

新しい学校事務の在り方を探る

－「気づき」から意識改革へ－

葛城市立新庄小学校 主査 上 田 幸 子
Ueda Sachiko

要 旨

市町村合併を経験したことは、改めて学校事務を見直すきっかけになった。学校事務職員としての専門性を生かした学校事務の効率化の必要性を踏まえて、事務処理方法やその手順を示した事務部領域のガイド作成や教職員への情報提供を積極的に行うことで、よりよい学校運営の実現につながるのではないかと考え、学校事務職員の在り方について研究した。

キーワード： 「気づき」、意識改革、情報発信、コミュニケーション

1 はじめに

平成16年10月1日、勤務していた新庄町と當麻町が合併して葛城市が誕生した。年度途中の合併であったため、教育委員会の組織改編に伴う会計処理方法の変更や学校事務の統一作業等で何かと戸惑う日々であった。市町村合併の混乱がおさまらない中、平成17年4月に現任校へ赴任した。採用時から18学級程度の中規模校で勤務し、常に前年度の手順を参考にしながら業務を行ってきた。現任校は、学級数27、児童数766名、教職員が41名の大規模校で、業務に対する意識と手順について改めて考える機会となった。

2 研究目的

学校事務の効率化を図るため、教職員と連携を図りながら円滑な学校運営を進めていくうえでの学校事務職員の在り方について考察する。

3 研究方法

- (1) 市町村合併に伴う事務処理を通し、仕事に対する意識改革と業務の見直しに取り組む。
- (2) 学校事務の効率化に向けて本校の教職員にアンケートを実施する。
- (3) 教職員への情報提供として「幸ちゃん通信」を発信し、教職員とのコミュニケーションを図る。

4 研究内容と考察

(1) 意識改革による業務の見直しをする。

市町村合併を機に、合併にかかわる様々な業務をこなす中で、業務に対する自らの意識に大きな変化が生じた。また、平成17年度「学校事務職員10年経験者研修講座」を受講し、翌年、同講座で講師を経験し、学校事務職員としての意識が変わった。

ア 市町村合併による意識改革

平成16年4月に、10月の合併にむけて「教育委員会から学校にどのような協力が求められるだろうか。」「年間配当されている学校予算はどのように執行していけばよいのだろうか。」と、不安と緊張を抱えて新年度を迎えた。

(7) 合併前後の財務会計について

合併前は、例年10月ごろから次年度の予算要求準備を始め、11月末に予算要求書を提出していた。平成16年度予算要求については、合併以降のことは不明との理由で例年通りの提出は求められなかった。ところが、平成15年12月、合併時期が平成16年4月から10月に延びた為2～3日のうちに予算要求書を提出するよう求められ、各学校とも大混乱の中での作業を余儀なくされた。しかもこの時は、合併を見通した予算要求ではなく、例年通りの予算要求となった。

平成16年度は、合併を控えているとは言いながら、日々の業務は特に変化なく始まった。しかし、合併直前からは合併後の予算配当が不透明で見通しを立てることができず、例年通りの予算執行や会計処理を行うことが難しくなった。これまで会計処理については例年同じような時期に同じような予算執行をし、予算要求をしていたため、決まったことだけを淡々と処理してきた。それだけに、合併前後のこのような体験から、「例年通り」にとらわれず工夫して業務を進めていくことの大切さについて考えることとなった。

(4) 市内学校事務の統一にむけて

市町村合併で誕生する新市は2町の対等合併であったため、葛城市教育委員会（以下「市教委」という）や市役所の各課では合併前から回を重ねて統一したサービスを提供するための擦り合わせが行なわれた。そこで市内に勤務する学校事務職員も、「学校内の事務処理についても統一すべきものがあるのではないか」と考え、新庄町・當麻町合同事務研究会を発足させ、その活動の中で表1のような事務処理の相違点と共通点について見直しを行った。

表1 事務処理の相違点と共通点

	学校ごとに異なったもの	町ごとに異なったもの	2町が同じだったもの
諸様式	諸休暇願・届	転入学通知書 旅行伺兼復命書	在学証明書 旅行命令簿
事務処理方法		文書取扱基準 備品管理方法	
会計処理方法		予算執行に伴う項目の選択 物品の契約方法	

