

中学校における事務職員の
運営委員会参加
＜実践事例集＞

令和5年度 香川大学大学院教育学研究科
高度教職実践専攻 学校力開発コース
谷口 雄英

はじめに

チーム学校において事務職員は、総務・財務等に通じる専門職として、主体的・積極的に学校運営に参画することが求められており、2022（令和4）年3月には、事務職員の学校運営への参画や資質の向上等を目的として香川県教育委員会より「香川県市町立小中学校事務職員人材育成方針」が発出された。

この人材育成方針では、「新しい時代の教育課題を解決するためには、様々な専門性を持った教職員が連携・協働することにより『チームとしての学校』を作り上げることが必要です。チーム学校において学校事務職員は、総務・財務等に通じる専門職として、学校内で行われる様々な意思決定場面において専門的な情報を提供するなど、より主体的・積極的に学校運営に参画することが求められています。そのためには、学校事務職員のみならず、管理職をはじめすべての教職員が学校運営の視点から学校事務職員の果たす役割について理解を深める必要があります」とされている。

これまでも事務職員は、副校長や教頭と連携・協働しながら校長を補佐し、学校運営に携わってきたが、学校経営の方向性を決定づける運営委員会や企画委員会等（以下、運営委員会とする）には多くの学校で参加していない状況があった。実際に香川県公立小中学校事務職員協会が会員を対象に3年おきに実施している定点調査において、2018（平成30）年度は22%、2021（令和3）年度は、36%の事務職員しか参加していない状況が明らかになっている。そこで本研究は、学校運営参画推進のために中学校の事務職員が運営委員会に参加することでもたらされる学校経営上の効果を明らかにすることを研究の目的とした。

日本教育事務学会の創立趣意（2013）では、「授業など直接子どもと向き合う活動以外の仕事を、『教育事務』と呼ぶ」と述べられているように、学校事務においても学校の在り方の変化とともに教育活動に携わるなど役割を変化していく必要がある。教育活動に事務職員も携わることで、今までよりもさらに教育活動に対して効果的な働きかけができると考える。そこで、事務職員が運営委員会に参加した中で行った実践を、事務職員の「職務内容」と、その事例に直接的または間接的にかかわる「対象者」の2つの観点から分類を行うことで、事務職員が学校運営に果たす役割や内容について整理したものが本資料である。本資料を作成することで、管理職や学校の中核教員に、学校運営を今まで以上に効果的なものにするためには事務職員を運営委員会の一員として規定することの有用性と事務職員の職務内容等の理解促進を図りたいと考えている。また事務職員にも学校運営への参画方法の参考にしていただき、どの学校においても今まで以上に学校運営を効果的なものにし、子どもたちの豊かな未来を実現できる学校経営を実現していただきたい。

最後に、本資料の作成にあたって、ご指導いただいた香川大学大学院教育学研究科高度教職実践専攻の指導教員の先生方、実践を進めるため協力いただいた香川県高松市立山田中学校の皆様方、研究に協力いただいた山田中校区小学校の事務職員の皆様に深く感謝申し上げます。

令和7年2月

香川県高松市立山田中学校 主任 谷口雄英

（令和5年度 香川大学大学院教育学研究科高度教職実践専攻 学校力開発コース）

実践事例分類表

※28事例（重複分類あり）

職務内容 対象者	Aタイプ 財務・会計	Bタイプ サービス・法規等	Cタイプ 教育活動
1.教員	11	11	14
2.生徒	4	0	12
3.保護者	5	0	4
4.事務職員	10	9	7

1. 参加による効果

中学校の運営委員会に事務職員が参加したなかで効率的・効果的になる事例や学校経営の改善につながる事例、学校教育目標の達成につながる事例など、様々な効果を発見することができた。

2. 分類の基準

発見できた各事例について事務職員の「職務内容」と、その事例に直接的または間接的にかかわる「対象者」の2つの観点から上記の表のとおり分類を行うことで、事務職員が学校運営に果たす役割や内容について整理した。

3. 職務内容と対象者

職務内容については、財務・会計を中心としたAタイプ、サービス・法規等を中心としたBタイプ、教育活動に事務職員がかかわったCタイプとして分類した。

また対象者については、教員を1、生徒を2、保護者を3、事務職員を4として分類した。

4. 3つのタイプと重複した事例

職務内容のAタイプ・Bタイプについては、事務職員の従来の職務でかかわった事例を中心に分類している。Cタイプについては、教育事務職員として財務やサービス等のA・Bタイプも関連するが教育活動を中心にかかわった事例を分類している。

5. 学校管理職および教職員による評価（コメント）※事例1・事例11・事例18

Aタイプ…行事等の内容や活動、それに伴う必要な物品については事前に検討しているが、物があるのかまではなかなか意識が回らない。日々の業務も数多くあるため物品準備等はどうしても直前になってしまいがちである。事務職員側から問い合わせがあったり、事前に打ち合わせができたりすると準備がスムーズにできるのでありがたい。

Bタイプ…管理職として教員のサービス等については気を配っているが、どうしても会議等では教育活動や内容に目を向けがちになっている。その際に事務職員がサービス等の担当者としての意見を述べてくれることで、様々な角度から漏れなく行事等を計画できるため大変助かっている。

Cタイプ…生徒会活動で事務職員と連携できるとは思っていなかった。今までも運営委員会等で提案は行っていたが、実際に購入等を行ってくれるのは事務職員である。しかも今回は、協議から事務職員が参加してくれていたことで、生徒と事務職員の話し合いの場を持つことができた。生徒としても事務職員と直接話をして、要望の実現に向けて活動できたことは本当に良かったと思う。実際に生徒も学校をより良くしたいという想いを実現できて良かったと言っていた。これからは生徒会活動だけでなく、もっと事務職員と連携して活動を行えると学校がより良くなっていくと感じた。

目次

		事例内容	職務内容	対象者
財務・会計を中心とした事例 (Aタイプ)	1	運動会における物品等の事前準備	Aタイプ	教員・事務職員
	2	生徒会本部役員選挙のポスター作製とその準備	Aタイプ	教員・事務職員
	3	GIGA端末の持ち帰りに係る問題点とその対応	Aタイプ	教員・生徒・保護者・事務職員
	4	高校説明会（高専・私立）における行事に関する事前準備	Aタイプ	教員・事務職員
	5	部活動後援会費の今後の徴収の仕方についての協議	Aタイプ	教員・保護者・事務職員
	6	生徒会誌「ねんりん」発行に係る予算	Aタイプ	教員・保護者・事務職員
	7	マイ・ランチ実施計画に基づく消耗品の準備	Aタイプ Cタイプ	教員・生徒・事務職員 教員
	8	コロナ禍明けの卒業式準備	Aタイプ Cタイプ	教員・事務職員 教員・生徒・事務職員
服務・法規等を中心とした事例 (Bタイプ)	9	24連勤問題に関する資料作成と知識の習得	Bタイプ	教員・事務職員
	10	教務主任が作成する行事予定 ～公文書担当の事務職員の確認による関わりと連携～	Bタイプ	教員・事務職員
	11	次月の行事予定の確認時に服務の担当者として気付いた内容	Bタイプ	教員・事務職員
	12	集団宿泊学習引率の会計年度任用職員(30時間講師)	Bタイプ	教員・事務職員
	13	校外が行う行事への教職員の服務 ～育児短時間勤務職員、会計年度任用職員、市費支援員～	Bタイプ	教員・事務職員
	14	行事予定作成における教職員の一人としてのかかわり	Bタイプ	教員・事務職員
	15	規則を協議する際の法規の専門家としての事務実践	Bタイプ Cタイプ	教員・事務職員 教員・生徒
	16	学割の発行	Bタイプ Cタイプ	教員・事務職員 生徒・保護者
教育活動に事務職員がかかわった事例 (Cタイプ)	17	行事予定作成の際の他校の情報提供	Bタイプ Cタイプ	教員 教員・保護者
	18	生徒会主体の生徒総会に向けてのアンケート結果を生かした 生徒会の学校運営へのかかわりの支援	Aタイプ Cタイプ	教員・生徒・事務職員 教員・生徒・事務職員
	19	生徒の問題行動の情報共有を基にした学校修繕の取組	Aタイプ Cタイプ	教員・生徒・事務職員 教員・生徒・事務職員
	20	学校行事（校内音楽会）に対する多角的な視点からの問題検討	Aタイプ Cタイプ	教員・保護者・事務職員 教員
	21	教職員の勤務時間等を意識した行事へのかかわり	Bタイプ Cタイプ	教員・事務職員 教員・生徒
	22	教育相談の時間の変更についての協議	Bタイプ Cタイプ	教員 教員・生徒
	23	生徒会主体の校則の見直しの行事スケジュール	Cタイプ	教員・生徒・保護者・事務職員
	24	人権集会の外部講師講演時の会場の対応	Cタイプ	教員・生徒
	25	各学年団の生徒情報共有を基にした共通理解	Cタイプ	生徒・事務職員
	26	令和6年度にむけた校則の見直しについてのかかわり	Cタイプ	教員・生徒・保護者
	27	普段の業務の取り組み方の再確認～生徒の情報共有を通して～	Cタイプ	教員・生徒・事務職員
	28	避難訓練実施計画の検討	Cタイプ	教員・事務職員

