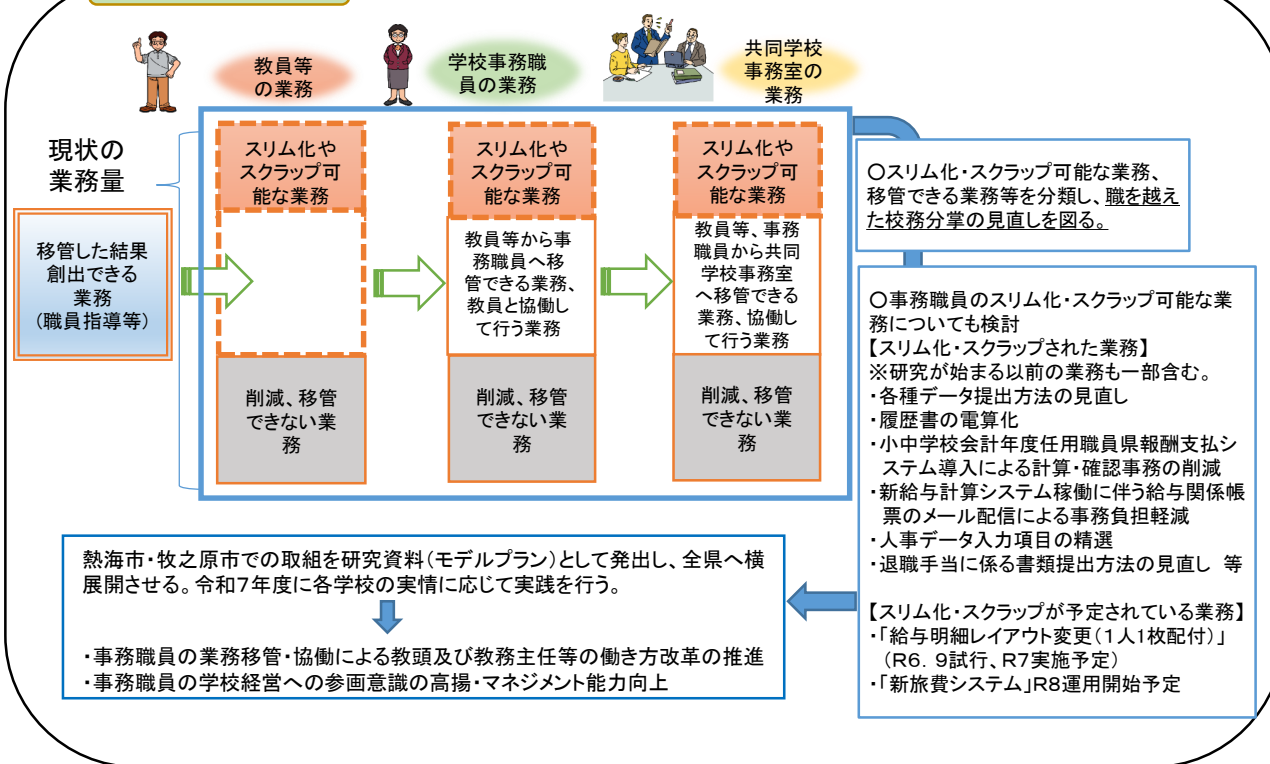
- ◆ 左記の取組が教員の時間外勤務の大幅な縮減にまで結びついておらず、**特に教頭や教務主任の多忙ぶり**が顕著である。
- ◆ 共同学校事務室では、事務の適正化や効率化や若手育成などに効果を発揮しているものの、教員等から学校事務職員への業務移管の面はあまり進んでいない。
- ◆ 原因として、**教員の職務へのこだわり**や、**学校事務職員の経営参画意識に個人差がある**ことが考えられる。

教員の子供と向き合う時間の拡充及び学校事務再編のための研究指定校の取組（3年計画）

- ◇ **教職員の働き方改革を進めるとともに、学校事務職員が学校経営の重要なスタッフとして校長の学校経営を補佐できる体制づくりを目指し、**学校事務の業務改善を図りつつ、教員等の業務を学校事務職員等へ移管するなど経営事務の再編を行う。
- ◇ 令和4年度から6年度の3年間、**研究指定校（静東1、静西1）で試行**し、少しずつ地区、全県へ広げていく。
- ◇ 特に時間外勤務が多い**教頭や教務主任等の業務移管・協働による業務**を模索（例 学校評価の集計・分析、専門性の低い調査への回答等）



取組のイメージ

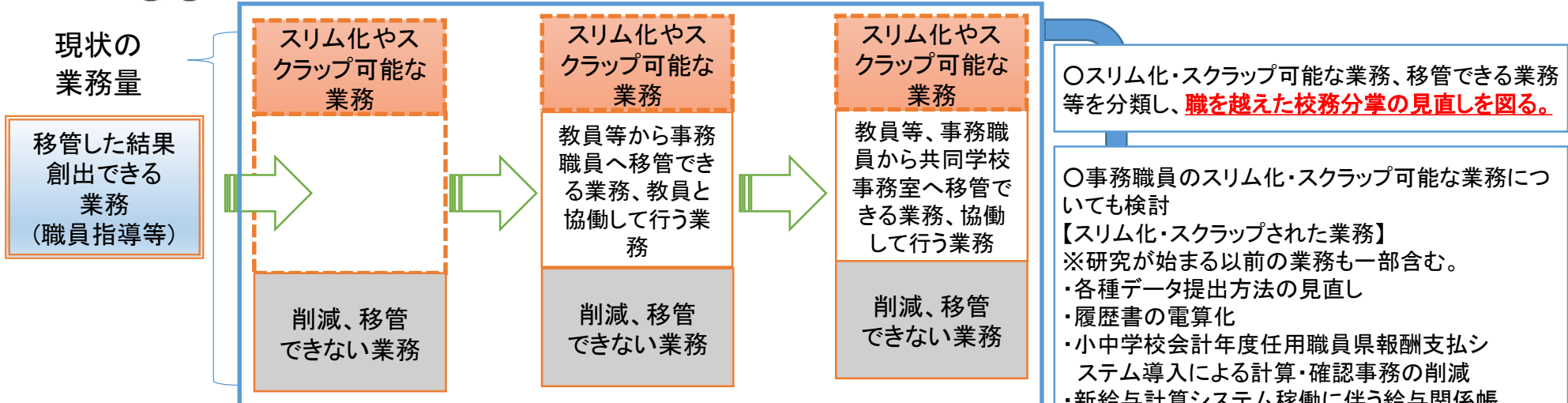
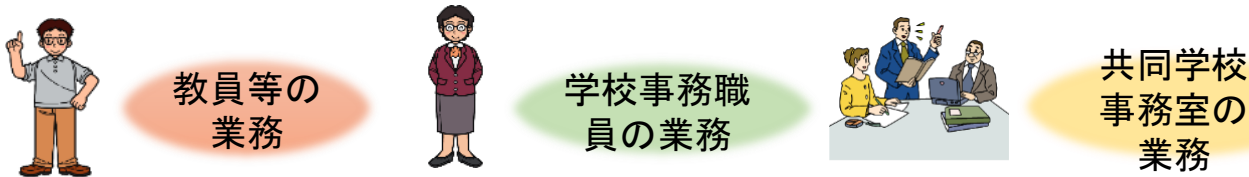