それぞれの相違点について見直しを行い、同じ様式を使用していたものについてもこの機会により合理的な方法がないのか改めて検討を重ね、市内統一の事務処理ができるように取り組んだ。特に力を注いだ取組として、「旅行伺兼復命書の様式作成」「備品管理システムの導入」が挙げられる。

振り返ってみると、合併は学校事務職員としてリーダーシップがとれるよい機会だった。合併に伴う事務処理の統一は、何を決めるにしても旧町の考え方や方法を確認し、比較・検討することから始まった。それらに求められる作業量は想像を超えていた。各校の考え方や方法を確認し、そこからよりよい方向を見出す作業を積み重ね、市教委の指導や指示のもとに進めなければならないことも少なくなかった。常に心がけてきたのは、学校事務職員だけ

からこそ「気づく」ことを大切にするという点である。学校現場の財務処理を預かる者ならではの情報を各校の学校事務職員が共有し、そこから見えてくる課題を一つ一つ解決し、事務処理の改善に努めた。

また、学校現場の声として、ありのままの現実をできるだけ詳しく市教委にも伝えてきた。そして、何につけても市教委の指示や指導を待ってから行動するのではなく、自らが考えて工夫を施し、原案を用意して市教委に提案する中でより効率的で円滑な事務処理をともに模索することも大切であると考え、ささやかながらそれを実践してきた。

財務処理や備品管理についても学校事務職員ならではの視点を大切にして、無駄遣いを極力避けながら必要不可欠な部分には一定の予算が確保できるよう予算編成にあたり、予算の適正な執行や備品管理の重要性を教職員に絶えず呼びかけてきた。

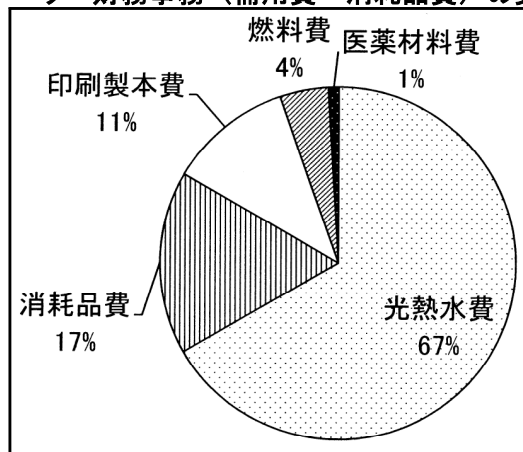
また、市教委の担当者やその時々やり方で予算の執行方法が一定しない時があったので、統一した予算執行が行えるよう市教委に働きかけた。市教委と事務職員が連携することで、互いの事務処理の効率化及び簡素化ができるよい機会になったと考えている。

イ 奈良県立教育研究所研修講座受講者として、また実践発表者としての意識改革

平成17年度、県立教育研究所で実施される「学校事務職員10年経験者研修講座」を受講した。そこでの課題研修は、「話すこと」の演習であった。「話し方の難しさ」「相手にわかりやすく伝える難しさ」「話の組み立ての難しさ」等を学び、学校事務職員として、職員会議や職員朝礼等での発言や教職員に事務関係の依頼や提案をするときに生かされた。

翌年、同講座で実践発表をすることになった。この発表は、前年度「話すこと」の演習で学んだことを実践できる良い機会であるにとらえた。また、管理職に発表内容を報告したり、発表原稿の指導をいただいたりしたことにより、管理職の学校事務職員の仕事に対する理解が深まったと感じた。同時に、学校事務職員としての仕事の振り返りもでき、改めて学校事務職員の役割の重要性を感じることができるよう機会となった。加えて、財務事務についてさらに興味が深まり、業務の見直しをするきっかけとなった。

