

新しい学校事務の在り方を探る

－学校運営への参画－

檜原市立香久山小学校 主査 榎 田 三 貴

Masuda Miki

要 旨

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容一覧表の中の総務の区分にある「企画、運営に関する事」に着目し、学校事務職員が学校の中で専門性を生かし、行政職員としての経営的視点をもって学校運営に参画するとともに、事務部の総括者として学校全体の校務及び情報の共有化を図る方法について考察した。

キーワード： 学校事務、校務のシステム化、データの一元化、学校予算

1 はじめに

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容一覧表が、県教育長より市町村教育長に通知されて4年が経過した。そこには、学校事務職員が総括すべき職務内容が網羅されている。筆者は児童数800名以上、教職員が40数名の大規模校から、児童数173名、教職員数21名の小規模校へ転勤して3年目となる。ずいぶん学校の規模が違うが、事務職員定数は両校とも一人という状況の中で、事務部の総括者としての職務をどのようにとらえ、学校運営に参画していくのがよいのだろうかと考えた。

2 研究目的

標準的職務内容にある「企画、運営に関する事」に着目し、学校事務職員が学校の中で専門性を生かし学校運営に参画することの意義やねらい、そのための大切なポイントについて、これまでの実践を振り返りながら考察する。

3 研究方法

- (1) 標準的職務内容の「企画・運営に関する事」を中心に、学校運営への参画とは何かについて考察する。
- (2) これまでの自分自身の実践を分析し、学校事務職員が学校運営に参画する上でのポイントについて整理する。

4 研究内容

- (1) 学校運営への参画とは何か

子どもたちに質の高い教育を提供するには、校長のリーダーシップの下、円滑な学校運営が行われ、すべての教職員の能力が最大限に発揮される必要がある。そのために学校事務職員は、学校教育目標を達成させるためのスタッフの一員であることを自覚し、事務部の総括者として職務

を遂行しなければならない。また、学校の経営資源の「人・もの・金・情報」を、効率よく活用することが重要となってくる。それらを効率よく活用するには、学校経営のなかで行政的センスを生かすことが求められ、その意味で学校組織のなかの事務部としての位置付けは、重要な役割をもっている。

学校は、教務部、指導部、研究部、事務部等の組織が集まり学校組織を形成している。それらは教育目標を達成するための組織であり、校務分掌の中で教職員が分担することにより組織体として機能する。それぞれの組織体は、情報伝達や協業等の連携が図られることにより学校運営組織として確立される。事務部として分掌されている職務には、他の教職員も含まれるが、事務職員が総括者となり、行政的センスによる経営的な視点をもって運営することにより学校が活性化される。そのことが学校経営の質を高め、教育効果を上げることにつながると考え、学校運営に参画するためのポイントを次の3点にしぼり考察した。

(2) 学校事務職員が学校運営に参画する上でのポイント

ア 事務職員が担当する校務を明らかにすることにより、学校事務を効率化するとともに、連携を図りやすくする。

学校事務職員は単数配置が多く、周りは他職種の職員であり、職務内容を異にする。また、学校によって校務分掌表に違いがあり、仕事の分担も違う。学校規模に関係なく事務職員が効率的な事務処理を行うためには、学校全体を見据え、その中で担当業務を明確にし、教職員と分業や協業することが必要と考える。

(ア) 赴任者へのオリエンテーション

効率的な事務処理を行うとともに、事務部門の総括者が事務職員であることを着任者に意識付けるため、赴任者へのオリエンテーションを行った。

①年度当初の提出書類の記入について（通勤届等）

②職員室内の設備等について（消耗品、共有物等の保管場所）

③機器等の使い方について（電話、ファクシミリ、インターホン、印刷機、コンピュータ、プリンタ、ネットワーク等）

④その他の注意事項（全体にかかわる事項については、年度当初の職員会議で共通理解を図る。）

(イ) 配布文書等による共通理解

学校全体の事務の流れについて共通理解を図るための一方策として、年度当初の職員会議で、事務部からも文書管理、徴収金、就学援助、転出入、旅費、備品、予算等について、年間計画を文書にまとめ教職員に配布した。事務職員が担当する部分だけでなく、学校全体での流れを示し、読み手である教職員が理解しやすいものを作成するよう工夫した。

イ コンピュータ等を利用して仕事をシステム化し、互いに連携を図りやすくする。

「システム化」とは、それぞれの単位作業において、その流れや各担当者の役割分担を明確にして問題点を解決し、効率よく学校事務を進めていく方法を開発していくことである。