取組のスケジュール(予定)

年度	主な取組	会議等
R3	研究市町、研究指定校(2校)選定	説明会(3月)
R4	研究指定校実践1年目 ・熱海市立第一小学校 ・牧之原市立相良中学校 実践、成果や課題報告	研究指定校連絡会(年3回)
R5	研究指定校実践2年目 研究協力校4校での実践開始 ・熱海市(多賀中・伊豆山小) ・牧之原市(相良小・川崎小) 実践、成果や課題報告	研究指定校連絡会(年3回)
R6	研究指定校実践3年目 研究協力校当該市全校での実践開始 研究資料(熱海市・牧之原市のモデルプラン)の発出(R7.1月)	研究指定校連絡会(年3回)
R7	全県において、各学校の実情に応じて実施 推進地区(静東1、静西1)を指定し、取組を推進	

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～取組のイメージ～

学校事務再編＝職を越えた校務分掌の見直し 管理職の強いリーダーシップが必要



○スリム化・スクラップ可能な業務、移管できる業務等を分類し、**職を越えた校務分掌の見直しを図る。**

○事務職員のスリム化・スクラップ可能な業務についても検討

【スリム化・スクラップされた業務】
※研究が始まる以前の業務も一部含む。

- ・各種データ提出方法の見直し
- ・履歴書の電算化
- ・小中学校会計年度任用職員県報酬支払システム導入による計算・確認事務の削減
- ・新給与計算システム稼働に伴う給与関係帳票のメール配信による事務負担軽減
- ・人事データ入力項目の精選
- ・退職手当に係る書類提出方法の見直し 等

【スリム化・スクラップが予定されている業務】

- ・「給与明細レイアウト変更(1人1枚配付)」(R6. 9試行、R7実施予定)
- ・「新旅費システム」R8運用開始予定

熱海市・牧之原市での取組を研究資料(モデルプラン)として発出し、全県へ横展開させる。令和7年度に各学校の実情に応じて実践を行う。

- ・事務職員の業務移管・協働による教頭及び教務主任等の働き方改革の推進
- ・事務職員の学校経営への参画意識の高揚・マネジメント能力向上

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～取組のスケジュール（予定）～

年度	主な取組	会議等
R3	研究市町、研究指定校(2校)選定	説明会(3月)
R4	研究指定校実践1年目 ・熱海市立第一小学校 ・牧之原市立相良中学校 実践、成果や課題報告	研究指定校連絡会 (年3回)
R5	研究指定校実践2年目 研究協力校4校での実践開始 ・熱海市(多賀中・伊豆山小) ・牧之原市(相良小・川崎小) 実践、成果や課題報告	研究指定校連絡会 (年3回)
R6	研究指定校実践3年目 研究協力校当該市全校での実践開始 研究資料(熱海市・牧之原市のモデルプラン)の 発出(R7.1月)	研究指定校連絡会 (年3回)
R7	全県において、各学校の実情に応じて実施 推進地区(静東1、静西1)を指定し、取組を推進	



【研究指定校連絡会】

○蓄積した実践例を報告し、成果や課題を洗い出す。

○出席者から指導や助言をもらう。

○研究資料の発出(R7.1月)やR7全県実施に向けて検討・協議を行う。

【研究指定校連絡会委員】

有識者、校長会代表、教頭会代表、教職員代表、研究指定校地区市教育委員会、研究指定校(校長、加配事務職員)、研究指定校地区共同学校事務室長、人事監、人事班長、企画・免許班長、教育事務所人事監、参事、次長、共同学校事務室参事

※研究指定校連絡会での協議内容を踏まえ、学校事務参事連絡会等においても随時協議

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～取組のスケジュール（予定）～

年度	主な取組	会議等
R3	研究市町、研究指定校(2校)選定	説明会(3月)
R4	研究指定校実践1年目 ・熱海市立第一小学校 ・牧之原市立相良中学校 実践、成果や課題報告	研究指定校連絡会 (年3回)
R5	研究指定校実践2年目 研究協力校4校での実践開始 ・熱海市(多賀中・伊豆山小) ・牧之原市(相良小・川崎小) 実践、成果や課題報告	研究指定校連絡会 (年3回)
R6	研究指定校実践3年目 研究協力校当該市全校での実践開始 研究資料(熱海市・牧之原市のモデルプラン)の 発出(R7.1月)	研究指定校連絡会 (年3回)
R7	全県において、各学校の実情に応じて実施 推進地区(静東1、静西1)を指定し、取組を推進	



【研究指定校連絡会】

○蓄積した実践例を報告し、成果や課題を洗い出す。

○出席者から指導や助言をもらう。

○研究資料の発出(R7.1月)やR7全県実施に向けて検討・協議を行う。

【研究指定校連絡会委員】

有識者、校長会代表、教頭会代表、教職員代表、研究指定校地区市教育委員会、研究指定校(校長、加配事務職員)、研究指定校地区共同学校事務室長、人事監、人事班長、企画・免許班長、教育事務所人事監、参事、次長、共同学校事務室参事