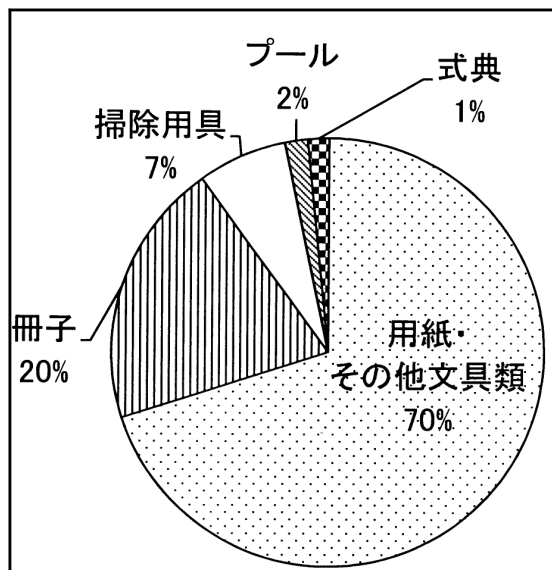
ウ 財務事務（需用費・消耗品費）の見直しを図る



グラフ1 需用費の執行割合

年々、学校へ配当される予算額が減額される中、一定の予算を確保するために、需用費における無駄をできる限り洗い出すことにより、一層の適正な予算執行を行うことができた。

需用費の中で最も大きな比重を占めているのは、光熱水費である（グラフ1）。全体の67%を占めている光熱水費には、電気代・ガス代・水道代が含まれる。市町村合併後予算が減額された中で、光熱水費の執行が予算を上回ると消耗品費等の執行に支障がでる。そこで、折に触れ過去2年分の使用量と現在の

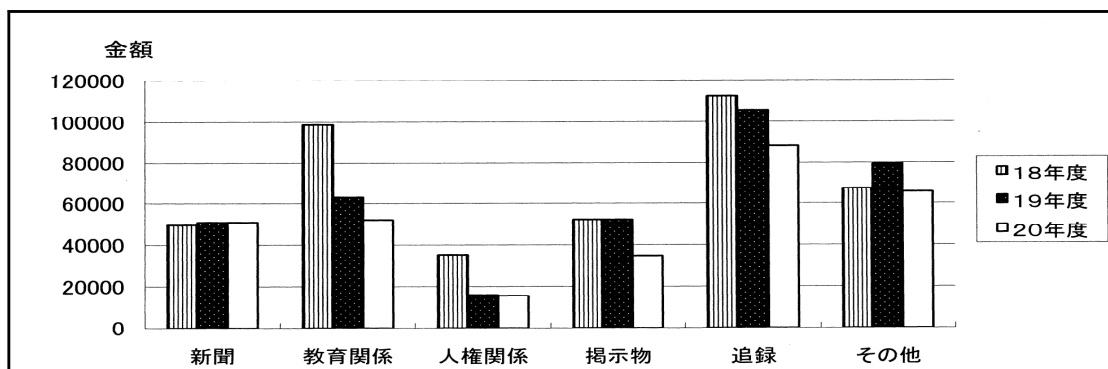


グラフ2 消耗品費の執行割合

使用量を比較し、そこに差がある時は原因を分析することで、光熱水費の節約を図ることができた。

需用費の中で光熱水費の次に大きな比重を占める消耗品費について見直すことにした。消耗品費の70%は用紙・その他文具類が占めている（グラフ2）。用紙については、印刷用紙、コピー用紙等で、その他の文具類については、ボールペン、マジック等が含まれる。用紙・文具類については、必要不可欠なものにとらえているため、見直しが可能な冊子代や掃除用具代に注目した。

まず、全体の20%を占めている冊子代について注目した。これは教育関係冊子や掲示物、追録代等である。前年度分の冊子代の内訳をグラフ化してみたところ、特に教育関係冊子代と追録代が多く



グラフ3 冊子代の推移

を占めていることがうかがえる（グラフ3）。教育関係冊子においては、数年前から重点研究主題にかかわる冊子を継続して購入している。そのため、新たな重点研究主題にかかわる冊子代が毎年増加している状態である。この増加を解消するため、担当教職員等との話し合いをもち、必要頻度の高いものからの購入を勧めた。

追録については翌年、実際にどのような場面で利用されているのかを確かめてみた。『教育講話辞典』『教職研修ハンドブック』『学校におけるコンピュータ活用事例集』等購入した当初はよく使用されていたが、最近は冊子が開かれた形跡のないものや、内容が専門的すぎて利用者が少ない現状であるものがあつた。このような現状を踏まえ、教育関係冊子との関連も考えながら教職員と共に内容確認をし、購入することにした。このような見直しを重ねた結果グラフ3のように冊子代の減額に成功した。

