

# 学校事務職員の資質向上

## －研修プログラムの工夫－

事務指導員 西 田 邦 子

Nishida kuniko

### 要 旨

学校運営の重要な一翼を担っている学校事務職員としての重要性を認識し、教育行政の専門家として学校経営に主体的にかかわるためには、学校事務職員の資質の向上、能力の開発が必要になる。そこで、学校全体を見渡せる視野をもち、他の教職員とのコミュニケーションを図り、学校運営に参画していく力に注目し、その向上に向けた研修プログラムの工夫・改善を行った。

キーワード： 学校事務職員、コミュニケーション、学校運営への参画

### 1 はじめに

学校の自主性、自律性が求められている今日において、校長のリーダーシップのもと、学校に勤務するすべての教職員が、互いの役割を理解、尊重し、連携を図りながら、主体的に責任をもって職務を遂行していくことが重要である。その中で、学校事務職員には、学校における行政職員としての役割と責任が求められる。特に、学校の抱える課題が多岐にわたるようになってきていること、限られた予算をより効果的に使うことが重要になっていることなど、学校全体の動きや教育の流れと学校事務の仕事とは、ますます密接なかかわりが必要になってきている。

そのような中で、学校運営の重要な一翼を担っている事務部の責任者としてその職務を遂行していくためには、学校全体を見渡せる視野をもち、教育と行政のパイプ役としての立場に立ちながら、他の教職員と積極的にコミュニケーションを図り、子どもたちの健やかな成長を促す学校づくりに参画していくことが求められている。

そこで、これからの学校事務職員に求められる資質・能力を高める研修を進めるため、学校全体を見渡せる視野の拡大やコミュニケーション能力の向上をねらいとした研修プログラムについて研究した。

### 2 研究目的

「学校事務職員10年経験者研修」講座において、中堅事務職員として視野を広げ、専門性を高め、学校運営に参画する資質・能力の向上を図るための研修プログラムの工夫・改善について考察する。

### 3 研究内容と考察

#### (1) 「学校事務職員10年経験者研修」講座の工夫・改善

本研修講座は、中堅事務職員として視野を広げ、専門性を高め、円滑な学校運営を進めるため

の研修で、昨年度と同様、3日間の日程で行った。

表1 平成17年度「学校事務職員10年経験者研修」講座の内容

	内 容	研修形態（講師）
1日目	奈良県の人権教育の現状と課題	講義・演習（指導主事）
	学校事務と教育法規	講義・演習（指導主事）
	学校事務職員に期待するもの	講義（公立学校長）
	これからの学校事務	バズセッション（公立学校長、事務指導員）
2日目	服務・休暇・休業について	講義・演習（教職員課）
	学校事務の学校間連携について	実践発表（公立学校事務職員）
	地域福祉・介護を考える	講義・演習（福祉パーク職員）
3日目	教育情報と著作権	講義（指導主事）
	課題研修	演習・研究協議（事務指導員）

特に、今年度は、1日目のバズセッションと3日目の課題研修に工夫を加えた。詳細は、以下のとおりである。

ア 1日目「管理職とのバズセッション」

標準的職務内容の考え方や学校組織の中での校務分掌上での働きかけ等について、講師である県内の校長の話聞いた後、その校長にも参加してもらってバズセッションを行った。

従来なら、バズセッションは受講者のみで行っており、受講者にとっては、他の事務職員の思いや考え方を知ることができ、同期で話し合う楽しみもあったようだ。また、学校事務職員が単数配置の状況の中、複数での話合いは有意義であったと思われる。

しかし、平成13年5月に標準的職務内容の通知が出され、同時に、様々な教育改革が進む中、学校という組織における学校事務職員の在り方が問われてきた。学校全体を見据えながら教職員との意思疎通を図り、学校運営がスムーズに行われるよう、行政職員としての役割を果たすことが求められるようになってきたのである。そこで、バズセッションも、学校全体の視点から日々の職務を振り返ったり、交流したりできるよう、講師である校長にも加わっていただき、内容も奈良県公立小中学校事務研究会が平成15年度「標準的職務内容」について行った調査に着目し、「標準的職務内容が出されて」というテーマで行った。

その調査とは、県公立小中学校事務研究会の定着化会議から「標準的職務内容について」の文書が出された後、それについて、管理職と話し合ったかどうか、また、話し合わなかった場合は、どのような理由によるのかという調査である。調査結果は、話し合わなかった学校が全体の半数以上を占めていた。特に、話し合う機会がなかったと答えた学校事務職員が挙げた理由は、「（職務内容については）現状のままでよい」「話し合い方が分からない」「機会がなかった」であった。バズセッションでは、これらの理由について、「なぜ現状のままでよいのか」「なぜ機会がなかったのか」といったことをみんなで話し合った。

