

第1分科会

学校力を高める学校事務の在り方 ～事務職員からのアプローチ、マネジメント機能の強化を目指して～

新居浜市立西中学校 事務係長 森 明夫

1 はじめに

学校を取り巻く環境は変化し、子ども・家庭・地域も変容し、学校における課題が複雑化している。このような状況のなかで、学校が課題に対応していくためには、校長のリーダーシップの下、教職員や学校内外の多様な人材がそれぞれの専門性を生かして能力を発揮し、「チームとしての学校」を充実させることが重要である。しかし、学校への負担が集中するなかで、学校マネジメントが必ずしも機能しない状況となっている。そのなかで総務や財務等に通じる唯一の専門職である事務職員が専門性を生かし、学校事務を一定の責任をもって主体的に担うことが期待されている。

2 研究の取組

新居浜市の共同実施目標は、『子どもの豊かな育ちの支援のために「安心で安全な学校」「地域・学校に信頼される共同学校事務室」「教員の事務負担軽減」を目指し、質の高い学校事務を追求する』である。事務職員の職務内容の見直しが行われ、「事務職員は、事務をつかさどる。」となった。「つかさどる」とは、事務職員の持つ専門性を生かし、主体的・積極的に学校運営に参画し、それにより、校長のマネジメントを支える仕組みを充実させることで、学校のマネジメント機能が強化されると考える。しかし近年、新居浜市においては事務職員の退職等による世代交代が進み、経験の浅い若年事務職員、事務講師が約半数を占める人員構成となった。このような状況も踏まえ、事務職員の経験年数に関係なく学校運営に参画するために、また、学校から信頼される共同学校事務室となるために、若年事務職員の人材育成、業務改善の推進について研究を行った。

(1) 学校に信頼される共同学校事務室

学校に信頼されるということは、すなわち、管理職から信頼されることであると考え。管理職アンケートから求められる役割を読み取り、それに応える実践を行った。

ア 教員への情報提供

毎月20日に構成校の教職員向けに「共同学校事務室からの事務連絡」をグループウェアミライムを利用して配信した。内容は業務担当者からの「手当に関するお願い」や「消耗品購入に関する注意事項」などを記載し、事務処理を円滑に進めるため適切な情報提供を行った。

また、「共同学校事務室だより」を市内一斉に配信することでタイムリーな情報提供を行った。

イ 教員向け学校事務出前研修

事務職員未配置校・事務講師配置校の校長から、校内研修の時間を利用した事務研修の依頼を受け、「給与・手当・服務」に関する研修を行った。

ウ 若年事務職員研修

若年事務職員に対して、共同実施の時間を利用して、地域長・室長が中心となって、定期的に「給与・服務・手当・私費会計」についての研修を行った。若年事務職員が学びたい内容を取り入れ、若年事務職員の事務処理能力やモチベーションの向上に努めた。

(2) 学校運営への参画

「学校運営に参画する」という定義は、学校の教育目標を理解し、事務職員が主体的・積極的に学校教育目標の達成を目指して提案や実践を行うことであると捉える。事務職員の学校運営への参画により、学校の教育課程の充実や、教職員の人材育成につながるのではないかと考え実践を行った。

ア 初任者教員対象学校事務研修会の実施

夏季休業中に初任者教員を対象とした学校事務研修会を行っている。初任者教員は実践的指導力や使命感を養うとともに、職務の遂行に必要な事項について幅広い見識を持つことが必要とされている。学校事務（給与・服務・就学援助制度）に関する研修を行うことにより、公務員としての基本的な資質向上やコンプライアンスの理解を図り、学校教育の発展に寄与すること

を目的としている。事務職員部が作成した資料により、研修を行った。

イ 適正な私費会計処理のための支援

私費会計システムについては、小学校において市内で統一したシステムを配布している。共同学校事務室として、経験の浅い若年事務職員配置校において、地域長・室長とともに私費会計点検を行った。

(3) 業務改善の推進

事務職員の総務・財務に関する専門的な視点から業務改善を意識した実践を行った。

ア 教職員勤務状況一覧表作成ファイルの活用

新居浜市では、教職員勤務状況一覧表作成は、教頭が担当している。市教委と連携し、教職員勤務状況一覧表作成システムを開発した。長期休業前の勤務計画作成時期に、市教委より市内全校に配付している。教職員個人がシステムに入力すれば、学校の勤務計画一覧表が作成される。

イ 各種様式の変更

教員が作成する部活動整理簿及び出張同兼旅行命令簿の様式変更を行った。部活動整理簿では、押印を廃止した。出張同兼旅行命令簿については、新居浜市小中学校校長会と連携し、口頭復命を可とした。