※研究指定校連絡会での協議内容を踏まえ、学校事務参事連絡会等においても随時協議

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

業務仕分表

学校の業務を細分化し、校務を可視化

市町立小学校、中学校及び義務教育学校の業務仕分表【熱海市立第一小学校】

区分	業務	業務の細分化	現在の担当者	継続・廃止	免許の要否	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7	
管理業務	就学支援	就学援助	員・事	継続	不要	中	不可			○							
		就学奨励費	員・事	継続	不要	中	不可			○							
	学校予算管理、監査	予算の編成・執行	員・事	継続	不要	中	不可				○						
		契約・決算	事務	継続	不要	中	不可										
	学校徴収金	徴収事務、収入事務	事務	継続	不要	中	不可						資料6 業務フロー				
		予算計上(執行状況)資料作成、随時確認	—	—	不要	中	不可	員・事		○				○			
		学年会計管理・執行	教員	継続	不要	中	不可										
		〃 予算案・決算書作成	事務	継続	不要	中	不可										
		〃 出納簿作成	事務	継続	不要	中	不可										
		〃 支出事務・支払い	事務	継続	不要	中	不可										
	補助金、委託料、報償費	野外教室委託金	事務	継続	不要	中	不可										
		教科等委託金	教員	継続	不要	中	不可										
	監査・検査	市監査・検査	頭・事	継続	不要	高	不可				○						
		学校会計適正化	室	継続	不要	高	不可					○	資料6 業務フロー				

市町立小学校、中学校及び義務教育学校の業務仕分表【牧之原市立相良中学校】

区分	業務	業務の細分化	現在の担当者	継続・廃止	免許の要否	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7	
管理業務	調査統計	学校基本調査への対応	事務	継続	不要	中	可							○	○	○	
		学校基本調査、その他統計調査への対応	管理職・事務	継続	不要	中	可				○			○	○	○	
		専門性の低い調査への回答(直接的指導を除く)	各担当	継続	不要	低	可	事務		○			資料5 業務フロー	○	○	○	
		調査回答提出	各担当	継続	不要	低	可							○	○	○	
	情報管理	文書(メール)の收受、発送、管理	文書收受	事務	継続	不要	低	不可	SSS		○						
		発送	教員	継続	不要	低	不可										
	教育情報(学校広報)HP更新	管理	各担当	継続	不要	低	不可							○	○	○	
		申請書類をHPに掲載	事務	継続	不要	低	可						資料8 業務フロー	○	○	○	
		HP企画・運営	教頭	継続	不要	低	可	事務・ICT支援員		○	○			○	○	○	
		教育情報の収集	教頭	継続	不要	低	可	市教委・教頭・事務		○	○			○	○	○	
教育情報の分析		教頭	継続	不要	低	可	教頭・事務			○							
教育情報の管理		教頭	継続	不要	低	可	市教委・教頭・事務		○	○			○	○	○		
教育情報の提供	教頭	継続	不要	低	可	市教委・教頭・事務		○	○			○	○	○			
教育情報の活用	教頭	継続	不要	低	可	全職員		○				○	○	○			

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例① 熱海市立第一小学校

< 教頭・教務主任との協働、担任から移管 >

転出入時の証明書発行・保管、月例報告及び出席簿管理[入力内容確認]



○実施内容

- (1) 転出(入) 通知書(市教委からの通知書)による報告
- (2) 転入学通知書又は在籍証明書の発行
- (3) 出席簿入力内容確認
- (4) 月例報告(児童生徒数及び7日以上の欠席者)の作成・提出

区分	業務	業務の細分化	現在の担当考	継続・廃止	免許の要否	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7
学籍	転出入、証明書発行・保管、月例報告		事務	継続	不要	中	不可	員・事		0		資料4 業務フロー-	0			
	出席簿管理	入力内容確認	教員	継続	不要	中	不可	事務	0			資料4 業務フロー-		0		

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例① 熱海市立第一小学校 <教頭・教務主任との協働、担任から移管>

転出入時の証明書発行・保管、月例報告及び出席簿管理[入力内容確認]



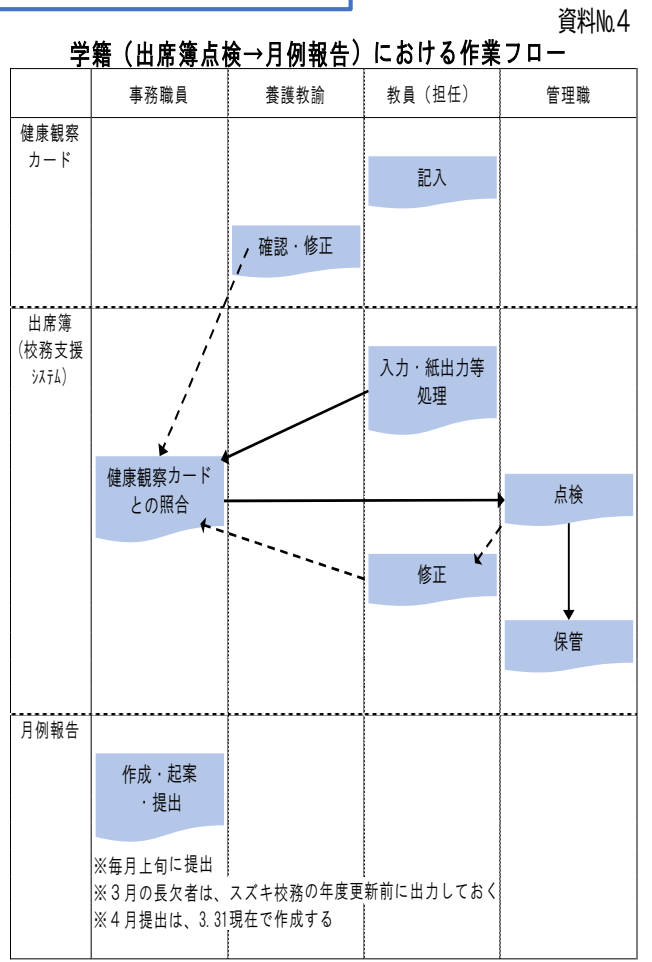
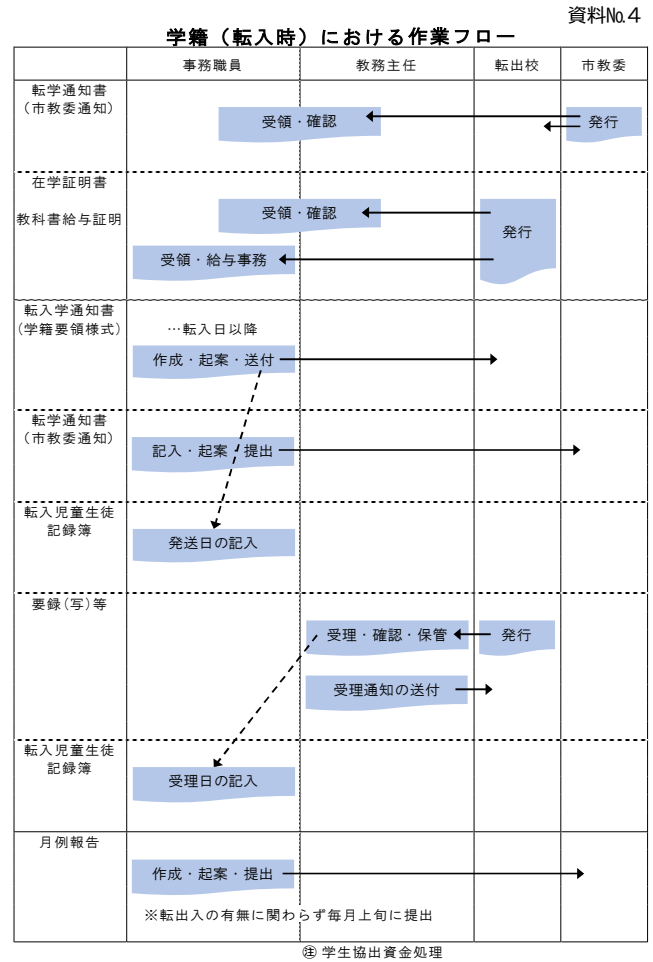
業務見直しの概要を行政資料に整理