財務・会計を中心とした事例
Aタイプ

職務内容：Aタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
運動会における物品等の事前準備		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	運営委員会に参加することで 直接的な学校運営へのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり	学校運営・物品・学校予算	コミュニケーション・事務処理 ・業務の改善・教育課題
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
運動会	運営委員会（当日）	教頭・体育主任（体育科）
10. 実践の内容		
運営委員会で運動会の細案を検討していた際に、生徒が付けるゼッケンについての話が取り上げられた。ゼッケンを生徒に渡すスケジュールについての話になった際に、「まだゼッケンの購入ができていないこと」、「どの予算で購入するか」などについては、議題になっておらず、そのまま協議が終わりそうになった。 財務の担当者として、今のままでは、教員が配布したいタイミングでは渡せないことを説明し、教頭と連携しつつ、早急なゼッケンの購入を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
行事を行うためには多くの教職員が関係することから、準備計画を確認しながら教職員は動くこととなる。そのため運動会に向けた準備計画に沿って、生徒に周知したり、事前準備を行ったりしている。各担当が責任を持ち、期日までにしっかりと準備を行うことがスムーズな運動会運営や事前準備につながるため、教頭先生や体育科など関係者との連携を心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
事務職員が運営委員会に参加していなかった場合は、職員会議が配布予定日の前日に設定されていたため、希望の日時にゼッケンを渡せない恐れがあった。運営委員会に参加していることで早い段階で細かいところまで協議できることからスムーズな運営を行うことができる。教員の意識は、行事の内容や活動内容が中心になっていることが多く、それに関わる予算等の意識がない場合がある。事務職員が会議に入ることで、教員と事務職員の分業体制をさらに明確にすることができ、より良い学校経営を行うことにつながると思う。		
13. 課題		
事務職員も教職員の一員として行事運営を行う意識を持つことが必要である。また教職員間のコミュニケーションを密にとり連携をスムーズにとる必要がある。		

職務内容：Aタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
生徒会本部役員選挙のポスター作製とその準備		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	タブレット端末を利用したポスター作製も可とすることによる 必要な物品等の準備についてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり	学校運営・物品・学校予算	コミュニケーション・事務処理 ・業務の改善・教育課題
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
生徒会本部役員選挙	運営委員会（当日・事後）	生徒会担当教員
10. 実践の内容		
例年は、生徒会本部役員選挙時のポスター作製については、八つ切り画用紙を利用していたが、今年度は、タブレット端末を利用するということでその印刷方法についての問題が挙がった。八つ切り画用紙は、プリンターにいれたりすることが難しいため、タブレット端末用の用紙の準備が必要になる。 そこで生徒会行事であることから生徒会会計で支出を行うのか、学校予算で支出を行うのかの協議を生徒会担当教員と行うことで、公費と私費の有効活用を図った。またこのことを通して、今後の学校予算の使い方や目的、私費利用についても考える一つのきっかけとした。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
必要な用紙がどのような用紙なのか、どの程度の数量が必要なのかを、生徒会担当教員と一緒に考えた。また公費・市費の区別をしっかりと付けることで、学校として公費はどのようなことで支出するのか、私費はどのようなことで支出するのかをしっかりと考え、運営を行う必要性がある。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
財務担当者として物品の購入がスムーズにいくと考える。また公費・私費についても担当している事務職員がかかわることにより、担当教員にも公費・市費についての理解が促進されると考える。		
13. 課題		
教員からの提案に対して財務担当者として購入の可否だけを検討するのではなく、学校教育目標を意識し、子どもたちの教育効果を一緒になって考えることがこれからの学校経営では大切である。今回の提案についても単純に消耗品の購入を行うだけでなく、ICTの効果的な利用方法まで話し合うことで教育効果を高めることができる議題であった。		

職務内容：Aタイプ（教員・生徒・保護者・事務職員）

1. テーマ		
GIGA端末の持ち帰りに係る問題点とその対応		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	ACアダプターの適切な管理を行うための方法について	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり	学校運営・物品・学校予算	コミュニケーション・事務処理 ・業務の改善・教育課題
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会（当日・事後）	メディア・情報機器担当教員
10. 実践の内容		
GIGA端末の持ち帰りを始めるにあたって、ACアダプターの管理をどのように行うかの提案があった。ACアダプターは、家庭等で紛失した場合は、保護者負担になること。またその保護者負担が1万円を超える高額になることの話が合った。また年度末には、生徒から端末等を回収することになるが、誰がACアダプターを持ってきたのか、誰が持ってきていないのかなどの把握も必要になる。適切に管理を行うためには、シールを貼り、適切に管理する必要性があるのではないかと考えた。 そこでメディア・情報機器担当教員と連携をすることで、どのようなシールにするのか、シールには何を記載するのかを協議し、準備することとなった。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
シールが剥がれてしまった場合はもう一度付けるなどの対応が必要になる。そこでなるべくはがれにくいシールを購入する必要がある。また記載内容も持つ生徒が変わった場合でも対応できるようにする必要があることからしっかりと検討することが必要になる。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
業者等とのつながりがあることから剥がれにくいシールの選定や、他校の情報を業者等から得ることができる。メディア担当だけでは購入もすぐにはできないことから事務職員と連携することで、効率的な準備を行うことができる。		
13. 課題		
実際に運用状況を事務職員が確認することが出来ていなかった。一人一台端末の利用方法や生徒の扱い方などを実際に確認することで、さらにより良い方法を検討出来る。これからの事務職員は、物品等の把握だけでなく教育環境をしっかりと確認することが重要であると考え。		

職務内容：Aタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
高校説明会（高専・私立）における行事に関する事前準備		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務事務・総務事務	財務担当者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
参画・運営	学校運営・物品・学校予算	コミュニケーション・事務処理 参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
進路説明会	運営委員会（当日）	教頭・3年団
10. 実践の内容		
運営委員会で、高校説明会の話があった。事務職員も校長室での接待の役割が当たっていたが、湯茶の準備について議題にあがらず、そのまま説明が終わりそうになった。 接待の準備は、どの予算で準備を行うのかや準備計画などが出されていなかったため会議の中で確認を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
事前準備が必要なものについて確認することで、スムーズな対応ができることから担当の学年団や学年主任、教頭先生などとの密な連携を心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
行事において来客接待等の準備があるとき、前年度踏襲で準備計画などが確認されない場合が少なからず散見する。しかし来客の方に丁寧に対応するためにも、接待用品などの準備は必要不可欠である。事務職員が関わることで、学年主任や担当者とともに事前に準備計画を検討できるとともに、購入する予算等を確認しておくこともでき、綿密な準備ができることにつながる。		
13. 課題		
進路説明会を3年団の行事として捉えるのではなく、学校行事として捉えることである一定の教職員だけがかかわるのではなく、学校として行事を行うという意識を持つことが重要である。		