次に、掃除用具代について見直した。掃除用具の購入については、教職員から言われるままに購入していた。そのため、執行状況の把握が困難で計画的に執行できなかった。このことを踏まえ、計画的に執行できるよう購入計画を立てた。学期毎に必要なものを記入してもらって用紙を配布・集計することで、年度当初には必要数を十分確認して余剰をなくすことができた。ただ求められたものを購入して処理をするのではなく、予算執行状況について分析し、予算執行に主体的にかかわっていくことも学校事務職員の役割であると考えられるように

った。同時に、いろいろな場面で今まで与えられた仕事のみをこなしていたことに気付き、深く反省することができた。

このように、予算執行にかかわって教職員にお願いをしたり、購入計画について教職員と話し合いをしたりしたことで、お互いの仕事に対する理解が深まる良い機会になった。

(2) 学校事務の効率化

以上のように学校事務職員の仕事の範囲内での業務の見直しの取組を行ったことで、教職員とのコミュニケーションがとりやすくなった。そこで、更に学校事務の効率化を目指し、教職員との業務の協業も情報提供しながらサポートできないかと考え、養護教諭と学校事務職員との協業を試みた。

ア データの共有（養護教諭との共働）

春の健康診断で用いる各種名簿は、各クラス担任が検尿・心電図・ぎょう虫検査用等専用の名簿に氏名印を押印して作成している。そこで、養護教諭に事務用として利用しているサーバー内の名簿を利用することで簡単に素早く正確な名簿が作成できることを勧めた。その結果、全校児童分の名簿を一気に作成することができた。

次に、内科検診や歯科検診といった検診の結果を保護者に通知する手順を養護教諭と相談し変更することにした。従来は視力・歯科検診の検診結果を担任に渡し、養護教諭が用意した用紙に担任が結果を記入して通知していた。しかし、養護教諭が検査結果をパソコンに入力していることから、そのデータを用いて保護者に検査結果を通知する文書を作成できることを知らせた。そこで、養護教諭の仕事の一端を支援し、文書作成を行った。

これらをきっかけに、学校事務職員としていろいろな場面で気が付いたことは何でも教職員に話せるようになった。同時に、これまで業務に対して自分の仕事はこれと割り切って余計なことはせず、持ち分の仕事だけをこなしてきたことに気付いた。そして、こちらから働きかけ、教職員を支援することが、お互い気持ちよく仕事ができる環境づくりにつながると、学校事務職員としての意識を改めた。

イ アンケートの実施（平成21年6月初旬）

教職員に学校事務を更に理解してもらうために、次のアンケートを実施した。

アンケートの設問は、「市町村立学校事務の標準的職務内容」にのっとり作成した。

(7) アンケートの内容

「学校事務職員に求めることや学校事務職員がいてよかったことについて学校事務職員が担当する次の事務分担を思い浮かべながら、記入してください。」とした。

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ・総務（文書・庶務）について | ・学務（転出入・就学援助・教科書）について |
| ・人事（履歴書・出勤簿）について | ・給与（給与・旅費）について |
| ・福利厚生について | ・管財（施設・設備・物品）について |
| ・経理（予算・徴収金）について | |

(イ) アンケートの結果

教職員が知りたいと思っていることとして、下記のようなものがあがってきた。

- | |
|---|
| ・予算執行に関すること（詳細） |
| ・文書に関すること（正しい文書の書き方・文書管理の方法） |
| ・給与に関すること（給与明細の見方・昇給の情報・ボーナスの減額） |
| ・学校事務に関すること（事務通信を発行し、情報や自己責任の大切さを知らせてほしい） |

この結果を見ると、これまで学校事務職員として教職員に知らせたいと考えていた内容(福利厚生、児童の転出転入事務、給与に係る手続き等)と教職員が知りたいと思う内容の違いが見えてきた。アンケートを実施したことで、事務担当者の思い込みの情報発信を防ぐことができ、また同時に、教職員に学校事務職員の職務内容を提示したことで、仕事内容について理解が得られ効果的であった。