ウ 異動・新規採用者の着任書類、通勤手当等作成ファイルの活用

年度始めの異動者・新規採用者の着任書類や手当認定に関する書類は、多岐にわたる。教員の事務処理にかかる負担の軽減を図り、書類の提出漏れを防ぐため、共同学校事務室で、管理しているデータを使用して、着任書類・通勤手当等の提出書類を一つのシステムで同時に作成できるシステムの開発を行った。

エ 就学援助事務システムの導入・運用

就学援助事務システムについては、以前から市内で統一したシステムを使用してきたが、様式等の変更や年度更新作業について、一部個人の力量によるところが大きかった。そのため、チーム「あかがね」（情報システムグループ）が中心となり、メンテナンスをシステム保守管理業者に行ってもらえるよう、市教委に要望を行った。その結果、令和2年度に学校事務支援システムに就学援助システムが導入された。

オ 業務に関するアンケートの実施（教頭との事務処理の連携及び協働）

令和3年8月に市内事務職員（事務講師・市事務職員も含む）を対象に、学校における業務について、どの程度関わっているか調査を行った。調査の結果、ほとんどの学校において教頭が、学校事務に関する業務、服務関係・学級数児童生徒数調査・施設管理等について主担当として関わっていることが分かった。

3 成果と課題

(1) 成果

ア 管理職対象のアンケートから管理職の要望を把握し、事務情報の提供や学校事務の出前研修を行うことで、構成校と共同学校事務室の連携を深めることができた。そのことで、改めて共同実施の重要性に気付くことができた。

イ 地域長・室長が中心となって、若年事務職員に対して実務研修を行うことで、若年事務職員のスキルアップへとつながった。また、研修の機会を得たことで、若年事務職員がこれから自分に必要なスキルを自覚することができた。

ウ 教員向け学校事務出前研修では、研修を通じて教員とコミュニケーションを図ることができ、その後の事務処理もスムーズに行われた。また、教員の学校事務に関する意識向上へとつながった。

エ 初任者教員対象の学校事務研修会では、講師を若年事務職員が務めた。教わる側から教える側になることで自らが考え、実践することで成功体験へとつながり、若年事務職員の意欲向上が図られた。また、初任者教員の指導に関わり、学校運営に参画することができた。

オ 業務改善という共通の目的達成のため、市教委と事務職員部が情報共有を図り連携を深めるこ

とができ、新たな関係を構築することができた。

カ 事務職員の専門的な視点からの提案で、教員の事務負担軽減へとつながった。そのことで事務職員の専門性の向上も図ることができた。

(2) 課題

ア 共同学校事務室の人員配置が多様化するなか、人員構成に左右されない組織づくりを目指す。

イ 事務職員の職位に応じた人材育成を、地域長・室長の共通理解の下、継続して行っていく必要がある。実務に関する知識はもちろんであるが、モチベーションの向上へとつながるような人材育成の在り方を検討することが重要である。

ウ 業務分担を通して、「自ら考え、実践し、成功へとつながる」実践ができるよう、リーダー・ミドルリーダーはマネジメントスキルを向上させる必要がある。

エ 今後さらに学校運営に参画するためには、教頭と事務職員との連携は非常に重要である。現在教頭が主として担当している業務を洗い出し、事務職員が主として担当できるよう働きかける必要がある。

オ 中学校の私費会計の取り扱いについて、市内で標準化を進める必要がある。

カ これまでの研究の取組を検証し、新たな実践を行っていくためのPDCAサイクルが構築されていない。また、管理職対象のアンケート評価が成果を計る指標とはなっていないので、再考する必要がある。

4 おわりに

学校を取り巻く環境は、日々目まぐるしく変化している。学校における唯一の専門職としての視点や知見を生かし、学校運営に参画できるようこれからも研究活動を行っていかねばならない。まずは、管理職の要望を的確に把握し、課題を捉え、その課題を解決できるような活動を行っていかねばならない。今回、総務・財務に関する専門的な視点から業務改善の実践を行ったが、危機管理や教育課程への事務職員としての関わり方が十分ではなかった。研究のねらいや目的とは何かを改めて考え直す必要がある。また、教員側の視点に立って物事を考え、課題を捉えることも忘れてはならない。そして、現状に満足することなく、前進し進化する組織でありたい。

5 助言（新居浜市立別子中学校 校長 高須賀 美雪）

日頃から学校事務職員の皆様には、学校運営を財務・総務の面から支えていただきありがとうございます。共同学校事務室の拠点校での教頭を経験し、現在、事務職員未配置校の校長をしている立場から話をさせていただきます。