職務内容：Aタイプ（教員・保護者・事務職員）

1. テーマ		
部活動後援会費の今後の徴収の仕方についての協議		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり・参画・運営	学校運営・学校予算 会計・共同実施	自己研鑽・業務の改善 教育課題・参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会	全教職員
10. 実践の内容		
PTAや教育後援会、部活動後援会については、それぞれの団体の性質上、保護者より会費をいただく際には加入届の提出が必要になっている。本校においても同様に加入同意書を保護者よりいただいていたが、現在、部活動には入っているが部活動後援会には非加入のご家庭が多く、年度初めに想定していた予算よりも少なくなっているため総合体育大会や新人体育大会等で各部活動に補助できなくなっている。 後援会の性質上、加入・非加入にかかわらず本校に所属する全生徒のために予算は使用するとなっているが、加入している保護者への配慮等が必要な事態になってきている。そこで来年度以降の加入同意をどのようにとるのかの協議を行った。 事務職員としては、保護者負担経費の集金手続きをする関係から、どのように徴収を行えば不公平が極力少なくなるかの発言を行った。また運動部活動以外の文化部活動との差についても検討が必要なことを提案した。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
保護者の不公平感が大きくなると、今後さらに部活動後援会の加入が減る恐れもあるため、公平な視点での発言を心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
PTA本部役員の一人であることや、学校徴収金（PTA会費等含む）の管理を行っていることから教員では分からない部分についても意見することができる。また教頭先生と常に連携している関係上、ある程度の方針を検討する際の協議には、一緒に参加することで、ベストは無理かもしれないがベターな着地点を考えることができると考える。		
13. 課題		
運営委員会だけで決まることではないが、学校運営に携わる中核の教職員である程度の方針を出しておかないと、職員会議では議論がまとまらない。学校として一定の方向性を出したうえで後援会の会長や他の保護者役員と話す必要があるが、現在は実務が学校が中心となっていることからみんなの納得解を得られる方針を出す必要がある。		

職務内容：Aタイプ（教員・保護者・事務職員）

1. テーマ		
生徒会誌「ねんりん」発行に係る予算		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	財務・学校徴収金担当職員としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり・参画・運営	学校運営・学校予算 会計・共同実施	自己研鑽・業務の改善 教育課題・参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会	生徒会担当
10. 実践の内容		
生徒会担当教員より生徒会誌「ねんりん」発行に伴う作成スケジュール案とともに予算や印刷部数についての提案がなされた。 その中で物価高の影響で会誌発行に係る費用が昨年度より増えていることから部数の削減について提案された。学校徴収金の適正執行のためにも必要部数を検討した上で、作成することが大切であると考えた。例年、生徒会誌については、多くの残部数が出ていることを教頭先生や生徒会担当と連携していたことから、何部減らせばいくらの減額になるのかなどを確認しつつ、発行部数についての提案を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
費用が高くなるからといって必要な部数以下に発行を減らすことはできない。ただし、学校徴収金の担当者としては、保護者負担の軽減も念頭に置く必要がある事も事実である。このバランスを考え、生徒会費自体の使用方法についても合わせて提案を行った。		
12. 事務職員が携わることによる成果		
事務職員は、教頭先生と共に学校内外における様々な情報を知ることができる職員である。そのため、年間を通しての学校運営を考えることができることから、今回の件についても、全校生徒、関係者、教職員に配布する部数だけでなく、学校運営協議会のメンバーや寄稿いただいたPTA役員、転入教職員員への配布があるなど、教頭先生と共に幅広い視点から意見をすることができる。 また学校徴収金の担当者として、生徒会費自体の使用方法についても意見を述べることで、適切で公平な執行とともに、保護者負担軽減についても検討することにつながると考える。		
13. 振り返りと課題		
現在は、生徒会費の執行を生徒会担当教員のみが行っている状況である。学校徴収金の一つの経費であることから、今後は事務職員が教員と一緒に携わることで、業務負担軽減を行える部分であると考え。ただし、その分の事務職員の負担増も検討が必要である。今後は、他の業務との精選を考えつつ、教員の負担軽減に取り組みたい。		

職務内容：Aタイプ（教員・生徒・保護者）
Cタイプ（教員）

1. テーマ		
マイ・ランチ実施計画に基づく消耗品の準備		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	財務担当者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり 危機管理	学校運営・物品・学校予算	事務処理・業務の改善 教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会	授業担当者
10. 実践の内容		
マイ・ランチの実施計画において、一人一台端末を使用するのではなく、例年通りのワークシートに写真又は手書きで絵を描き、保護者に意見をもらうようにしたいとあった。 その際に写真の印刷については、家庭でできない生徒もいることが想定されることから、全員、学校で写真を撮り印刷を行いたいと提案があった。 全員が印刷を行う場合は、トナーなどの消耗品がかかることを伝え、A4一枚で4つのお弁当になるようにしてはどうかなど意見を行い、財務についての意識を持ってもらうよう伝えた。 また全員が学校で写真を撮り、印刷するのではなく、家庭でできない場合は対応するなどとはどうかなどの提案も行った。 さらに他の教員からは、お弁当の写真を撮る意図や今後の指導にどう生かすのかという話にもなった際には、会議に参加している一人として、一人一台端末を用いたICT活用能力の育成や、システム上簡単にできることなどの説明も同時に行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
トナーなどの消耗品はかなり高額になり、学校予算を圧迫する恐れがある。教育活動上どうしても必要な場合は、気にせず使ってほしいこと、そうでない場合は、予算の意識を持ってもらえるように発言を行う必要がある。		
12. 事務職員が携わることによる成果		
財務の専門家として会議に入ることにより、多角的な視点で物事を考えることができる。今回も実際に事務職員が入ることにより、印刷の仕方自体を検討することができた。事務職員が参加することにより、会議に多面的な物の見方を導入する一助が担える事例である。		
13. 振り返りと課題		
教員からの提案に対して財務担当者として購入の可否だけを検討するのではなく、学校教育目標を意識し、子どもたちの教育効果を一緒になって考えることがこれからの学校経営では大切である。今回の提案についても単純に消耗品の購入を行うだけでなく、ICTの効果的な利用方法まで話し合うことで教育効果を高めることができる議題であったと考える。		

職務内容：Aタイプ（教員・事務職員）
Cタイプ（教員・生徒・事務職員）

1. テーマ		
コロナ禍明けの卒業式準備		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務事務・学校運営	財務担当者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
参画・運営	学校運営・物品・学校予算	コミュニケーション・事務処理 参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
式典	運営委員会（当日）	教頭・2年団
10. 実践の内容		
コロナ禍が続いたために来賓を招待する式典の経験がない教職員ばかりになった。そのため来賓控室の準備計画や式次第に来賓の動線が書かれていない進行表が提出された。 そこで来賓接待を担当する事務職員として、来賓接待準備が必要なことや来賓の人数の確認を事前に行うことができた		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
来賓接待を対応することは、教頭や養護教諭、事務職員など教員以外が多い。また今までの経験を踏まえ適切な来賓接待を行えるような提案を考え、発言を行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
来賓の応対は、基本的には教員は行うことがなく、教頭と養護教諭、事務職員などのフリー団が中心となって行う。本校では、運営委員会に養護教諭が参加していないことから、来賓接待の担当者として参加人数、従来通りの対応を行うのか、新しいコロナ禍明けの対応を行うのかなど、具体的に協議することができた。		
13. 課題		
教頭や養護教諭などと事務職員が行う対応になることから教員には関係の無い話にはなる場面があったが、こちらの動静を教職員が知っておくことは行事運営上も重要であると思う。また中核教員は、将来的に管理職になる可能性が高いことから学校全体の流れを知ってもらおうという視点からも来賓接待の内容を知ることが重要であるとする。		