連携して行う業務はフローに整理

資料No.4

転出入時の証明書発行・保管、月例報告及び出席簿管理 [入力内容確認] について
 (熱海市立第一小学校)

- 実施内容
 - 転出(入)通知書(市教委からの通知書)による報告
 教務主任と連携し、転入(出)校とのやりとりが済んだことを確認の上、市教委に報告する。
 - 転入学通知書又は在籍証明書の発行
 教頭及び教務主任と連携し、適切な時期に作成・発行する。
 - 出席簿入力内容確認
 担任が健康観察カード(紙*)から校務支援システムの出席簿に転記した内容を確認する。
 ※IT化により「健康観察カード=出席簿」となると担任の業務量の削減につながる。
 - 月例報告(児童生徒数及び7日以上欠席者)の作成・提出
 市教委からの通知により毎月10日までに提出する。
- 成果
 学校徴収金の精算及び教科書給与証明書発行の対応にも必要な情報であるため、作業動線の一元化につながる。
- 課題
 教頭及び教務主任との連携(事務職員任せではなく、三者が自身の職域であるとの認識)の継続性の担保。
- 今後の取組み
 慣習的な処理方法によらないために、市教委主導で改めて学籍事務における業務の流れを整理することで、当該事務処理を事務職員に移行しやすくなると考える。



Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例② 熱海市立第一小学校＜担当教員と協働＞ 教科書無償給与事務



○実施内容

(1) 分掌配置

本市では、当該取組みを実施する際、各校での教科書担当は教員と事務職員の2名とする旨を申し合わせている。なお、教員と事務職員の主な作業分担は以下のとおり。

ア 教員

配布準備等管理

イ 事務職員（共同学校事務室職員としての共同処理）

(ア) システムによる書類作成提出又は給与証明書の発行

(イ) 特別支援学級児童教科書給与履歴の作成依頼（特別支援学級設置校のみ）

(2) 市教育委員会との連携

市教育委員会からの通知に基づき、以下の内容を共同学校事務室の教職員支援業務として行う。

4月上旬	前期	・システム及び操作説明書等のダウンロード
7月中旬	次年度需要数	・システム及び操作説明書等のダウンロード

区分	業務	業務の細分化	現在の担当者	継続・廃止	免許の要否	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7
教科書	教科書無償給与事務	システムによる書類作成	員・事	継続	不要	中	不可			0	0	資料5 業務フロー	0			

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例② 熱海市立第一小学校＜担当教員と協働＞

教科書無償給与事務



資料No.5

教科書無償給与事務について
(熱海市立第一小学校)

1 実施内容

(1) 分掌配置

本市では、当該取組みを実施する際、各校での教科書担当は教員と事務職員の2名とする旨を申し合わせている。

なお、教員と事務職員の主な作業分担は以下のとおり。

ア 教員
配布準備等管理

イ 事務職員（共同学校事務室職員としての共同処理）

(7) システムによる書類作成提出又は給与証明書の発行
(4) 特別支援学級児童教科書給与履歴の作成依頼（特別支援学級設置校のみ）

(2) 市教育委員会との連携

市教育委員会からの通知に基づき、以下の内容を共同学校事務室の教職員支援業務として行う。

4月上旬	前期	・システム及び操作説明書等のダウンロード
7月中旬	次年度需要数	・システム及び操作説明書等のダウンロード

2 成果

事務職員（共同学校事務室職員）同士の確実な引継ぎ及び共同学校事務室による支援により、適正かつ効率的な処理が行われている。

3 課題

特別支援学級児童への給与の考え方（検定済教科書、☆本、一般図書の取扱い等）について、管理職、教員及び事務職員との共通理解をどのように担保するか。（県教委通知を基に、市教委が管内各校の実態を把握し、適切な指導・助言をする等。）

4 今後の取組み

継続して実施する。

資料No.5

教科用図書無償給与事務（前期）における作業フロー

	事務職員 (共同学校事務室職員)	教員	共同学校事務室
特別支援学級児童生徒教科書給与履歴(該当校)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">選定 <small>(前年度需要数のものを活用)</small></div>	教科書システムに係る相談等への対応
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">作成・確認</div>		
教科書システム(共有サーバー)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">基本情報設定</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">入力、帳票・データ出力</div>		
帳票・データ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">起案・提出</div>		

資料No.5

教科用図書無償給与事務（需要数）における作業フロー

	事務職員 (共同学校事務室職員)	教員	共同学校事務室
特別支援学級児童生徒教科書給与履歴(該当校)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">選定</div>	教科書システムに係る相談等への対応
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">作成・確認</div>		
教科書システム(共有サーバー)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">基本情報設定</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">入力、帳票・データ出力</div>		
帳票・データ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">起案・提出</div>		

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例③ 牧之原市立相良中学校＜教頭・教務・その他
教員から事務職員へ移管＞

専門性の低い調査の回答



○実施内容

- ・文書受付時に担当者欄の下に事務職員が対応可能であることを示す。
- ・調査の回答を行い、担当職員に確認依頼をする。
- ・確認後、担当が起案し決裁を受ける。

区分	業務	業務の細分化	現在の担当者	継続・廃止	免許の要否	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7
調査統計	学校基本調査、その他統計調査への対応	専門性の低い調査への回答(直接的指導を除く)	各担当	継続	不要	低	可	事務	0			資料5 業務フロー	0	0	0	

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例③ 牧之原市立相良中学校＜教頭・教務・その他教員から事務職員へ移管＞ 専門性の低い調査の回答