(3) 教職員への情報提供と発信

ア 「幸ちゃん通信」の始まり

教職員から事務通信を発行して様々な情報を提供してほしいとの声があり、事務通信の題を「幸ちゃん通信」としてはどうかとの提案もいただいた。これこそ学校事務職員に対するエールであるにとらえ、早速、毎月給料日に発行することを目標に始めた(表2)。

事務通信を発行する際、「学校事務」誌を参考にし、心構えと内容のヒントを得た。できるだけ見やすい紙面作りを心がけ、学校事務職員が伝えたいことではなく、アンケートの結果を生かし、教職員が知りたいと思っていた内容を掲載することから始めた。そこで、その内容を理解してもらうために、教職員が日ごろ見慣れない行政文書等をそのまま使用するのではなく学校事務職員の言葉でより分かりやすく記載することに注意した。そのために、常に正しい情報を入手し知識を豊富にすることを心がけた。事務通信の発行を重ねていくと、教職員から感想をいただくようになった。事務通信が学校事務職員と教職員のコミュニケーションツールとして機能しつつあると感じている。

表2 「幸ちゃん通信」

	内容	反応
第1号	給与明細の見方	<ul style="list-style-type: none"> ・早速、通信に載せていただき理解できた。 ・「家族がよく分かると言って喜んでいる」という話を聞いた。
第2号	需用費の内訳 <ul style="list-style-type: none"> ・光熱費の使用量が例年より増えているとの危機感から、執行額について過去3年分をグラフにして節約についてお願いした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月から驚くほどに過去と比べて数値が下がった。 ・他の節約方法を考え、提案してくれた。
第3号	用紙の種類と値段 <ul style="list-style-type: none"> ・長年これを買うのはこの業者というように購入しているのを見て、保護者から集金して物を購入するのに質や値段を比べて購入してほしいとの思いから、事務通信に紙の種類と値段について記載した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・こんなに違うとは知らなかったという感想をもらった。
第4号	児童の転出転入の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修の拠点校指導教員から、初任者にも分かりやすい表現でありがたいと好評を得た。 ・「幸ちゃん通信」とその時々説明用プリントをきちんと整理し、ファイルに綴

5 成果と課題

市町村合併をきっかけに、様々な「気づき」を経て業務に対する意識改革を行うことができた。さらに、業務に対する意欲が高まり、業務の見直しや効率化にむけての取組、教職員への情報提供を行い多くの成果が得られた。

- ① 学校事務職員の業務に対する教職員の関心や理解が高まった。
- ② 情報を発信することで教職員の意識が変わり協力を得ることができた。
- ③ 学校事務職員としてのやり甲斐が生まれ、仕事に対する意欲が高まった。
- ④ 教職員とコミュニケーションが図りやすくなった。

市町村合併で混乱した時期に新規採用教員が、平成16年度から6年間で9名赴任した。この間、新規採用教員に新規提出書類の記入方法の説明をしたり、校内規定等の事務手続きの説明をしたりしていたが、一人一人に丁寧に説明する時間がとりにくかったり、一人一人に同じように説明できたのか不安に感じたりする事が多くあった。今後、効率的な対応ができるよう提出書類の記入方法や、校内規定等の事務手続きを記入したガイド作成に取り組みたい。そうすることで、異動関係者が全員そろって説明を聞く時間をとることもでき、不安解消にもなるのではないかと思う。「幸ちゃん通信」や、異動者へのガイド作成においては、教職員が理解しやすい説明・手ほどきとなるように、自分の言葉で伝えることや正確な情報を分かりやすく伝えることをモットーにしたい。また、教職員向けの通信だけでなく、保護者へも情報を提供していけるような内容も考えていきたい。さらに、学校事務職員に何を必要とされているのかを広い視点で具体的な形で洗い出し、課題解決にむけた取組を進め実績を重ね、教職員や保護者の信頼を得ながら、より積極的に学校づくりにかかわっていきたい。

参考文献

- (1) 「学校事務」(2008年11月号)学事出版
- (2) 「学校事務」(2009年3月・4月号)学事出版