自校の校長とじっくりと話し合う機会が少なく、話し方が分からないという受講者もいた中で、

他校の校長と話す機会がもてたことは、とてもよい機会となり、大いに刺激を受けたようである。バズセッションで話し合われた内容の一部を紹介する。

……（受講者の発言）……

- 教職員と学校事務職員の仕事の共有が難しい。特に、管理職とのかかわりが大きいと思いきい標準的職務内容が出されたときに思い切って話をしようとしたが、遠慮がちになり実現しなかった。
- 学校事務職員の仕事について理解していただくのが難しい状況であったが、標準的職務内容が出されて、自分自身の中で変化があった。それは、事務的な仕事は、何でも事務職員任せという教職員側の考えがある中で、学校事務職員の仕事を分かってもらうように、教職員間の意思疎通を図り、役割をアピールするようにした。
- 市費事務職員の引き上げにより、一人で仕事をこなしていくには限界があり、周りの職員に助けをいただいている状態である。備品計画を立てる場合には、教頭や教科主任との協議が必要となってくる。そのためには、他職種の方との信頼関係が大事であると感じた。

……（校長のアドバイス）……

- 学校事務職員として学校事務全体を見たとき、専門的な立場から気付くことや伝えたいこと等が見えてくるのではないか。その内容を、その都度、管理職に伝え、話す機会をつくるように心掛がけていくことでコミュニケーションが図れ、話しやすくなるのではないか。
- 今までは、校務分掌は校長の思い一つで、また、学校により職務内容が違っていた。だれがどんな仕事をしているか分かりやすくするなど、校務分掌表に改革を加えなければならない。県から出された職務内容は、あくまでも標準なので必ずしも学校事務職員が担当しなくてもいい。教員が担当している仕事もある。学校事務職員として、仕事に対しての自覚と誇りを持ち、職務をこなしていくことができる魅力ある事務職員であってほしい。

自校に戻り、今まで話し合うことができなかつた校務分掌について、標準的職務内容一覧表を参考にしながら、自分たちから行動を起こしてみようという思いをもった受講者もいた。

他の学校事務職員と学校の状況や仕事の進め方を交流し合う中で、自分の仕事や学校の状況を振り返り、見直すなど、学校全体の視野に立ち、俯瞰的にとらえるきっかけになったようである。

また、バズセッションという、どちらかといえば、いろいろな話題についてただ話し合うだけにとどまってしまうがちである。しかし、テーマをより明確にしたり、スーパーバイザーを工夫したりするなどして、いつもと違う環境をつくることも大切なことだと思った。特に今回は、直前に学校全体の視野に立つことの大切さを話していただいた校長が、続けてバズセッションにも参加していただいたことで、話し合いもより焦点化できたものと思われる。

#### イ 3日目「課題研修」の中での「話す」演習

標準的職務内容の一覧表の中に、企画運営に関することの分掌がある。この分掌の職務内容は、職員会議や校務分掌組織検討への参加と学校事務全般にかかる助言、提言を行うことである。実際、学校事務職員として、職員会議や企画委員会等の中で、学校事務職員として発言したり、問題提起したりする機会も少なくない。そのようなとき、自分の考えや思いをしっかりと相手に分かりやすく説明しなければならない。また、伝えたいことを簡潔にまとめなければならない。そ

のためにも「話す」ことの演習が、学校事務職員の資質を高め、行政職としての専門性を高める一方策と考え、「課題研修」の中で取り組んだ。

従来の研修は一方的に聞くことが多い講義形式であったが、研修効果を高めるためには、「話す」「書く」ことにも焦点を当て、しかも、実際に体験することがよいと考えた。

更に、その演習場面では、実際の学校現場を想定し、児童生徒に自分の職務について「話す」という課題を考えた。大人ではなく児童生徒に対して話すためには、頭の中でかなりの整理や組み立てが必要になる。これは、簡単なようで、なかなか難しい作業である。しかし、そうすることによって、受講者自身が学校事務職員としての自分を振り返り、その職務について整理することができる考えたからである。そして、学校に戻ったとき、自分の職務について児童生徒や教職員に理解を求めたり、児童生徒とのコミュニケーションに役立てたり、事務職員自身の意欲の向上につながったりできるものと考えた。

#### (ア) 演習方法

「課題研修」の時間に初めてどのようなことをするのか説明した。ほとんどの受講者は、何をするのか不安でこの時間を迎えたようである。

「話す」演習を行う前に、図形を使って相手に言葉を正確に伝える訓練をした。その後、次のような説明をした。

- ① 「話す」演習テーマは「学校事務職員」とする。自分自身が教職員や子どもたち、保護者、地域の人とのかかわりの中で体験や経験してきたことを基にしながら、子どもたちに学校事務職員として伝えたいことを次の3点についてまとめる。
  - ・子どもたちに伝えたいことは何か（テーマ意識）
  - ・何をどのように話すか（テーマの具体化）
  - ・どのような順序で話すか（話の組立て）
- ② 朝会や集会等の場面を想定して、児童生徒の前でテーマについて話す。
- ③ 話す時間は10分間程度。
- ④ それぞれの受講者が発表した後、みんなで意見交換をする。

#### (イ) 演習の様子

演習を始める前になると、受講者の不安がだんだん高まってきているのを感じたので、進行役である筆者自身が「話す」実演をしてみせた。受講者が、少しでも気分を落ち着けることができるよう、完璧な語りは避けた。