資料5

専門性の低い調査の回答について 資料5

(牧之原市立相良中学校)

- 1 概要

生徒指導など教員の専門性に深く関わるもの以外の調査について、事務職員が代理回答し、教頭や教務主任、教員を支援する
- 2 実施内容
 - ・ 文書受付時に担当者欄の下に事務職員が対応可能であることを示す
 - ・ 調査の回答を行い、担当職員に確認依頼をする
 - ・ 確認後、担当が起案し決裁を受ける
- 3 成果

・ 担当（教員）に代わり調査統計に回答することで、教務関係業務について知識を得ることができた。このことは学校経営参画に生かすことができると感じた
- 4 課題
 - ・ 回答に時間を要する。(事務職員にとって)
 - ・ あくまで当該業務の担当は担当者（教員）であり、事務職員は代理回答者と位置づけ、職員と共有しておく必要がある
- 5 今後の予定
 - ・ データの保存先を分掌等で分類するのか、調査関係は全て同じ場所に集約するのがよいか検討していく
 - ・ 一元化をできそうな調査を把握する

【代理回答した調査】

- ・ 学校安全の推進に関する計画に係る取組状況調査（8月）
- ・ 静岡県中学校部活動指導員配置事業費補助金にかかる勤務状況調査（6月）
- ・ スクール・サポート・スタッフの配置に係る教員等の勤務状況の報告（6月）
- ・ 農山漁村体験活動実施数等調査（6月）
- ・ 教師不足に関する実態調査（6月）
- ・ 特別支援教育支援員調査（5月）

(相良中) 専門性の低い調査への回答

	事務職員	担当
文書受付	文書受付時に 代理回答可能と記入	
調査回答	調査回答	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">内容確認・修正</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">起案</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出 (電子・紙媒体)</div> <div style="text-align: center;">保存</div>

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例④ 牧之原市立相良中学校＜教務主任・担当教員との協働＞ 保護者面談の日程調整に係る負担軽減



○実施内容

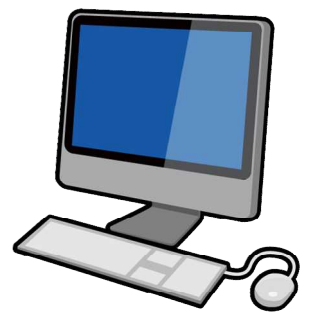
- ・Google フォームでアンケートフォームを作成。回答ページのURL は、依頼文書と一斉メールで通知。
- ・保護者が回答した内容をGoogle スプレッドシートに集約。学級名簿に提出状況と面談可能時間をわかるように表示※白抜きが面談可能時間(下図)

		10月30日(月)		10月31日(月)		11月1日(水)		11月2日(木)		11月6日(月)		11月7日(火)		11月9日(木)	
3年1組	提出状況	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半	前半	後半
1	〇〇	1	1												
2	〇〇	1						1	1						
3	〇〇	1	1		1		1		1				1		
4	〇〇	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
5	〇〇	1		1		1			1			1			1
6	〇〇	1	1									1			
7	〇〇	1	1		1		1		1			1	1		
8	〇〇	1	1	1	1	1	1		1			1	1	1	
9	〇〇														
10	〇〇														

区分	業務	業務の細分化	現在の担当者	継続・廃止	免許の要否	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7
生徒指導	教育相談	保護者面談の日程調整	教務・教員	継続	不要	低	可	教務・教員・事務		○		資料19 業務フロー		○	○	

Ⅲ. 学校事務再編のための研究 ～研究指定校の取組事例～

取組事例④ 牧之原市立相良中学校＜教務主任・担当教員との協働＞ 保護者面談の日程調整に係る負担軽減



保護者面談の日程調整に係る負担軽減 資料19

(牧之原市立相良中学校)

1 概要

これまで紙媒体でのやりとりによって実施してきた保護者面談の日程希望調査の事務手続きを電子化、改善することで、教員の負担軽減につなげる。

2 実施内容

- ・ Google フォームでアンケートフォームを作成。回答ページの URL は、依頼文書と一斉メールで通知。
- ・ 保護者が回答した内容を Google スプレッドシートに集約。学級名簿に提出状況と面談可能時間をわかるように表示※白抜きが面談可能時間（下図）

学年	学級	10月20日(月)		10月21日(火)		10月22日(水)		10月23日(木)		10月24日(金)		10月25日(土)		10月26日(日)	
		前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後
1	CD														
2	CD														
3	CD														
4	CD														
5	CD														
6	CD														
7	CD														
8	CD														
9	CD														
10	CD														

3 成果

- ・ 紙媒体では、回収している担任のみ提出状況の把握が可能であったが、電子化することで担任以外にも、提出状況の把握が行えるようになった
- ・ 兄弟関係などを考慮した日程調整もスムーズに行えるようになった。
- ・ 「自動的に集計されるので、回収、日程調整にかかっていた時間を大幅に短縮することができ、その時間を他の業務に回すことができた。」「紛失等のリスクを軽減することができた。」といった声が教員からあがった
- ・ 各家庭から面談不可の時間をおおよそで回答してもらうことで、面談可能時間で調整していた時と比較し、担任の負担が軽減された

4 課題

- ・ ICT に不安を感じる職員や、実施方法を変更することに抵抗がある職員から、「紙を配布したほうが、誰が提出したかすぐ把握できる」という意見があった。
- ICT 機器の活用、事務処理の電子化へ理解及び対応してもらう必要がある

(相良中) 保護者面談における作業フロー

資料19

	事務職員	学級担任	教務主任	教頭
企画・提案	<ul style="list-style-type: none"> 回答フォーム (Google フォーム) 集約用学級名簿 (Google スプレッドシート) 作成・起案 		<ul style="list-style-type: none"> 面談期間の設定 回答期間の指定 	
依頼メール送信 (保護者用)	<ul style="list-style-type: none"> URL 取得 (Google フォーム) 		<ul style="list-style-type: none"> 保護者宛て通知 作成・起案 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡メールにより 保護者に回答依頼
職員へ提示	<ul style="list-style-type: none"> 集約用学級名簿 (Google スプレッドシート) URL 取得 			
			<ul style="list-style-type: none"> 教職員用 Google クラブルーム に提示 	
日程調整			<ul style="list-style-type: none"> …回答期限後 日程調整・整理 保護者宛て通知 作成・起案 	<ul style="list-style-type: none"> 回答督促メール配信
面談日程の提示			<ul style="list-style-type: none"> 面談日程の提示 	

