

# 新しい学校事務の在り方

## —学校事務を効果的に機能させるためには—

生駒市立俵口小学校 大西 恵美

Onishi Emi

### 要 旨

学校という組織の一員として、学校経営参画の一步を踏み出すために、学校事務を効率的に機能させていく一方策として事務部経営案を作成する。事務部経営案を作成したことで見えてきた学校事務の役割と機能について、また、学校事務職員から、教職員、保護者、地域への情報発信の必要性について考える。

キーワード： 事務部経営案、事務部評価、情報発信

## 1 はじめに

教育改革という大きな渦の中で、教育を取り巻く環境がめまぐるしく変わり続けている。今、学校に求められていることは、子どもたちの学力向上と、安全で安心して学校生活を送ることや学習ができることである。そのような中、学校事務職員は組織の一員として、子どもたちの豊かな育ちを確実なものとするような支援をするために学校事務を展開していくことが求められている。

平成18年度より近畿公立小中学校学校事務研究会調査研究部(以下：近事研)の調査研究部員として参加し、研修する機会を得た。近事研は、近畿2府4県(大阪・京都・兵庫・和歌山・滋賀・奈良)内に存在する公立小中学校等の学校事務職員で組織された研究団体で構成されている。近畿という広い地域のため、事務職員の置かれている環境の違いが大きい組織である。調査研究部会において、近畿の学校事務職員から、貴重な実践事例を聞くことができたことは、「学校事務」について改めて考える機会になった。

## 2 研究目的

学校事務職員が学校という組織の一員として、学校経営に参画し、学校事務を効率的に機能させていくためのよりよい方法を考える。

## 3 研究方法

- (1) 学校経営に参画し、学校事務を効率的に機能させていくための方法として、事務部経営案の必要性と特性を考察する。
- (2) 学校事務職員から、教職員、保護者、地域への情報発信の必要性について考察する。

## 4 研究内容と結果

- (1) 事務部経営案の必要性と特性

平成 18 年、奈良県公立小中学校事務研究会研究部から標準的職務内容の定着に向け、学校事務職員に事務部経営案作成のためのリーフレットが配布された。筆者は、事務部経営案の作成の必要性を感じていたが、どのように、どのタイミングで作成すればよいか、分からず、配布されたリーフレットの内容がなかなか自分のものにならなかった。そこで、事務部経営案の目的等について調べてみた。

#### 目的

- ①学校現場における自分なりの職務内容の明確化宣言を目指すものである。
- ②学校事務の役割、機能の強化、確立を目指すものである。
- ③学校の教育力を高めるものである。
- ④学校現場における自主的な実践、事務研究活動を目指すものである。

#### 特性

- ①まわり(学校教育)を引き立てるものである。
- ②事務職員に存在感を持たせ、居場所を提供するものである。
- ③事務職員にとって、武器ともなり得る。
- ④いつでも、誰でも、気楽に、できるものである。
- ⑤PDCAサイクルを実行しやすい。

川上安生著 『事務部経営案づくりの実践』より抜粋

事務部経営は、目的として、「学校事務の役割、機能の強化、確立を目指すものである」と挙げられているように、学校事務の役割を分かりやすくし、機能の強化につなげるものではないかと考える。

すなわち事務部経営案を作成するということは、以下のことだと考える。

- ・学校事務職員が子どもたちのために、このような実践を行っていくという具体的な意思や思いを示し、計画性をもって進めていくものである。
- ・学校全体を見渡せる唯一の行政職員として情報受発信の核となるものである。
- ・学校全体のことを考え、管理職や教職員等と連携を図りながら、学校財務の効率的な運用をしていくものである。

また、事務部経営案の特性は、「いつでも、誰でも、気楽にできるもの」とあるように、自分自身が思っている学校事務やこうしていきたいという思いをまず明文化し、教職員や保護者・地域などまわりへ意志表示をしていくことだと考える。