服務・法規等を中心とした事例
Bタイプ

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
24連勤問題に関する資料作成と知識の習得		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
サービス事務・法規	運営委員会に参加するために準備したことでできた事例	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり	学校運営・サービス事務 共同実施	事務処理・業務の改善 教育課題・共同実施
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
総体等土日勤務が発生しやすい時期	運営委員会（事前・当日）	管理職・教務主任
10. 実践の内容		
運営委員会で次月の行事予定についての提案事項の際に、各種出張等で学校にいない職員を把握していた。その際には、総体役員（県・四国・全国）に関する土日の勤務についての確認もあった。 役員をされている方は、ほとんど学校にいない状況になり、土日も勤務となる状況、さらにほとんど休みがない状況が見られた。そこで事務職員提案の事項としてサービス関連の提案をしていたことから24連勤問題について周知を図った。内容としては、1月1日を起算日として、28日以内に4日の週休日（土日または振替日）が必要なことを周知し、法規上、必ず対応する必要があることの認識の共有を図った。今回の事例では、7月16日から8月12日までの間に、必ず4日の土日または振替日を取得する必要があること、これが守られない場合は、校長先生が出張を命ずることができなくなることを周知・連絡した。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
教職員も各種団体からの依頼で仕方なく出張用務に従事している場合がある。そこで法規だからというのではなく、どのようにしたらこの問題を解決できるのかという視点で話を行った。解決策についても提案を行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
管理職では、細かい点まで理解していない部分について補足説明を行うことができる。また職員会議でこの問題を取り上げた場合、職員全体からの反発も予想されるため運営委員会参加者で事前に確認することで話がまとまりやすくなると思われる。		
13. 課題		
法規に基づくことなので「できること」と「できないこと」がはっきりしている。しかし「できないこと」がはっきりしているからこそ「できること」も明確になっている。そこでどのようにしたら「できるようになるのか」をしっかりと考える必要がある。 それでも「できない場合」に、教職員の負担になってしまう場合がある。その点については、学校だけでなく、中体連など任意団体全体の課題であると言える。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
教務主任が作成する行事予定 ～公文書担当の事務職員の確認による関わりと連携～		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
総務事務	日々行っていた担当分掌を通して 運営委員会で説明できた事例	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり	学校運営・校内諸規定 文書及び情報処理・サービス事務	コミュニケーション・事務処理
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会（事前・当日）	教務主任
10. 実践の内容		
運営委員会で次月の行事予定についての提案事項の際に、次月の学校内の行事や会議を行う関係から、県内・市内等の各種行事や教職員全員の各種出張などについて確認を行っている。その際に、まだ確認できていない出張等用務が前年度の関係で記載されていたり、この辺りで出張等用務があるのではないかという話になる。 そこで事務職員としては、公文書の管理者となっていることから教務主任が確認できていない情報についても話をする事ができる。今回の事例では、高松市内全体の出張用務について連絡があったことを周知し、校内会議の予定の変更を行うことができた。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
正確な情報を提供することを心掛け、その場ではっきり言えないことについては、会議の途中で調べに行くか、終わり次第確認し、連絡を行っている。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
管理職も各公文書は確認しているが、生徒対応だけでなく、事務処理や他の用務も多岐にわたるため内容まで覚えていないことが多い。そこで情報が集まる事務職員が運営委員会に参加することで、管理職が持っている情報の保管ができるだけでなく、即時的に物事を知ることができる。		
13. 課題		
事務職員も職務が多岐にわたるため情報を正確に覚えていないことも多い。公文書受付をする際に、重要な情報についてはメモを取るなど日常から情報把握の方法を各自がしっかり持っていた方がよい。情報は集めるだけでなく、どのように使用するかという視点を常に持つこと。日頃から管理職や中核教職員と連携し、学校把握に努める必要がある。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
次月の行事予定の確認時にサービスの担当者として気付いた内容		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
サービス事務	サービス事務担当者としての知識を生かした実践	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・危機管理	学校運営・教育活動支援 サービス事務・旅費事務	使命感・責任感 事務処理・業務の改善
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
特別行事（週休日に係る時）	運営委員会（当日・事後）	学年主任
10. 実践の内容		
集団宿泊学習の日程が、週休日にかかり、その週休日に高松地区中学校新人体育大会が開催されることになったという特殊な事例についてである。 集団宿泊学習の参加生徒の中で大会に出場する生徒もいることから、該当生徒については、金曜日の夜に保護者のお迎えが必要になると学年主任から報告があった。該当部活動の顧問も学年団に所属していることから、通常であればバスに乗車して生徒引率を行うが、該当教員については、旅費事務の関係で自家用車での参加をお願いした。 ※行事の日程と関連する内容で、頻繁に起こる事例ではないが、教員だけでは気付かない事例である。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
他の教員とサービス上の取扱いが異なるため、申請方法について周知を図る必要がある。緊急時の生徒対応のためにバスに乗車しない教員もいることから、調整を学年主任をお願いした。また途中で帰ることになる教員の旅費や必要経費についても丁寧な説明を行うことを心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
行事途中で教員数が変更になるため生徒対応の教員数が足りるのかなどの検討が行われた。追加で教員数を増やすことになれば、旅費予算の増加につながるため予算残額を把握する必要がある。また集団宿泊学習全体の経費の支払いなども複雑化するため、学年団の集金担当との連携も必要になる。事前に事務職員が協議に入ることで、動静や事務処理の把握につながり、適正な事務処理を行うことができる。 学年の行事については、職員会議においても実施報告のみであり、細案等の資料も見ることがない場合がある。今回のように事務職員のみが気付くことができる内容もあることから運営委員会に事務職員が入ることは必要であると考え。学年主任等と連携するためにも情報を把握することは重要であり、情報を把握していることでスムーズな連携を取ることができる。 行事だけに限らず校内の情報を把握することが、教職員連携のための一歩であり、円滑な学校運営を行いことに繋がると考える。		
13. 課題		
事務職員も教職員の一人として行事運営を行う意識を持つことが必要である。またサービス等の問題に気付くためには、幅広い知識を習得するなど、日頃からの自己研鑽が必要になる。事務職員の人材育成をどのように行うのか、個人や学校だけの課題ではなく県全体の課題でもあると考える。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
集団宿泊学習引率の会計年度任用職員(30時間講師)		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務事務・総務事務	人事担当者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり 参画・運営・危機管理	学校運営・教育活動支援 人事・服務	自己研鑽・事務処理 学校づくり・参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
集団宿泊学習	運営委員会（当日）	1年団
10. 実践の内容		
運営委員会で1年の集団宿泊学習において、引率教員の人数が足りず、30時間講師の先生に宿泊学習の引率をお願いできないかという話になった。30時間講師の引率が可能か分からなかったため、すぐには返答せず確認を行ってから返答する。 教頭先生より市教委の管理担当に連絡を取り、相談したところ30時間講師の雇用において引率用務は考えられていないため、基本的には引率は不可との回答があった。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
集団宿泊学習は事前に担当や配置など細かに準備することも多く、参加できる職員はきちんと把握しておきたい。引率を希望させたい職員がフルタイム勤務者以外の場合、引率をさせることができない可能性もあるため確認が必要だと思った。その後のスケジュールの教員の配置について関わってくることなので、早めに確認し、教頭先生や1年団の先生と細やかな連携を心がけた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
事務職員が運営委員会に参加していなかった場合、さらに確認が遅れ、宿泊ありきでの配置をすすめていたかもしれなかった。早めに引率が難しい旨を伝えることで、別案を考えてもらう方向に話を進めることができた。		
13. 課題		
宿泊学習などの大きな行事において、参加する教員の把握をすることは服務や旅費に関わることであるので確認が大切である。また学校には様々な教職員が配置されている。一人ひとり雇用上の採用条件が異なることがあるため、教職員の把握を行うとともに、幅広い知識を持つことが重要である。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
校外が行う行事への教職員の服務 ～育児短時間勤務職員、会計年度任用職員、市費支援員～		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
服務事務	服務担当者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり 参画・運営・危機管理	学校運営・教育活動支援 人事・服務	自己研鑽・事務処理 学校づくり・参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
学校行事	運営委員会（当日）	各学年団
10. 実践の内容		
音楽会をレクザムホールにて実施しているが、実施計画の役割等を見た際に参加が難しい教員の名前が入っていた。 服務の担当者として育児短時間勤務職員については、生徒と一緒にバスで引率するのではなく、自分選択している勤務時間内で自家用車を利用して参加すること、会計年度任用職員については、市教委への参加確認の了承をもらうこと、市費支援員については参加できない旨を伝えた。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
難しいことは難しいと伝え、関係職員に分かってもらうことが必要である。 関係職員が参加できない場合は、他の学年団の先生に協力してもらったり、フリー団の先生方の協力も必要になるため、参加できる、できないなど事実に基づいた発言を心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
今回の問題に関しては、職員会議で実施計画を確認するだけでは、音楽会まで3日程度しか期間がないため事前に知ることで対応することができた。行事における役割の変更が起こる恐れもあるため、服務等に精通する事務職員が情報の事前把握を行うことは有用である。		
13. 課題		
学校行事において、参加する教員の把握をすることは服務や旅費に関わることであるので確認が大切である。また学校には様々な教職員が配置されており、一人ひとり雇用上の採用条件が異なることがあるため、教職員の把握を行うとともに、幅広い知識を持つことが重要である。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
行事予定作成における教職員の一人としてのかかわり		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営・サービス事務	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり・参画・運営	学校運営	コミュニケーション 学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会・職員会議	全教職員
10. 実践の内容		
次月以降の行事予定の詳細時には、出張等様々な関係で行事等の日程変更が行われる。ただ単に行事を移動するだけではなく、行事を移動することで部活動の実施可否の変更も必要になる。そこで事務職員としては、普段から部活動を大切にしている教員がいることを、運営委員会の会議や普段のかかわりの中で把握することができていることから、部活動の実施日について意見を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
教務主任は、様々なことを検討しつつ行事予定を作成している。その点を理解した上で、実際に事務職員が部活動等を行うわけではないことから、できることできないことを質問などで投げかけながら意見することを心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
事務職員は、実際の指導等にかかわらない。その利点を生かして、全体の意見を調整する役割の人役を担うことができると考える。中学校では、部活動指導が大きなウェイトを占めている部分がある。その時に事務職員も教職員の一人として疑問として質問を投げかけるなど緩衝材の役割を担うこともできると考える。		
13. 課題		
実際に事務職員が部活動等にはかかわらないために、どこまで意見して良いのが難しい。学校運営に携わる事務職員として学校全体を今まで以上に把握するとともに、教職員とのコミュニケーションをさらに密に取るなど、学校内の調整役を担えるような職務遂行能力が必要である。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）
Cタイプ（教員・生徒）