IV. 今後の展開について ～全県実施に向けてのポイント～

- (1) 市町教育委員会が校長会、教頭会及び共同学校事務室と**主体的に関わり、連携していく必要があること**(共同学校事務室協議会等の場を活用、必要に応じて教育事務所の指導・助言)
- (2) 学校事務再編は**職を越えた校務分掌の見直し**であり、**管理職の強いリーダーシップのもとスリム化・スクラップを進めていく必要があること**
- (3) 職を越えた校務分掌の見直しを行った上で、事務職員の校務全般への業務拡大等を進めていくことにより、**学校経営参画意識を高め、マネジメント能力向上を目指すものであること**



IV. 今後の展開について ～学校事務再編通知～

学校経営における職と職務の再編「学校事務再編」について(通知)案

令和7年1月発出予定

小中学校における働き方改革の一層の推進を図るため、学校事務再編についての研究資料を共有します。市町教育委員会の主体的な関わりや管理職の強いリーダーシップのもと、各学校において学校事務の再編が実施されるよう資料の活用について通知します。

教 義 第 号
令 和 7 年 1 月 日

各市町教育委員会教育長 様



静岡県教育委員会教育長

学校経営における職と職務の再編「学校事務再編」について (通知)

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の取組として、令和4年度から研究を重ねてきました「学校事務再編」における研究資料(以下「資料」という。)である下記1をグーグルクラスルームに掲載しました。

ついては、下記2に注意の上、貴管内の各小・中・義務教育学校において資料が十分に活用されるよう配慮願います。

なお、本通知は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第55条の2による学校運営の体制整備及び充実に資する支援として資料を共有する趣旨であることを申し添えます。

IV. 今後の展開について ～学校事務再編通知～

学校経営における職と職務の再編「学校事務再編」について(通知)案

記

- 1 資料
 - (1) 職別標準的職務シート
 - (2) 研究実践資料集
 - (3) 業務フロー
- 2 学校事務の再編における注意事項
 - (1) 職別標準的職務シートは貴市町教育委員会の実情に応じて、管内の学校間において大きな差異が生じないように準則を示すなど、経営的視点に立って組織的に整理すること。
 - (2) 研究実践資料集及び業務フローは、各校における業務見直しに係る参考資料とすること。
 - (3) 資料の活用にあたっては、別紙1「学校事務の再編過程と研究資料の活用」を参照すること。
- 3 その他
 - (1) ゲーグルクラスルームへの参加方法については、別紙2「ゲーグルクラスルームの操作方法」を参照する。
 - (2) 「職別標準的職務シート」及び「市町立小中学校事務職員の標準的職務について(通知)」との関係については別途通知する。

IV. 今後の展開について ～学校事務再編通知～

学校経営における職と職務の再編「学校事務再編」について(通知)案

ステップ ①

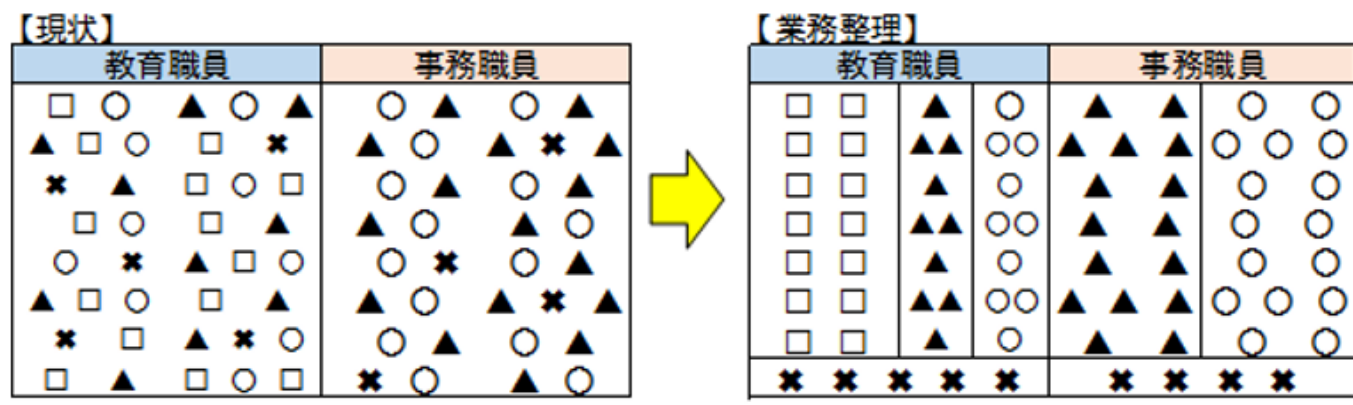
- 1 校内の業務(事務)を細かくリストアップ
- 2 必須の業務であるか再度見直しを行う。
- 3 現在の担当が適当であるかを検証し、担当改正案を考える。
- 4 移管…移管可能である業務に○
- 5 協働…複数の職員が関わる業務に○
- 6 共同学校事務室…共同学校事務室へ移行する業務に○
- 7 取組の目標年度を設定

職別標準的職務シート

区分	業務	業務の細分化	1							2			3	4	5	6	7				
			現在の担当者	継続・廃止	免許の更新	専門性の高低	外部委託可否	担当改正案	移管	協働	共同学校事務室	参考資料	R4	R5	R6	R7					
組織・運営	企画運営委員会の運営		教頭	継続	不要	低	不可														
	校務分掌組織の制定	校務分掌決定 組織図作成	長・頭	継続	不要	高	不可	無事業		○											
	学校経営書	企画・調整 リーフレット等作成	頭・員	継続	不要	低	不可			○											
	記録保管、功績調査、沿革史、学校日誌		教頭	継続	不要	低	不可														
	校内規程定の整備、修訂	規程規程関係書類等の作成	無事業	継続	不要	高	不可			○											
	校内聯合企画、立案、調整、資料保管		頭・員	継続	不要	低	不可			○											
		職員会議(7,12,3月)		廃止																	○
		長期休業中勤務表	管理	教頭	継続	不要	低	不可													
		業務改善の推進	個人一覽表作成システム[Excel]準備	教頭	継続	不要	中	可	事務	○											
				頭・事	継続	不要	高	可			○										
学校評価	自己評価の企画及び実施・結果分析		教員	継続	不要	低	可														
	児童・保護者アンケートの企画及び実施・結果分析	企画、結果分析 回答フォーム準備、集計資料作成	教員	継続	不要	低	可	事務	○												
調査統計	学校基本調査、その他統計調査への対応		各担当	継続	不要	低	可														
		学校基本調査、教員統計調査	事務	継続	不要	中	可														
教科書	教科書無償給与事務	システムによる書類作成	員・事	継続	不要	中	不可			○											
	指導書、補助教材		教員	継続	不要	中	不可														