ちょうどそのころ、近事研の調査研究部で事務部経営案の作成について話合いがあり、作成するきっかけをもらった。以下、部会でKJ法を用いて自分たちが今までしてきた実践を出し合い整理していったものである。(①～⑥)

#### ①実践を話し合う。

実践内容：子どもアンケート、学校行事への積極的な参加、スクールガイドの作成、保護者向け、教職員向け事務だより、ホームページでの発信、安全点検・備品点検の整備、着任者へのお知らせ、環境保護・経費節減の推奨、就学前の保護者説明会での情報提供、教材費の説明責任、PTA活動との連携、子ども用掲示板への事務カレンダーの掲示、教職員向けパンフレットの作成など。

- ②実践を『子ども』『保護者』『教職員』の категорияに分類する。
- ③3つのcategory以外の実践も書き出す。(総務、財務、福利厚生)
- ④書き出した実践の具体策を整理する。
- ⑤具体策の重点目標を整理する。
- ⑥職務内容に振り分ける。

これらのことを基に自分の学校に当てはめた事務部経営案(表1)を作成した。

表1 事務部経営案

平成20年度 生駒市立俵口小学校 学校事務部経営案							
<p>1. はじめに 学校事務職員として子どもの教育の充実を第一に考え教育支援をしていくには、学校事務の専門性を活かし、事務の効率化を図っていく。そのために、学校事務の内容、役割を具体的に示すことが必要であり、またそうすることで役割が理解されると考える。このことは、学校教育目標達成にも繋がると考え、ここに事務部経営案を示します。</p> <p>2. 基本目標 学校教育目標の達成にむけ、教育活動を主体的・積極的に支援する。 地域・保護者の要望に応え、地域に根ざした開かれた学校づくりの支援をする。</p> <p>3. 基本方針 思いやりのある事務の実現を目指し、教育目標の視点を持った活動を展開をする。 情報を常に収集、提供し的確な事務処理に努める。 前向きな姿勢で工夫と自己啓発に努める。</p> <p>4. 今年度の重点目標と具体策</p>							
	総務	子どもに関すること	情報	管財	財務	教職員の勤務に関すること	福利厚生
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○企画運営に関すること</li> <li>○文書に関すること</li> <li>○庶務に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学籍に関すること</li> <li>○就学援助に関すること</li> <li>○教科書に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校情報に関すること</li> <li>○ホームページに関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・設備に関すること</li> <li>○物品に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校予算・決算に関すること</li> <li>○学校徴収金に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人事に関すること</li> <li>○服務に関すること</li> <li>○給与に関すること</li> <li>○旅費に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○福利厚生に関すること</li> </ul>
重点目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育活動を支える学校事務の充実を図る。</li> <li>○行政職員の視点、立場から学校運営に参画する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○子どもたちの学籍に関する事務の円滑な執行に努める。</li> <li>○就学援助に関する事務を円滑に進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○情報の早期伝達に努める。</li> <li>○保護者への的確な情報提供に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○子どもたちが主体的・意欲的に学習できる教育環境の整備に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算の効率化を進める。</li> <li>○円滑な学校徴収金事務を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教職員の服務・給与の敏速な処理と情報提供に努める。</li> <li>○教職員の旅費の敏速な処理と情報提供に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○福利厚生事業の改正等について、職員に周知徹底を図る。</li> <li>○職員の状況を正確に把握し、誠実な対応に努める。</li> </ul>
具体策	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教職員の事務処理について助言・援助を行い、事務の適正化・軽減を図る。</li> <li>○文書起案の徹底をする。</li> <li>○提出・報告文書の期限は徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○転出入・教科書等の事務について正確かつ迅速な処理を行う。</li> <li>○就学援助の認定漏れがないか確認の徹底と支給事務を円滑に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ニーズにあった情報発信が出来るように情報収集をする。</li> <li>○わかりやすい内容で情報発信をする。</li> <li>○情報提供をする内容の精査をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○担当者と共に学習環境の整備に努める。</li> <li>○不要物品の整理に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校配当予算の削減のため、担当者と計画的な執行をする。</li> <li>○システム変更に伴い、学校徴収金について保護者・教職員に対して情報発信に努める。</li> <li>○学校徴収金マニュアルを進めていく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○服務・給与関係の改定事項を出来るだけわかりやすく情報提供する。また、必ず職朝などで連絡をする。</li> <li>○旅費予算、執行状況を常に把握し、適正で計画的な執行をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新規・改訂事項を事務だよりを活用し、職員に周知をする。</li> <li>○福利厚生事業を利用しやすいように工夫をする。</li> </ul>