1. テーマ		
規則を協議する際の法規の専門家としての事務実践		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
規則・法規	生徒会本部役員選挙の「選出の仕方」や「選出の人数」の変更について法規の専門家としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
子ども理解・学校づくり	教育活動支援・校内諸規定	コミュニケーション・事務処理 教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
生徒会本部役員選挙	運営委員会（当日・事後）	生徒会担当教員
10. 実践の内容		
生徒会担当教員より「選出の仕方」や「選出の人数」について投票が多い順に決めるのではなく、弾力的に行うことができないか。また人数についても10名が定員のところ11名が立候補した場合、1名だけ選出しないのはどうかと思うため弾力的に対応できないかと提案があった。 今回は、運営委員会参加者（生徒指導等担当）より生徒会規約があり、その中で選出の仕方や選出の人数は決まっているのではないかと意見があった。 普段、法規に触れている事務職員として意見する必要があるとも感じた場面であった。今回事務職員としては、実際に生徒会規約で決まっていた場合は、規約自体を変更しておくことが今後のためになるのではないかと提案を行った。また選出の人数については、若干名となっている場合が多く、弾力的な対応は今の時点でもできるのではないか。できない場合は、若干名と変更することを提案した。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
教職員が中心となり決定することなのか、生徒が中心となり決定することなのかの意識をしっかりと持つ必要性を感じた。学校のことであるので教職員が決めると思いがちであるが、物事の本質を見る必要性について気付かされた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
法規に携わる職員として改めて規則等の重要性について考えさせられた。しっかりとそのような意識を持ち、運営委員会に参加することで教員とは違った側面からの議論促進につながる。		
13. 課題		
今回は、経験豊富な教員からの意見で子どもたち中心の活動にすることができたように思う。規約を確認するとともに、規約改正を行ったほうが良いとなった場合は、教員だけで行うのではなく生徒会本部役員とも連携する必要性、また改正内容や改正の方法なども考える必要があると思う。その際には、様々な面からの意見を言えるよう経験を積むことが重要である。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）
Cタイプ（生徒・保護者）

1. テーマ		
学割の発行		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務事務・総務事務	学割担当者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
参画・運営・危機管理	職員及び児童生徒の証明	事務処理・業務の改善
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常・長期休暇前	運営委員会（当日）	教員、生徒、保護者
10. 実践の内容		
コロナの5類引き下げにより、旅行することも増えたことから学割の発行が少しずつ増えてきた。運営委員会の事務の周知事項で、職員会で学割の発行について旅行の少し前には発行依頼して欲しい旨を生徒に周知してほしいことを伝えた。それとともに教職員にも学割の発行の仕方を再度周知し、保護者が記入する様式や発行の流れを再度確認した。 また教員から生徒に周知するだけでなく、保護者に周知をする方が確実という意見をいただき、団通信やミッターメール（学校メール）での周知をしてはどうかと意見を頂き、検討を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
学割の発行自体がコロナの影響で少なくなっていたが、今年度少しずつ発行が増えてきた。そこで教員も発行の流れ等を知らない方も多くなってきていることから、まずは教員に業務の流れを知ってもらう必要性を感じ、職員会議で周知を行うこととした。例えば、発行するためには、保護者からの依頼様式が必要なことや、管理職がいなければ発行できないなど注意点を教員が知ること、スムーズな生徒対応・保護者対応につながるという認識を持ってもらえるように心がけた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
具体的な事務処理を行う事務職員だからこそ注意点などについて教員に周知を行うことができる。また事務処理の向こうには、保護者がいることを意識させることで、実際に対応する際にスムーズに発行を行うことにもつながり、保護者との信頼関係の構築にもつなげることができる。		
13. 課題		
運営委員会に参加することで、先生方から教えられることが多くある。職員会は周知という側面が強く、アドバイスをもらえることも少ないので、運営委員会で様々な質問をすることで先生方から見た具体的な意見をもらうことができ、職務の取り組み方の勉強になった。		

職務内容：Bタイプ（教員）
Cタイプ（教員・保護者）

1. テーマ		
行事予定作成の際の他校の情報提供		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり・参画・運営	学校運営・共同実施	コミュニケーション 業務の改善・参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会	全教職員
10. 実践の内容		
次月以降の行事予定作成の際に、修学旅行周知会の日程の検討が行われた。例年であれば、修学旅行周知会は、金曜日の午後に設定されているが、今年度は学年末テストや祝日等の関係で、金曜日の午後に設定することが難しかった。次の候補日としては、週末ではあるがテスト最終日の為、午前中が設定しやすいとなったが、今まで午前中にすることがないこと、保護者も午前中に設定した場合は参加しづらいのではないかと考えた。 事務職員としては、共同学校事務室で小学校の情報を持っていることから、小学校の授業参観等は、午前中に開催されていること、まだ2か月先の行事であるため、早くから周知していれば大丈夫ではないかと提案を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
日程について午前中が良いのではないかとだけでなく、他校の情報提供を行うことにとどめ、最終決定の一助を担える発言を心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
教員は、教科や教科外等の活動があることから、他の中学校の情報についても持っているかもしれないが、小学校については、連携が多くないため、あまり情報を持っていないことが多い。 事務職員としては、共同学校事務室があるために教員よりも小中連携が進んでおり、様々な情報を持っている。事務職員が会議に参加することで、様々な情報を提供できると考える。		
13. 課題		
事務職員は、基本的に情報を持っていると思われるが、普段から連携している学校等の情報を収集しておく必要がある。共同学校事務室会議等で他校の事務職員に会った際に、業務等に関係する内容のみを話すのではなく、学校全体に関する情報交換などを行うなどすることで自校の運営委員会に参加した際に必要な情報を提供することができる。事務職員として情報センター機能としての意識を持ち業務に携わる必要がある。		