※校内の業務仕分け(細分化)がポイント！
しっかり時間をかけて協議しましょう。

【職別標準的職務の明確化】
新たな業務(分掌)により、職別標準的職務シート上担うべき職に絞り込むことで、職ごとの標準的職務が示されます。
(エクセルのため、フィルタ機能により、絞り込みができます。)



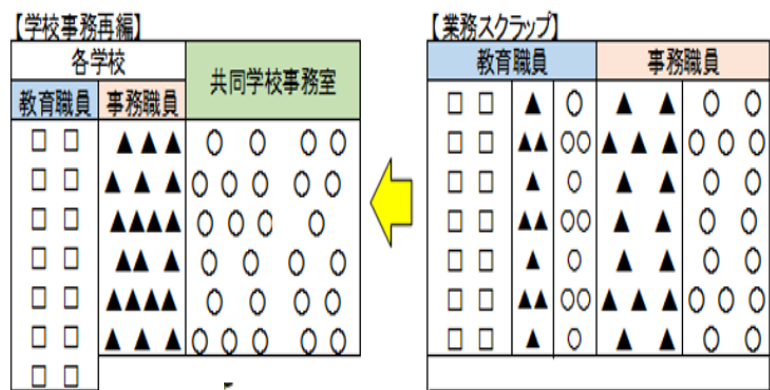
IV. 今後の展開について ～学校事務再編通知～

学校経営における職と職務の再編「学校事務再編」について(通知)案

ステップ ③

- 1 取組の具体を資料に整理
- 2 効果、課題を記録
- 3 取組のスケジュール、協議過程を記録

※「before」⇒「after」だけでは取組の具体が見えないため、改善の過程を資料に整理してみましょう。



資料No.5

教科書無償給与事務について

(熱海市立第一小学校)

- 1 実施内容
 - (1) 分掌配置

本市では、当該取組みを実施する際、各校での教科書担当は教員と事務職員の2名とする旨を申し合わせている。

なお、教員と事務職員の主な作業分担は以下のとおり。

 - ア 教員
 - 配布準備等管理
 - イ 事務職員（共同学校事務室職員としての共同処理）
 - (7) システムによる書類作成提出又は給与証明書の発行
 - (4) 特別支援学級児童教科書給与履歴の作成依頼（特別支援学級設置校のみ）
 - (2) 市教育委員会との連携

市教育委員会からの通知に基づき、以下の内容を共同学校事務室の教職員支援業務として行う。

4月上旬	前期	・システム及び操作説明書等のダウンロード
7月中旬	次年度需要数	・システム及び操作説明書等のダウンロード
- 2 成果

事務職員（共同学校事務室職員）同士の確実な引継ぎ及び共同学校事務室による支援により、適正かつ効率的な処理が行われている。
- 3 課題

特別支援学級児童への給与の考え方（検定済教科書、☆本、一般図書の取扱い等）について、管理職、教員及び事務職員との共通理解をどのように担保するか。（県教委通知を基に、市教委が管内各校の実態を把握し、適切な指導・助言をする等。）
- 4 今後の取組み

継続して実施する。

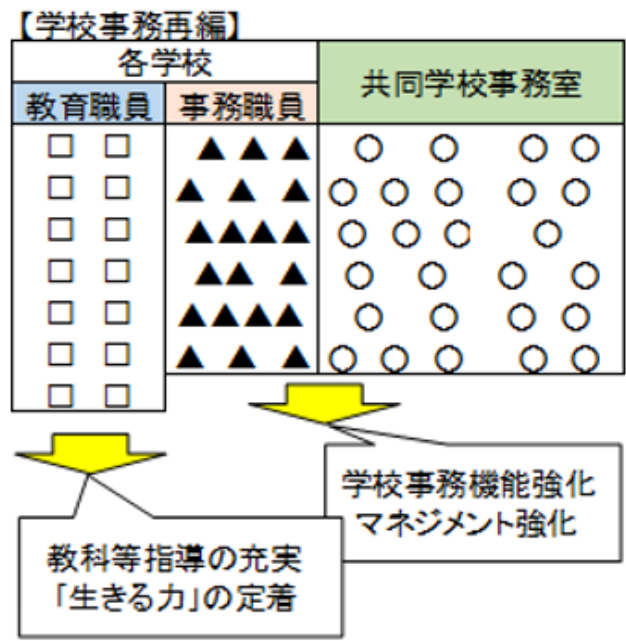
IV. 今後の展開について ～学校事務再編通知～

学校経営における職と職務の再編「学校事務再編」について(通知)案

ステップ ④

- 1 教員と事務職員とが関わる業務等を見える化
- 2 共同学校事務室へ移行する業務の学校と室との関わりを見える化

※チームで行う業務の役割と関わりをフローに整理してみましょう。



資料No.5

教科用図書無償給与事務（前期）における作業フロー

	事務職員 (共同学校事務室職員)	教員	共同学校事務室
特別支援学級 児童生徒 教科書給与履歴 (該当校)		選定 (前年度必要数のものを活用)	教科書システムに係る 相談等への対応
	作成・確認		
教科書システム (共有サーバー)	基本情報設定		
	入力、帳票・データ 出力		
帳票・データ	起案・提出		

資料No.5

教科用図書無償給与事務（需要数）における作業フロー

	事務職員 (共同学校事務室職員)	教員	共同学校事務室
特別支援学級 児童生徒 教科書給与履歴 (該当校)		選定	教科書システムに係る 相談等への対応
	作成・確認		
教科書システム (共有サーバー)	基本情報設定		
	入力、帳票・データ 出力		
帳票・データ	起案・提出		

IV. 今後の展開について ～標準的職務通知～

市町立小中学校教員、事務職員等の標準的職務について(通知)案

令和7年1月発出予定

各市町教育委員会が教員、事務職員等の標準的職務を策定するためのシートを配布します。また、学校管理規則等の改正を行うための情報提供として、文科省の通知を参照することを補足します。

県が通知した小中学校事務職員の標準的職務通知は、各市町が職務を定めるまでの参考通知に位置付けます。

教 義 第 号
令 和 7 年 1 月 日

各市町教育委員会教育長 様



静岡県教育委員会教育長

記

市町立小中学校教員、事務職員等の標準的職務について (通知)