学級担任は4月当初、学級名簿を作成したり、何種類もの書類に児童名のゴム印を押したりすることに時間を取られている。事務職員は、その作業終了後、金融機関への名簿の提出や教科書無償給与の書類を作成することとなる。パソコンの普及によりそれぞれの学級名簿はデータ化できていても、学校としてデータをまとめ、活用しない限りそのデータは生かされない。教職員データについても同じことがいえる。

そこで、必要な情報は目的を提示した上で、まとめて収集し、正確なデータを一度入力するこ

とにより一元管理をする。このことにより、例えば年齢は生年月日から計算されることになるので、毎年データを入力する必要がなくなる。このように仕事の効率化を図れば、その分、互いの仕事に目を向ける余裕も生まれ、みんなが学校運営への企画、運営に参画する時間が確保されるのではないだろうか。

(7) 教職員個人データの収集と管理

これまでは、赴任してきた教職員の個人データを収集するには、県内で決められた異動関係書類から収集したり、必要なときに本人に尋ねたりと何回かに分け、いくつもの書類を確認する必要があった。そこで、効率的に個人データを収集できるよう、赴任者の初出勤日に個人データの記入用紙を配布し、不明な点は後日調べてくることとした上で、当日提出してもらうようにした。なお、教職員の個人情報を取り扱うことについては、樫原市教育委員会の学校教育課長に「個人情報取扱事務届出書」により届け出ているところであるが、本人にも個人情報の扱い方について知らせておくことも必要である。

個人情報の入ったファイルについてはパスワードをかけ、管理職及び事務職員以外が開くことができないようセキュリティに配慮している。

(イ) 児童個人データの収集と管理

児童に関するデータは、入学する前年の11月に樫原市教育委員会より就学予定者名簿が送られてくるときから始まり、4月には保護者から家庭調査票や口座振替依頼書が提出される。これらの個人情報を取り扱うことについても、学校は樫原市教育委員会の学校教育課長に「個人情報取扱事務届出書」により届け出ているところであるが、使用目的を明示した上で必要最低限のデータを収集することが大切となる。

このように、その都度必要なデータを集めるのではなく、効率よくまとめて収集して、入力することにより、データの一元化を図り、効率化を進めることができる。

ただし、その作業と並行して教職員は、個人情報保護条例や個人情報の入ったファイルの取り扱いについて、毎年確認し、共通理解することが大切となる（表1）。

表1 月別児童個人データの入出カ一覧

入手書類	入 力	月	行 事	出 力
就学予定者名簿	児童氏名、性別、生年月日、住所、保護者氏名、在籍保育園、幼稚園名等の入力	11	就学前検診	受付名簿 入学説明会案内発送 (宛名印刷)
		12		就学援助2学期分申請
		1	入学説明会	受付名簿
		2		
	クラス替え(仮学級登録)	3		就学援助3学期分申請 就学援助個人支給明細書
家庭調査票 口座振替依頼	クラス替え(学級登録) 教室、クラブ、委員会年度更新、 部団、兄弟、緊急連絡先 支店名、口座番号、口座名義	4	始業式 入学式	新学級(混合・男女別)名簿 部団別名簿 給食実施数発注 給食台帳 銀行提出用名簿

書	在籍クラブ登録 在籍委員会登録			教科書無償給与名簿 クラブ別名簿 委員会別名簿
		5		
		6		
		7		通知票作成
		8		
		9		
		10		
随時	転出入生データ		毎月 緊急時	スポーツ振興センター給付 額振替 緊急連絡先

(ウ) 校内LANによる提出文書等の情報の共有（文書データの蓄積と周辺機器の共有化）

職員室のコンピュータをLANでつなぎ、行事関係の書類や保護者へのお知らせ等、各係が作成した文書を共有ファイルに保存しておくことにより、担当者が変わっても必要な文書呼び出して修正し、更新という作業で文書が作成でき、効率的である。行事や学校運営上の注意事項や提出書類（例えば、プールの水を抜くときの水利組合や消防署への連絡、休日の振替届、耐寒マラソンの道路使用許可の申請、校外学習の届出）も月別等に共有ファイルに保存しておけば、複数の教職員で確認し合うことも可能であり、手続きをスムーズに行うことができる。

日常的に使わない過去のデータを保存するためのMOドライブや、プリンタの共有もできる。

校長室や保健室等もLANでつながれていれば、文書を共有ファイルに保存しておくことにより、そのときの状況に応じてどちらの部屋からでも同じ状態で活用することができる。

各教室もLANでつながれば、保健委員の児童が保健室へ出欠調べを書きに行かなくても、その日の出席状況を校内のあらゆる場所でリアルタイムで正確に把握できるようになる。校務に関するデータのほか、学校が開発した教材、図書館にある本のリストも入力しておけば、どのコンピュータからも活用することができる。次年度本校ではe-図鑑（コンピュータで見ることができる図鑑）を購入する計画があり、コンピュータがある教室での調べ学習が容易となる。