教育活動に事務職員がかかわった事例 Cタイプ

職務内容：Aタイプ（教員・生徒・事務職員）

Cタイプ（教員・生徒・事務職員）

1. テーマ		
生徒会主体の生徒総会に向けてのアンケート結果を生かした 生徒会の学校運営へのかかわりの支援		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
財務活動	運営委員会参加時の情報を活用することで生徒会担当教員と 生徒会本部役員と連携して行った間接的な学校運営へのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
生徒指導・学校づくり	学校運営・教育活動支援 施設・設備・物品・学校予算	コミュニケーション・事務処理 ・教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
生徒総会	運営委員会（当日・事後）	管理職・生徒会担当・生徒
10. 実践の内容		
運営委員会の中で、生徒会が全校生を対象にしたアンケート結果の報告があった。職員会議は、生徒総会後に設定されていたことから、運営委員会に参加していないと知ることができない内容であった。また運営委員会では、生徒が書いた原文そのままのアンケート結果が提出されており、生徒の学校に対する疑問点や改善してほしい点を教員目線のフィルタを通さずに見ることができた。 アンケート内容では、体育館のクーラー設置やトイレの便座クリーナー設置など、お金に関連する意見が多数あった。学校予算を把握している事務職員が運営委員会に参加していなければ、管理職や教員だけでは判断が付かない内容ばかりで、設置は無理ではないかという結論のみが決まり、協議されることはなかったのではないかと思います。今回は、事務職員が参加していたことで分掌担当も交えて協議できただけでなく、学校教育目標を意識することで、生徒に経験を積ませることを目的とし、事務職員と生徒会メンバーが協議できる場の設定を行えた。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
生徒会メンバーが事務職員に対してインタビューや要望を伝えてくる中で、設置等は難しいと伝えるだけでなく、学校予算の状況や購入を行うための市町の制度などを説明し、生徒が納得できることを意識した。またアンケート内容を事前に確認していたことから、購入する場合に必要な金額や、購入する物品について具体的に検討しておくなど実現に向けて事前準備を行えた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
学校予算等を中心として、教職員と生徒が一体となって学校経営について考えたり、取り組んだりできた。また教員にも事務職員の役割を再認識してもらうことができ、チーム学校として全員で学校運営を行うことについての意識を持ってもらうことができた。さらに、生徒の学校運営参画の意識を向上させることができたとともに、子どもたちのより良い成長にもつなげることができた。 事務職員が会議に参加していることで生徒の要望に対して、教員では気付かない視点からの提案ができる。会議に参加し、各提案を聞くことで直接教育活動にかかわらない事務職員でも、学校教育目標の達成にかかわることができることが明らかになった。チーム学校の一員として学校教育目標の達成を意識し、そこに教職員だけでなく生徒も一体となることで、より良い学校づくりを行うことができる。		
13. 課題		
課題としては、事務職員も学校教育目標の理解を深めるとともに、今回の事例であればインタビューの中で生徒の思考の深まりを促せるように、事務職員も教育活動に携わるという意識を持つ必要がある。さらに教職員が目標達成に向けてお互いの理解を深めることがチーム学校体制の推進のために必要なことだと考える。		

職務内容：Aタイプ（教員・生徒・事務職員）

Cタイプ（教員・生徒・事務職員）

1. テーマ		
生徒の問題行動の情報共有を基にした学校修繕の取組		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校修繕	生徒の問題行動を助長しないための 間接的なかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
子ども理解・生徒指導 学校づくり・危機管理	教育活動支援 施設・設備・学校予算	使命感・責任感 教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会（当日・事後）	管理職・生徒指導担当
10. 実践の内容		
運営委員会の報告の中で、生徒の問題行動に対する情報共有が行われた。生徒の問題行動等の情報共有は、学校全体に周知すべき内容は職員会議でも行われるが、今回の事例は軽微なもの、また各学年団のみにかかわる内容であったため、運営委員会で情報共有された。そのため、運営委員会に参加していたことで行えた事例でもある。 内容は、個室トイレのいたずらが続いており、個室トイレに入っていないのに鍵が閉められていたり、締まっているのに表示錠が空いている表示になっていたりするというものであった。対象生徒をある程度特定することはできているが、実際に現場を見たわけではないため、確証はもてないという状況も合わせて報告された。 この報告に対して、学校設備の把握や修繕にかかわってきた経験から、表示錠については以前も同様の問題が挙げられ、修繕した事実を伝えた。また、いたずらでも起こることだが、ドアを閉めた勢いなどで表示錠がズレることもあることを説明し、生徒の問題行動か設備の問題かをはっきりさせるため、学校全体のトイレの表示錠の確認と修繕を提案した。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
体育館も含め学校内全てのトイレの確認を行うとともに、実際に問題行動が起きていることから早急な対応を心掛けた。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
在校年数が短くなる傾向にある管理職や、設備等の修繕に携わっていない教員では知らない視点から過去の出来事を話すことができやすい点がある。また生徒の問題行動や問題が起こる場所は、学校設備の不具合や修繕とも密接に関わってくる事案が多いことから、内容によっては、事務職員が生徒指導情報を知ることは有用である。教職員全体で連携することにより、生徒指導の強化とともに、学校の安全管理の向上の面からも有効な効果を得ることができる。 教員だけの会議では、問題行動と学校設備という視点があまり意識されていない場合がある。事務職員が会議に参加していることで問題行動の背景にある（かもしれない）施設・設備の修繕をスムーズに行うことができ、問題行動の原因そのものの解決を図ることもできる場合がある。事務職員が運営委員会に参加することで学校内全体の情報を把握することができ、生徒指導にも危機管理にも携わることができる。と考える。 生徒指導は、教職員全員で行うという意識のもと事務職員は施設・設備の把握者として学校運営に関わる必要がある。教員側も問題行動と学校設備という視点のもと情報共有することも必要である。		
13. 課題		
課題としては、事務職員側の意識の問題も挙げられる。設備を修繕して終わりではなく、修繕した後も状況の把握を行うことが重要性である。教育活動は、教員が行うというのではなく、事務職員も学校に所属する一員としてかかわっていく必要がある。そのためには今以上に教職員が連携する必要性がある。と考える。		

職務内容：Aタイプ（教員・保護者・事務職員）
Cタイプ（教員）

1. テーマ		
学校行事（校内音楽会）に対する多角的な視点からの問題検討		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校行事	様々な視点からの学校行事検討	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・参画・運営	学校運営・旅費・学校予算 会計・学務・共同実施	自己研鑽・事務処理 業務の改善・教育課題
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
校内音楽会の時期	運営委員会	運営委員会参加者
10. 実践の内容		
現在の校内音楽会（YMF）は、秋に午前だけの半日で開催している。会場は、レクザムホール大ホールを借りており、会場と共に音楽会を開始する。 合唱は、1年から3年の全クラス行い、順位をつけ、表彰も行っている。また年度によっては、職員合唱を行うときもある。このように行事のスケジュールは、会場を借りている時間いっぱい使っている状況であり、合唱や入れ替わりなどで時間が伸びた場合は、表彰式を学校に戻ってから行うなど弾力的に行事運営を行っている。 そこで担当教員からは、半日の開催を1日に変更したいという要望が出ているが、会場の賃貸料の問題や、PTAの加入の問題、バスの手配の問題、学校で行う場合の観覧問題など様々な検討課題がある。 今回は、時間の関係で改善点等の提案はできなかったが、事務職員の目線でできる提案を行う必要性和他校の情報など情報収集の必要性をがある。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
事務職員や教頭先生が中心に取り扱っている学校予算や私費会計の把握、さらに共同学校事務室を活用した他校の情報収集などを日常的に行うことが重要である。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
行事を行うためには、お金がかかる。そのため財務に詳しい事務職員が議論に関わることにより、新しい方策を考えることができるのではないかと考える。また共同学校事務室を活用することにより、他校の情報を伝えることができるなど、意思決定に必要な情報の提供を行うことができる。		
13. 課題		
運営委員会のなかだけでは、議論が完結しないこともある。今回は、議論が十分にできておらず結論も出ていたため、校内音楽会について問題提起があったことを来年度に伝えたい。また事務職員として共同学校事務室等を利用しながら、他校の情報を集め、議論に備えたい。		