今日の学校を取り巻く環境は日々変化しています。そのような中で、学校における唯一の専門職である学校事務職員に求められている役割は大きいと感じています。新居浜市学校事務職員部が取り組んでいる①「学校から信頼される共同学校事務室の取組」②「学校運営への参画」③「業務改善の推進」の三つの視点でお話をさせていただきます。

「学校から信頼される」ためには、「管理職や教職員の要望等を的確に把握し、それを業務に反映していくこと」が必要だと、私は考えます。そういった点から、管理職アンケートに応える実践は、校長の学校経営を支える良い取組だと感じます。より良い取組にするために、管理職アンケートの内容を再考し、管理職のニーズをよりの確に捉えること、出前研修や若年事務職員研修のような実態に応じた研修を継続して実施することをお願いしたいです。

教職員に対しての共同学校事務室だより等の情報発信は、非常に有益で、感謝しております。今後は、情報量や発行時期についても検討していただくとより効果があると思います。情報量や文字数が多いと、読み終えるまでに時間を要するため、どうしても読むことを後回しにしがちです。必要な情報を短い文書で発信してもらえると、すきま時間に読むことができます。改善の検討をお願いします。

二つ目の「学校運営への参画」についてですが、学校運営とは「指導業務と学校運営業務を合わせた学校業務（校務）を行っていくこと」であると考えます。平成29年に「事務職員は事務をつかさどる」となってから、これまで以上に学校事務職員の学校運営へ参画が求められています。事務職員は財務のプロなので、やはり予算の面からのサポート（参画）をお願いしたいです。普段の授業で使用

する教材はもちろんです、ＩＣＴに関する設備や施設の修繕等について、学校内外の交渉等に積極的に参画していただきたいと思います。

また、私費会計については、教員の事務負担軽減につながるようなシステムへのさらなる改善、より一層の支援をお願いします。

参画とは、計画の相談に加わることです。学校運営についての意見を求められたとき、相談を受けたときに意見を言うこと、また意見を求められなくても、校長が知っておいた方が良いのではないかということ主体的に伝えることも参画になります。そして、校長から求められる前に、校長の判断に必要なかもしれないことについて、データ（情報）を集めたり分析したりして、主体的に進言することも重要なのではないかと思います。

三つ目の「業務改善の推進」については、新しい視点での推進をお願いします。教員とは違う視点で、多方面から見直したり計画したりするなど、学校における唯一の専門職という立場から見た、業務改善の実践をお願いします。

業務に関するアンケートの結果を見ると、教頭と学校事務職員は担当する業務が重なっている部分が多いと思います。アンケート結果を今後に生かすためにも、教頭との連携を密にして、教頭が主として関わっている業務を、学校事務職員が担当する業務へと移行する等の仕組みづくりをしていただきたいと思います。その際には、教頭と学校事務職員との担当業務が、学校によって違うという差が生まれないような、市内統一での仕組みづくりが有効だと考えます。また、教頭が相談しやすい雰囲気づくりや、専門職という立場からの進言も積極的に行っていただきたいです。

最後になりましたが、事務職員未配置校への支援については、日頃より大変お世話になっております。事務職員未配置校の校長として、共同学校事務室との連携の必要性を日々痛感しております。「このくらいはできるだろう」「知っているだろう」ではなく、「できない」「知らない」を前提に、今後も支援を行っていただければと思います。特に、年度当初や年度末の異動の際には、より手厚い支援や連携をお願いします。

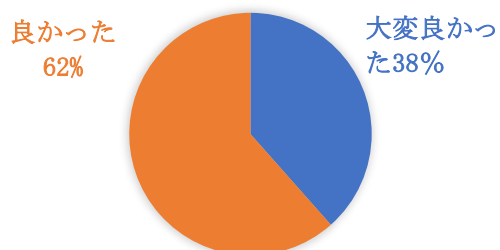
学校事務職員が「主体的・積極的に学校運営に参画し、学校のマネジメント機能が強化される」ことが、より良い学校運営を進めていくことにつながると考えます。今後も、より良い学校づくり（魅力ある学校づくり）のため、児童生徒の健やかな育ちのために、チームとしての学校の一員として、学校運営を支えていただきたいと思います。また、これまでのすばらしい実践を継続し、若年事務職員の人材育成にも、さらに力を注いでいただきたいと思います。

「教員向け学校事務出前研修」
(事務職員未配置校・事務講師配置校の2校で実施)