これまでの学校は、校内にどのような情報が蓄積されているのかを教職員が把握しにくい状況にあったが、校内LANによる校務の情報化、情報の一元化で、校内の情報が教職員全体に見えるようになる。ただし、そこで問題となるのがセキュリティである。職員室と教室は別のネットワークとし、職員室のネットワークはインターネットにつながらないなどの配慮が必要である。個人情報扱うときはインターネットにつながらないパソコンを利用し、パスワードをかけるなどの校内規定を設け、共通理解を図る必要がある。

ウ 柔軟な発想で予算運営に取り組み、教育活動を支援する。

予算配当時には、教職員に前年度と比較しながら予算配当額を知らせている。消耗品単価を保管場所に掲示したり、コピーミスを防ぐためコピー機に使用方法を掲示したりしている。教職員に価格を知ってもらうことにより、コスト意識をもつことができるようにしている。

備品購入計画についても、教職員からの希望をまとめ、原案を出して会議にかける。

施設・設備についても営繕計画等考慮中の内容を折にふれ提案し、相談する。

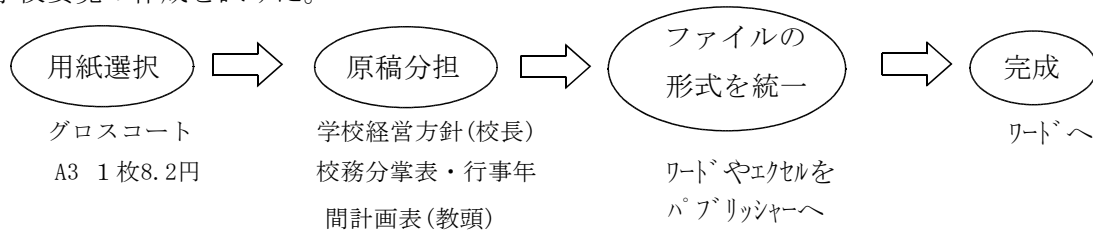
年度当初、教職員に配当予算を報告するだけにとどまらず、使途を提案したり、相談したりす

ることにより、教職員全員の共通理解と協力のもと、効率的な予算運営ができるようになった。

また、外部発注を減らし、学校内で自助努力を図ることもできるようになった。

(7) 学校要覧の印刷

小規模校の悩みは予算不足である。特に、印刷製本費は人数割りで配当されるが、印刷部数が少ないほど割高になる。前任校では、学校要覧と通知票を印刷した残額で、原稿用紙や図書カード等も印刷できたが、本校では、学校要覧と通知票ですら印刷することができない。質を落とすことは簡単であるが、それは最後の手段とし、ほかに方法はないか検討した結果、学校要覧か通知票のどちらかを手作りすることになった。児童の手に渡る通知票は業者に発注することとし、学校要覧の作成を試みた。



今までにない自校カラー印刷の学校要覧ができあがり、市教育委員会からも好評を得たため、ほっとするとともに、管理職との内容検討やデータの取り込み等試行錯誤を繰り返した作成過程は、筆者にとって大きな経験となった。教員からは、通知票も学校で印刷できるのではないかと発言があり、チャレンジしてみることになった。業者に発注するときは低学年用・中学年用・高学年用という区分であったが、自校で印刷する場合は各学年ごとに細部にわたってニーズに合ったものが作成でき好評であった。ある担任はそのデータを成績一覧表に直すことを試みており、その方法について夏期休業中にパソコン研修を行い、筆者が教員に伝達した。

その結果、予算にゆとりができたため、校舎壁面に、児童が書いた学校名の表示シートを作成できないか検討している。それとともに、市教育委員会へ印刷製本費を引き上げ、消耗品費に配当してもらえよう依頼している。

(4) 奈良県小学校特別活動研究大会の会場校を受けるに当たって

本年度、本校で奈良県小学校特別活動研究大会が開催されることになった。本校は市内で一番小規模であり、教職員が少ないことから、長い間この種の会場校の経験がなかった。このため、どれだけの大会参加者を迎えることができるか、また、施設・設備、備品、予算面での不安と心配があった。まず、このような不安を解消するため事務職員として何ができるかを考えながら校舎内を歩いてみた。管理職と、予算面での相談をしながら清掃計画を練ったり、教務主任と設備や備品の確認を行い、研究主任が補助金申請を行う資料作成に協力した。当日資料の表紙作成(児童の写真入)や、大会の封筒作成(表に日程、裏に校舎案内図印刷)を行ったり、学校事務職員としてかかわることはたくさんあった。また、事務職員の立場で予算に関して働きかけることにより、教職員は物品の有効利用を図ってくれた。