職務内容：Bタイプ（教員・事務職員）
Cタイプ（教員・生徒）

1. テーマ		
教職員の勤務時間等を意識した行事へのかかわり		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
服務事務・法規・人事	服務担当者・行政職として意識を生かした実践	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学習指導・学校づくり	学校運営・教育活動支援 服務事務	使命感・責任感 事務処理・業務の改善
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会（当日）	教職員全員
10. 実践の内容		
校内音楽会の練習計画の検討の中で、朝・昼・放課後の練習計画案について提案があった。朝の練習時間について、コロナ禍以前は、就業時間前から集合し、練習していたこともあり、今年度も同様にしてはどうかと提案された。本校の勤務時間は、午前8時からとされており、この提案通りに活動を行う場合、教職員の負担につながるだけでなく、管理面からも問題になる。事務職員として働き方改革などが求められている今、勤務時間外の練習は検討が必要ではないかと意見した。また子育て世代の教職員も増えていることから、全学級の担任が朝早く出勤することも難しく、一部の学級のみが行う活動では、生徒からも不信感が生まれる可能性があるのではとの意見も行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
働き方改革を意識した意見を伝えたが、子どものためという思いを持つ教員側の気持ちにも配慮する必要がある。そこで反対意見のみを言うのではなく、どうしたら実現できるのかに視点を当てることを心掛けた。毎日の練習は難しいことから、曜日で対象学級を決めるなど工夫ができるのではないかと考え、様々な意見も行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
教員は子どものためにということで、服務等を気にせず活動を行う傾向がある。そこで事務職員が発言することで勤務時間など服務や法規を教員に意識してもらうことができると考える。また管理職が活動の見直しをお願いすると、反発や不和が生まれる可能性もあることから、事務職員が厳しい発言することで上手くまとめることもできると考える。		
13. 課題		
多角的な視点で指摘し合える教職員集団を構築することが重要であり、事務職員としての視点で忌憚なく意見を行うことで、教育活動自体について再検討を促すことができる。また教職員の家庭の状況などの情報を扱う事務職員が参加することで教職員全体の状況把握を行うことができ、教育活動と教職員のワークライフバランスを考える提案ができる。 事務職員が教育活動についての理解を深め、教員が大切にしていることや、活動の目的、子どもたちに身に付けさせたい力などを考え、どうしたら良いのかをしっかりと考えることが大切である。今回の提案においても、朝の練習を教職員の勤務時間の問題だけで中止するのか、子どもたちが練習をしたいと言う場合はどうするのかなど、様々なことを想定して検討しておくことが大切である。教職員の相互理解とともに、全体で共通理解を図り、学校全体で同じ未来を描きながら教育活動を行うことが重要であると考え。		

職務内容：Bタイプ（教員）
Cタイプ（教員・生徒）

1. テーマ		
教育相談の時間の変更についての協議		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
事務全般	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
子ども理解・学校づくり	学校運営・教育活動支援 校内諸規定	コミュニケーション・業務の改善 教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会（当日・事後）	運営委員会参加者
10. 実践の内容		
前期は、放課後等に行った教育相談について、部活動に行きたい教員もいることから放課後に設定するのではなく、朝の会等を利用して行うように変更してはどうかという提案があった。 一人の参加者として朝の会は登校して間もないためしっかりと教育相談を行えるのか、子どもたちに心の余裕があるのかなどの意見を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
事務職員として運営委員会に参加しているが、一人の参加者として物事について考えることを心掛けている。事務職員の専門性が必要な場面ではなくても、運営委員会に参加している一人として、より良い運営を行うためには、自身の考え持ち、発言をするなどの心がけが必要であると考え。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
事務職員としてではないが、様々な経験をしている教職員が運営委員会に参加することで多面的に物事を見ることができると考える。事務職員は、学校教育の場面以外でも様々な活動していることから運営委員会の協議を多面的に捉えることができ、新しい議論ができるのではないかと考える。		
13. 課題		
実際に教育相談を事務職員が行うことはないため実態を把握することが難しい。教員にも一人一人想いがあることを理解した上で、発言に対して質問や意図などをしっかりと分かるようにすることが会議の場では大切であると考え。分からないからこそ、質問という形で会議に参加できることもある。自分には関係ないということではなく教職員の一人として子どもたちのより良い環境づくりに貢献する意識が重要である。		

職務内容：Cタイプ（教員・生徒・保護者・事務職員）

1. テーマ		
生徒会主体の校則の見直しの行事スケジュール		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
使命感・責任感・子ども理解 生徒指導・学校づくり	学校運営・校内諸規定 共同実施	自己研鑽・業務の改善 教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
生徒会活動の時期	運営委員会（当日）	運営委員会参加者
10. 実践の内容		
2022（令和4）年度より校則について生徒の主体的な意見も取り入れつつ見直しを行っている。そこで今年度も生徒会が主体となって校則の見直しを検討するとともに、最終的には保護者との協議も必要となることから前年度の反省点を生かした実施内容や方法、スケジュール案が提案された。 前年度は、PTA役員会後に生徒指導委員会を開催したという反省から今年度は、全体スケジュールを前倒しにするとともに、生徒指導委員会での検討後にPTA役員会に諮ることなどの共通理解を行った。その際に、校内における最終の校則の見直し内容の決定は、生徒指導委員会で行うとなっていたが、生徒指導委員会には生徒が入らないことから、学校側と生徒の代表の両方が参加する会議を行い決定した方が良いのではないかと考えた。生徒が希望する校則の見直しを教員のみで決めてしまうのではなく、生徒の主体性を尊重し、生徒も参加したなかで決定することで学校教育目標の達成にもつながる。そのため生徒指導委員会後に学校側と生徒会が話し合うことができるようにスケジュールの変更の提案を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
子どもを直接指導しない立場としてどこまで発言してよいのか、発言することによりマイナスはないのかなどをしっかりと考えた。その上で、発言の趣旨を分かりやすいものにし、教員の意見に一石を投じることができるような発言を心掛けた		
12. 事務職員が携わることによる効果		
校則の見直しについては、教員側も様々な思いを持っている。厳格にするのか、緩和するのか。するとしたらどの程度なのかも教員によって異なる。だからこそ多角的な視点で物事を考える必要がある。事務職員が参加することで、他校の情報提供だけでなく、法規等制度にも精通していることから、決定のプロセスなど様々な視点から発言することができる。		
13. 振り返りと課題		
先生も様々な考えを持っており、厳格にしたいという方針の先生ばかりではなくなっているように思う。他校でも校則がかなり緩和されている学校も出てきている状況でもあるので、折り合いを付けながら話し合いができる。教員だけでも話し合いができる状況にはなっているが、事務職員が入ることによってより良い議論ができるようにできるようにしないといけないと考える。		

職務内容：Cタイプ（教員・生徒）

1. テーマ		
人権集会の外部講師講演時の会場の対応		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校行事	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり	学校運営・渉外 施設・設備・学校予算	教育課題・学校づくり 参画・運営
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
学校行事	運営委員会	運営委員会参加者
10. 実践の内容		
人権集会の講師が車椅子のため施設の関係で、壇上に上がって講演を行うことができない。 生徒の前で講演すると前方生徒は良いが、後方の生徒は講演者の表情等を見ることができない恐れがあり、表情等で生徒に気持ちが伝わることもあることから見れない状況はもったいないという話になった。 そこで地域等に簡単な低い台を借りてはどうかとなったが、Zoom等での朝会や研修会を開いた経験から学校にあるICT機器を活用し、映像を後方のスクリーンにライブ中継してはどうかと提案した。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
事務職員だからできることではなく、事務処理と関係ない議題についても自分事としてしっかりと考えを持ちながら話を聞くことを心掛けた		
12. 事務職員が携わることによる効果		
事務職員だからということではなく、会議に参加するメンバーが一人増えたメリットを生かせるようにしたい。メンバーが増えるということは、その分多面的な物の見方ができることにつながるためより良い話し合いにつながると考える。		
13. 課題		
行事内容について理解するだけでなく、この行事を通して児童生徒にどのような教育効果を持たせたのかなどの把握を行うことが大切である。学校教育目標や教育効果を意識することで、行事運営や準備等が変わると考える。		