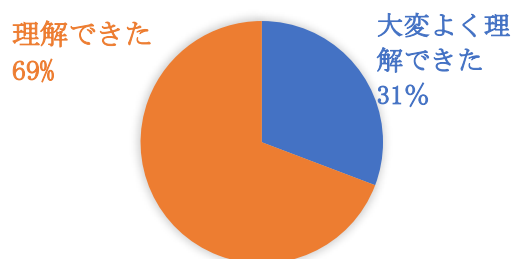


研修後のアンケート結果より

出前研修の実施について



研修内容の理解について



※それほどでもなかった・悪かった 各0%

※あまり理解できなかった・理解できなかった 各0%

研修会参加者からの感想（一部抜粋）

- ・年に2回ぐらいお話を聞けるといいなと思いました。
- ・NISAやiDeCo、ふるさと納税をした場合の事務手続きについても機会があれば知りたい。
- ・サービスと諸手当について、理解できていなかった細部まで丁寧に教えていただき、ありがとうございました。
- ・研修をしていただきありがとうございました。自分自身を見直す良いきっかけとなりました。

令和3年8月実施業務に関するアンケートについて（県費事務職員、事務講師・市費事務職員含む）

業 務 名	① 主 担 当 と し て 処 理 し て い る	② 主 担 当 で は な い が 関 わ っ て い る	③ 関 わ っ て い な い	④ ②③の選択者のうち主 担 当 者 は 誰 か
勤務時間の割振り	4%	14%	82%	教頭 100%
次年度の児童生徒 数及び学級数見込 に関する事務	29%	50%	21%	教頭 94% 教務主任 6%

教職員研修歴	36%	46%	18%	研修主任 67% 教頭 6% その他 27%
会計年度任用職員 (県費非常勤講師等) 勤務・実績事務	35%	43%	22%	教頭 80% その他 20%
市費職員の勤務計画・勤務実績報告に関する事務	54%	39%	7%	教頭、栄養教諭、市費栄養士、特別支援学級担任者等
施設台帳の整備	11%	11%	78%	教頭 100%

共同学校事務室の業務にかかる評価について（管理職対象のアンケート結果より一部抜粋）



共同学校事務室だより

新居浜市上部共同学校事務室
令和4年3月22日



共同学校事務室の業務にかかる評価票の結果について

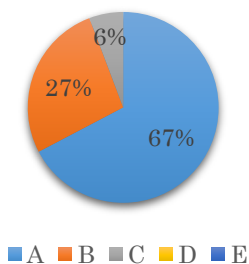
大変お忙しい中、共同学校事務室の業務にかかる評価票にご回答いただきましてありがとうございました。評価票の結果についてご報告いたします。

評価段階

A：できている B：どちらかと言えばできている C：どちらとも言えない
D：どちらかと言えばできていない E：できていない



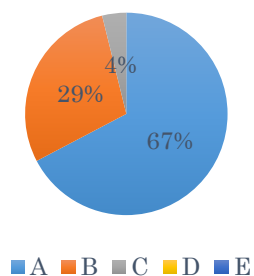
構成校の管理職と地域長の連携



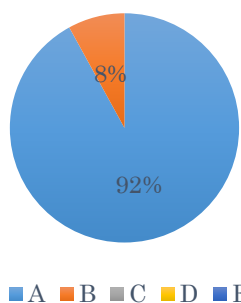
今年度は管理職の先生方との迅速な対応を取ることを心掛け、情報提供を行ってきました。来年度以降も、迅速な対応を心掛け、連携を取り、学校運営に寄与できるようにしたいと思います。

業務分担制については、「誰が担当なのかわからない」というご意見をいただきました。事務日より等で教職員の皆様へ周知していきます。

業務分担制の対応



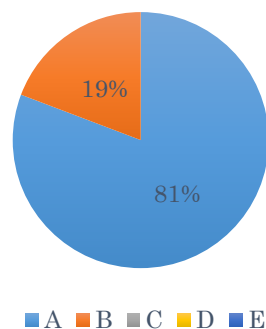
諸手当関係業務



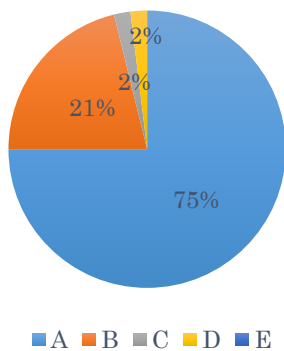
諸手当事務についても概ねできているという評価を受けました。「職員を守るための書類について簡素化できないか」と言う意見もいただきました。手当については「未然に防止」することが大事だと考えます。ご理解をお願いします。

今年度は、地域長による市内全学校の私費会計点検を行いました。次年度以降も引き続いて行い、適正化のために関わっていこうと思います。

私費会計業務支援



学校との連携



事務職員不在校への定期的な訪問や構成校の情報収集を行い、適切な事務処理へと繋がるよう連携を行っていきます。

今年度は「部活動整理簿」の様式改訂を行いました。教員の事務負担軽減につながるような業務改善を次年度以降も考え、取り組んでいけるようにしたいと思います。

業務改善（管理職・教員）