受講者が話した内容や話の組立ては、それぞれの個性が出ていて、聞いていた筆者自身が教わる内容もあった。最初から最後まで語りかけるように話す受講者や、途中あがってしまって頭の中が真っ白になった受講者もいたが、受講者同士で励まし合う場面もあり、頼もしく感じられた。

一人10分間という配分時間は、長すぎてなかなか消化できなかったが、今後、回を重ねるごとに時間の使い方もうまくなるであろう。しかし、短い時間でまとめあげた内容は、筆者が想像していた以上に子どもたちを思う学校事務職員の温かい思いやりの気持ちが伝わってきた。

受講者の話した内容は、おおよそ次のとおりである。

Aさん…… 学校予算はみんなのお小遣いのようなものです。限られた配当予算で執行してい

くことができるように、協力をお願いします。

Bさん（転勤1年目）…… 児童とのふれ合いを大切にしたい。小規模校の学校なので、早く顔と名前を覚えたいので声をかけてほしい。

Cさん…… 大規模校で転出入が多い（続いて、事務職員の仕事にふれる）。児童にお願いごと（あいさつをしましょう。友達を大切に、心の優しい子どもになってほしい。）をした。

Dさん…… 修繕が得意。学校にはいろいろな物があるが、いつも安心して授業が受けられ、楽しく遊ぶことができるよう気を付けている。そんな人がいることに感謝する心をもってほしい。学校にある物を大切に使いましょう。

Eさん…… 学校事務の仕事を子ども向けに紹介する。

Fさん…… 学校創立50周年の校舎の案内板で事務室確認。中学校は夏休みの学割証明発行で事務職員とのかかわりが多い。学校の楽しさを味わってほしい。使う人の気持ちを考えて物を大切に。

Gさん…… 子どものころの夢は幼稚園の先生であった。子どもが好きなので、学校事務の仕事も子どもとかかわりがあり実現できた。学校予算とは、大きな財布を預かっている仕事です。

Hさん…… 学校事務の仕事の説明。事務の仕事を始めたきっかけ。

(ウ) 「課題研修」のアンケート結果から

演習が終わったあと、受講者からは次のような感想が寄せられた。

- 受講者全員の前で突然の話ですごく緊張した。ほかの人はとても上手に話された。自分の思いを人に伝える難しさを勉強した。
- 自分の言葉で伝えるのは難しかった。自分の仕事について、上手に説明できない自分を反省した。日ごろから自分の仕事の説明ができるようにしておきたい。
- 他人に話を聞いてもらうことの難しさを身をもって経験した。話すことにまだまだ自信はないが、この経験は必ず生きると思う。一緒に受講したメンバーも同じ思いだと思う。
- 自分の考えを相手に正確に伝えることの難しさを痛感した。その反面、今回の演習のように、相手に自分の思いを伝えることは大事なことだと感じた。よい機会となった。
- この講座の時間がくるのを、とても緊張して待った。自分自身話すことが苦手で、まとまりのない話になったが、みんなの話はとてもためになった。
- 日ごろ、他人に伝えるということを気にもせず過ごしていたが、改めて、伝えることの難しさ、話すことの難しさに四苦八苦した。よい経験をした。
- 他人に伝わるように話すというのは、どの場面においても難しいと思った。職員会議等で伝達を行う際は、聞く側の立場に立って伝達内容を検討するように心がけてきたが、専門性という部分をもっと念頭において分かりやすい表現を考えなければならないと思った。

受講者は、今回の「話す」演習を通じて多くのことを感じてくれたと思う。改めて学校事務職員という職務について考えることにより、子どもたちとのかかわりや財務担当者としての思い、

学校という組織の中での自分というものを振り返ることができたのではないかと思います。また、コミュニケーションをとるときには、互いの立場に立ちつつ、自分の伝えたいことを分かりやすく伝えることが大切であることも感じてくれたと思う。今回の演習が、受講者にとって、演習だけで終わらず、自校で実践できるよう行動を起こしてくれることを期待する。そして、今後、学校事務職員としての専門性を発揮しながら事務部の責任者として、校務分掌組織検討委員会や予算委員会、職員会議等の話合いにも積極的に参加し、学校運営への参画への道を開いてほしい。

#### 4 おわりに

学校事務職員の資質向上を目指し、「学校事務職員10年経験者」研修講座のプログラムに「管理職とのバズセッション」や「話す」演習の工夫を加えた。このことは、受講者一人一人が自校の現状を踏まえながら、自分の職務をしっかりととらえ、自分なりの「夢」をもって、学校教育目標実現のために研鑽を積んでくれることにつながると考える。

今回は、中堅事務職員を対象にした研修講座での工夫であったが、今後は、すべての事務職員対象の研修講座のプログラムについて、学校経営スタッフの一員としての学校事務職員の在り方や資質向上を図り、教育活動の充実、学校の活性化へとつながる工夫を考えていきたい。

#### 参考・引用文献

- |                        |               |      |
|------------------------|---------------|------|
| (1) 学校事務               | 学事出版          | 2001 |
| (2) 全国公立小中学校事務研究大会研究集録 | 全国公立小中学校事務研究会 | 2005 |