職務内容：Cタイプ（生徒・事務職員）

1. テーマ		
各学年団の生徒情報共有を基にした共通理解		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
生徒指導・危機管理	学校運営	コミュニケーション 学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会・職員会議	全教職員
10. 実践の内容		
従来は、職員室に教室や部室等のカギを生徒が取りに来て渡さないという約束事があった。しかし、該当教員や部活動の顧問が忙しいために、その約束事が形骸化されている場面も見受けられた。事務職員としても、職員室にいる際に生徒が鍵を取りに来た際には、この共通理解を知っているが、毎日のことになっていたために渡すこともあった。 この点について今後どうするかという共通理解を図る提案がなされた。前がそうだったから、今後と同様にするという前例踏襲ではなく、今の生徒の状況等も検討したうえで、方針を決定することが大切であると考え、事務職員としては自分も対応する場面があることから学校にいる教職員の一人として提案を行った。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
教員は、生徒対応等で忙しく職員室に事務職員以外誰もいなくなる場面がある事を説明しつつ、全教職員で共通理解を図ることが子どもたちのより良い環境整備につながると考え発言を行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
学校現場では、職員室に事務職員しかいなくなる場面が多々見受けられる。そこで、事務職員も一緒に対応を協議することで、学校にとっても生徒にとってもより良い環境をつくることができる。		
13. 課題		
学校として全教職員が共通理解を図り、共通の対応を取る必要がある。しかし、様々な意見を持つ教職員がいることから運営委員会で決定しても受け入れられない教職員がいる場合は、共通理解を図るが徹底は難しい場合がある。運営委員会が決定機関かもしれないが、その点については大規模校になればなるほど課題であると考え。		

職務内容：Cタイプ（教員・生徒・保護者）

1. テーマ		
令和6年度にむけた校則の見直しについてのかかわり		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
使命感・責任感・子ども理解 生徒指導・学校づくり	学校運営・校内諸規定 共同実施	自己研鑽・業務の改善 教育課題・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
生徒会活動の時期	運営委員会（当日）	運営委員会参加者
10. 実践の内容		
生徒会主体の校則の見直しのアンケート結果について協議が行われた。 運営委員会では、生徒から出た原案と生徒指導主事の案等を記載した文書を基に意見交換を行った。また運営委員会で内容や対応について意見交換を行った上で、生徒指導委員会や職員会議で周知を図る予定であることが説明された。運営委員会に参加していることで、校則の見直しに事務職員としてもかかわり、様々な立場を加味した意見を伝えることができた。 その上で、学校がより良くなるような多角的な視点からの意見交換ができ、学校運営に携わる教職員間で共通理解を図ることができた。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
意見交換の際には、教員としての経験から慎重論等様々な意見が出ていたが、事務職員としては教員側の目線だけでなく、保護者目線、生徒目線を意識しつつ、緩和できるところもあるのではないかなど提案を行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
教員は、学習環境の変化や乱れ、進路などを意識した意見を行うなど慎重なことが多い。もちろん何でも緩和したらよいというものでもなく、学校としてのTPOを考えるなど、慎重に検討する部分も必要であるが、世間では許されていることが許されていないということも事実である。この部分に関して、一つの意見として提案することでさらに多角的に物事を検討できると考える。		
13. 課題		
普段の生徒の状況等を把握していないことから、緩和しても良いのではないかと思う内容についても、風紀や学校の乱れにつながるという感覚を教員は持っていることで意見の統一が難しい場面が見られた。事務職員も学校にいる教職員の一人として、職員室や事務室だけで過ごすのではなく、学校を見回することで、施設の確認を行うことと合わせて子どもたちの様子を見る必要がある。		

職務内容：Cタイプ（教員・生徒・事務職員）

1. テーマ		
普段の業務の取り組み方の再確認～生徒の情報共有を通して～		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
生徒指導・危機管理	学校運営	コミュニケーション 学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
日常	運営委員会・職員会議	全教職員
10. 実践の内容		
生徒情報の共有が行われた際に学年団から、普段から遅刻等する生徒について、いつ登校したのか分からない日があったと報告があった。 学校の決まりでは、遅刻した生徒は、上履きに履き替え、職員室に寄ってから教室に行くことになっているが、それを守らない生徒もいる。この時も職員室に寄らずに該当学年の階に上がったが、教室に行かずにトイレで過ごし、教員は気付かなかったという内容であった。 事務職員としては、本校は、正門に面する事務室で仕事を行っていることから、遅刻した生徒が正門から入ってきた際には、職員室に内線をかけ、分かる場合は名前を、分からない場合においても学年や男女等の報告を行っていた。今回の事案では、報告が出来ていなかったことから、このようなことにつながったと考える。今後は、職務に集中するだけでなく、様々な点について注意しながら職務を行う必要性について考えさせられた。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
事務室の配置上、学校内に入ってくる児童生徒・保護者だけでなく、地域の方々への対応を事務職員が行うという意識を持ち発言を行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
いつも事務室で仕事をしているわけではないため、常に遅刻生徒のことを把握できるわけではない。しかし学校には、生徒もそうであるが、業者など多くの関係者が入ってくることも事実である。そのような方の第一次対応者は、事務職員になる。そのため、正門を意識しつつ職務を行う意識は大切であり、そのことが生徒指導だけでなく、危機管理なども含め学校安全にもつながると考える。		
13. 課題		
教員も生徒のことは教員でと考えがちである。教員と事務職員が連携することで、もっとより良い生徒対応ができると感じたことも事実である。事務職員からも積極的に教員とコミュニケーションを取りながら、一緒により良い教育活動や教育環境を作るという意識を持つ必要がある。		

職務内容：Cタイプ（教員・事務職員）

1. テーマ		
避難訓練実施計画の検討		
2. 関連する職務内容	3. 協働（運営）のかかわり方	
学校運営	運営委員会に参加している一人の参加者としてのかかわり	
4. 教員の人材育成方針とのかかわり	5. 職務内容通知文とのかかわり	6. 事務職員の人材育成方針とのかかわり
学校づくり・危機管理	学校運営	コミュニケーション 業務の改善・学校づくり
7. 日時（時期）	8. 会議体	9. 対象者（協働相手）
避難訓練	運営委員会	全教職員
10. 実践の内容		
担当の教員より避難訓練の実施計画が提出された。今回は、不審者対応の避難訓練を実施するという ことで案を運営委員会参加者で確認したが、通用門を超えて不審者が侵入し、体育館内に入ってくる という実施がかなり難しい内容であった。 また前任校での経験を基に作成した計画案の為、教職員の動線についても本校の場合には当てはまら ないと思われる内容が散見された。 もちろん通用門を越えて不審者が入ってきた場合などの教職員研修も必要だと思うが、通常通り正門 から不審者が入ってきたことを想定することを提案した。また正門は事務室から見ることが出来るため 不審者をまずは事務職員が発見して連絡を行うなど、事務職員も不審者対応に参加するように計画を見 直していただいた。		
11. 実践の留意点（心がけたこと）		
設備のことや普段の来客対応のことなど教員では分からないことも多いと思う。常に来客対応や施設 の把握を行っている事務職員だからこそ知っていることなどを意識しながら発言を行った。		
12. 事務職員が携わることによる効果		
事務職員は外部対応をまずは行う。避難訓練というと教員も事務職員も、教員と生徒が行うものとい う意識があるが、また正門等に面した場所に事務室が位置していることから、教員だけが不審者対応を 行うのではなく、事務職員の動静を入れて計画を作るとは、実践的な訓練になるとともに今までより もより良い学校運営につながると考える。 また事務職員が協議に入ることにより校内の防犯対策や防犯対策の用品（指すまた、警棒）などの置 いている場所などを説明することができるなど、より具体的に計画を策定することにつながる。		
13. 課題		
事務職員の動きを教員が知らないことから、しっかりとコミュニケーションを取ることでお互いの信 頼関係を高める必要がある。また事務職員側も学校にいる職員の一人として子どもたちの安全に責任を 持ち、不審者対応などを行うという意識を持つ必要がある。		