このことについて、令和4年度から研究を重ねてきました「学校事務再編」の研究資料である別添の「職別標準的職務シート」を配布します。

ついては、貴市町教育委員会における、教員、事務職員等の標準的職務の策定に向け、貴市町教育委員会の実情に応じて、御活用ください。

なお、令和2年1月15日付け教義第791号「市町立小中学校事務職員の標準的職務の改正について(通知)」については、貴市町教育委員会から標準的職務に係る通知が発出されるまでの参考通知として取扱い願います。また、職務の明確化に当たっては、下記の通知を参照願います。

おって、本通知は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第48条及び第55条の2による支援としてお伝えする旨であることを申し添えます。

【参照通知】

○令和2年7月17日付け2初初企第14号

「教諭等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(通知)」

○令和2年7月17日付け2初初企第15号

「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(通知)」

IV. 今後の展開について ～令和7年度以降の展開～

- (1) **令和7年度当初の各会議における周知(市町教育長会、公立小中学校長会等)** ※令和6年度の各会議においても周知
- (2) **新任管理職等研修会における周知**
- (3) **人事管理訪問時に地区担当参事から管理職等へ周知**
- (4) **推進地区の指定**
静東教育事務所及び静西教育事務所管内の各1市町教育委員会を推進地区として指定(指定は当面2年間とする。)



IV. 今後の展開について ～Q & A～

①各学校においては、研究指定校の取組を参考に進めていくのか。

研究指定校の取組を研究資料として令和7年1月に発出(予定)しますので、各学校において研究指定校の取組を参考に取組を進めていきます。

なお、実際には、研究指定校の取組を参考にすぐに実践することは難しいと考えられます。まずは、今の校務分掌をもう一度見直してみて、例えばこの業務は事務職員と協働することでスリム化できるかもしれないといったように、できるところから学校の実情に応じて取組んでみてください。

②令和7年度に全県で始まる学校事務再編について、取組状況や結果等の報告を求めるのか。

学校事務再編の研究指定は令和6年度で一区切りとなります。今後は取組を横展開するにあたり、令和7年度から静東・静西管内の各1市町教育委員会を推進地区として指定し、当面2年間ごとにローテーションしていく予定です。推進地区には、取組状況や結果等の報告をお願いする予定です。詳細については、今後検討していきます。

③学校事務再編は、各学校で進めるのか、市内統一で進めていくのか。

管理職の強いリーダーシップのもと各学校の実情に応じて取組を進めていきますが、サービス監督権者である市町教育委員会が校長会、教頭会及び共同学校事務室と主体的に関わり、連携していく必要があります。共同学校事務室協議会等の場を活用し、市町教育委員会と学校が連携を図りながら進めていただきたいと思います。必要に応じて教育事務所から指導・助言を行っていく予定です。



IV. 今後の展開について ～今後に向けて～

- 学校における働き方改革を進めていく上では、専門職である学校事務職員がより専門性を発揮して、学校経営へ主体的に参画することが求められています。
- 難しく考えず、できることからやってみましょう。
- 学校事務職員の更なる活躍が期待されています。



IV. 今後の展開について ～お知らせ～

静岡県版「学校・教師が担う業務に係る3分類」

基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
<p>①登下校に関する対応 (通学路の点検、見守り・声かけ) 行政職員、地域ボランティア等</p> <p>②放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応 (地域での過ごし方への対応) 警察署、行政職員、地域ボランティア等</p> <p>③学校徴収金の徴収・管理 行政職員</p> <p>④地域ボランティアとの連絡調整 学校運営協議会コーディネーター、地域学校協働活動推進員等</p> <p>⑤外部団体の募集等 (広報チラシ、コンクール等) 行政職員、学校運営協議会コーディネーター、地域学校協働活動推進員等</p> <p>⑥学校施設の貸し出し等 (体育館・運動場) 行政職員、地域ボランティア等</p>	<p>⑦調査・統計等への回答等 事務職員、スクール・サポート・スタッフ等</p> <p>⑧児童生徒の休み時間における対応 全職員でのローテーション、スクール・サポート・スタッフ、地域ボランティア等</p> <p>⑨校内清掃、校内掲示 全職員でのローテーション、スクール・サポート・スタッフ、地域ボランティア等</p> <p>⑩部活動 部活動指導員等</p> <p>⑪花壇、農園等の管理 (樹木の剪定、草刈り、運動場管理) 行政職員(外部委託)地域ボランティア等</p> <p>⑫放課後の学習指導 地域ボランティア等</p> <p>⑬校内施設・備品管理 (学校ホームページの管理、ICT機器管理・設定、プール管理、清掃、空調設備管理) 行政職員(外部委託)、スクール・サポート・スタッフ等</p>	<p>⑭給食時の対応</p> <p>⑮授業準備、学習評価や成績処理 補助的業務へのサポートスタッフの参画等</p> <p>⑯学習評価や成績処理 補助的業務へのサポートスタッフの参画等</p> <p>⑰学校行事の準備・運営 事務職員等との連携、一部外部委託等</p> <p>⑱進路指導 事務職員や外部人材との連携・協力等</p> <p>⑲支援が必要な児童生徒・家庭への対応 学校外の窓口相談、専門スタッフとの連携・協力等</p>

H30 校務分類整理表から

R5 県教頭会から

※静岡県版「学校・教師が担う業務に係る3分類」はグーグルクラスルーム「静岡県教育委員会からのお知らせ」に投稿しています。(入室アカウントは各学校に配布済みです。)

IV. 今後の展開について ～お知らせ～

教職員資質向上のための情報発信サイト

Eジャーナル しずおか⁺ plus

しずおか学校広報部 静岡県教育委員会 公式X @shizuokaprefBOE

実践ノート | 学校広報プロジェクト | 私の学校を紹介します | 連載シリーズ | あすなるアングル | 県の取組 | イベント情報

キーワードから探す 検索

Category

カテゴリ

実践ノート	学校広報プロジェクト	私の学校を紹介します	連載シリーズ
あすなるアングル	県の取組	イベント情報	

小中学校における働き方改革 最前線

いいね!

- Webアプリケーションを活用した現場の業務改善(沼津市立長井崎小中一貫学校)
- テスト採点システムの導入 ～まず、小さくやってみる～(伊豆の国市立菲山中学校)

(URL等)
<https://www.pref.shizuoka.jp/kodomokyoiku/school/e-journal/1048467/1063659/index.html>



**学校事務再編について掲載
令和6年11月29日(金)公開**