(5) 修理、修繕、施設・設備の整備記録について

校舎や物品に関しては、以前の営繕や修理の記録をたどろうとすれば、ずっと以前にさかのぼるため記録が残っていない場合が多い。そこで、営繕や管理に関する記録を廃棄することなく保存していくことにした。耐久年数により部品交換の見通しをたてたり、校舎平面図に消火器の設置場所を書き込んだり、耐震やアスベストの分析記録を保存したりすることにより、人事異

動があっても役に立つ参考資料になるのではないかと考える。

5 考察

ア 情報のシステム化と共有

赴任してきた教職員に通勤届等の提出書類を渡すだけでなく、様々なことを説明することにより、事務部や学校事務職員の仕事について共通理解を図ることができ、信頼関係を築く一歩となった。また、年間計画を文書で配布することは、教職員に対して説明責任を果たすことにもなり、共通理解を図ることで1年間の仕事がスムーズに進むようになった。教職員からは、「赴任してきたときに様々な説明や案内をしてもらったので、とまどうことが少なく勤務できた。」「基本的なことから説明があり、学校全体のシステムがよく分かった。」等という声が聞かれた。

校内LANで職員室のコンピュータをつなぎ、情報を一元管理することで情報のシステム化や共有化が図れ、そのことが、正確で効率的な事務処理につながる。しかし、例えば転出入生のデータの入れ替えを「いつ」、「だれが」行うか等、校内での共通理解が必要となる。多くの個人情報を取り扱うため、個人情報の保護や取扱いについても注意が必要で、取り扱い要項をまとめ全教職員で毎年度確認することが大切であると考ええる。

しかし、校務の情報化を進め、共有化を図ったことで互いの業務を見渡すことができるようになった。更に、担当者が不在であっても文書による確認ができ、正確で配慮の行き届いた学校運営が行えるよう、新たな情報にもその都度対応していきたい。

イ 財務担当者として

職員会議等、折にふれ、教職員に予算状況を公開し、施設、設備の営繕計画等について考えていることを提案したり、報告・連絡・相談したりすることにより、多くの相談がもち込まれるようになった。それらに対しても、ニーズに合った細やかで柔軟な対応をすることで、学校事務職員は「学校になくてはならない」という存在感と信頼を築き上げられるのではないだろうか。ニーズに合った対応をするには学校を知ることが大切であり、学校を知るためには、職員室を出て、校舎内外を歩く、見る、感じる必要がある。また、新しいシステムや設備を知るためには校外の研究会や一般企業に目を向けることも大切であると考ええる。

予算不足から学校要覧を自校で作成できたことにより、通知票まで自校で印刷することとなったが、作成した筆者にとっては学年ごとの評価規準などを認識するよい機会にもなった。これらのことは事務職員の職務としてどこの学校においても定着するものではないが、筆者が教育研究所で何度もパソコン研修を受ける機会に恵まれ、学習した能力を発揮し、最初のルールを引くことができたものであると思う。

ウ 積極的にかかわることで

本年度、本校では奈良県特別活動研究大会が開催されたが、学校要覧の中で使用した校舎図は大会要項を入れる封筒裏の校舎案内図の作成につながり、表紙への写真の取込みは、資料の表紙作りに活用できた。また、校舎案内図は、消化器等設備の表示をしたり、いつ、どこをどの業者によりどのように修理したのか等記入したりして保管すると分かりやすいので、記録を残す上でよく利用している。

6 今後の課題

次年度は、絵や写真に文字を重ね合わせたインパクトのある学校要覧の表紙作りに取り組み、

香久山小学校をよりアピールできるものを作成したいと考えている。そして、自校で作成した学校要覧を、様々な形で有効に利用していきたい。例えば、入学説明会で保護者に、学校要覧の抜粋と安全管理にかかわる情報を織り交ぜて配布したり、本年度学校長が作成した学校のホームページにアップしたりするなどを、管理職と相談している。そのことが、開かれた学校づくりにもつながると考える。保護者や地域の声も聞きながら、教職員とともに内容の検討を行い、信頼される学校への糸口にしたい。それとともに、今までの固定観念を打ち破って実践できることを発見し、実行していきたい。

何事にも積極的ににかかわることで見えてくることやできるようになることはよくある。行政的センスをもった学校事務職員として、また、組織の一員として企画運営にかかわり、他の教職員と分業や協業をしながら質の高い教育を提供できる学校づくりに貢献したいと考えている。

参考・引用文献

- (1) 校内ネットワーク構築・運営のための研修用テキスト 社団法人日本教育工学振興会 平17
- (2) 学校教育事務システム化－理論編－ 学事出版 平13
- (3) 第29回全国公立小中学校事務研究会研究集録 全国公立小中学校事務職員研修会 平9