事務部経営案を作成したことで、子どもたちや教職員のことを考え実践をしていることが明文化でき、今までしてきた実践を整理することができた。また、実践を進めていくうえで教職員の協力を得ながら進めていくことが多々あるが、先生方に学校事務職員がどんなことをしているのか知らせてきたのか、知ってもらおう努力をしてきたかを考え直す機会にもなった。事務部経営案は学校事務職員から教職員へ学校事務について情報発信をするよい方法だと考えた。

事務部経営案を作成したものの、配布するタイミングがなかった。何か配布するよい方法はないかと考えていたところ、職員会議で年度末の評価日程の提案が案件にでた。そこで、事務部経営案を配布し、それを基に事務部評価をしてもらえれば、自己評価だけではなく、他者からのチェック機能を受けることができると考えた。早速、管理職へ事務部経営案を作成した目的と事務部の仕事内容を先生方に知ってもらうために事務部経営案を配布したいことを説明した。同時に事務部の評価も評価日程に入れてもらい、評価してもらうことで課題を明らかにし、次年度へ活かしていきたいことを提案した。提案時に作成した事務部評価は事務部経営案そのものを評価してもらう内容だったが、事務部として今聞いておきたいことに絞るほうが評価する側も分かりやすく、課題が明らかになるのではないかと助言をもら

い、評価してもらいやすい内容に変更した。事務部評価項目は以下のとおりである。

事務部評価	
H20. 1. 24	事務部
基本目標	
学校教育目標の達成にむけ、教育活動を主体的・積極的に支援する。 地域・保護者の要望に応え、地域に根ざした開かれた学校づくりの支援をする。	
(1) 子どもに関すること	
重点目標	子どもたちの学籍に関する事務の円滑な執行に努める。
○教科書給与事務、転出入事務等について処理を行っています。 何かご意見があればお書きください。	
重点目標	就学援助と学校徴収金との連携を図り、適切に処理をする。
○就学援助の認定・支給事務において学校徴収金と連携を図るよう努めています。 何かご意見があればお書きください	
(2) 情報	
重点目標	保護者への的確な情報提供に努める。
○前年度2月より「ほうそうげ」に『事務室よりお知らせ』として情報発信をしています。 何かご意見があればお書きください。	
(3) 教職員の勤務に関すること	
重点目標	教職員の服務・給与の敏速な処理と情報提供に努める。

事務部評価をしてもらい、多くの意見がもらえると思っていたが、先生方からの意見は以外と少なく、教頭と協議した内容も含めて評価会議に出す資料を作成した。資料作成の際には、1項目ずつ筆者自身がどう考えているか、どうしていきたいかを教頭に話した。このような話し合いをすることで、学校事務について管理職と連携を取ることができ、学校経営に参画する第一歩になったのではないかと思う。

今回、評価会議で初めて仕事のことや思いを提案することになり、教職員からどのような反応があるか心配だった。会議では意見や質問は出なかったが、会議終了後に数人の教職員から、「他の部と同じようにされたのですね。」「今度はきちんと書くね。」などの感想をもらった。また、事務部が評価までしなくてもよいのではないかという意見もあった。しかし、事務部評価をし、結果を出すことは、次年度に計画性をもって仕事をしていくために必要であり、また、学校事務職員がどういう仕事をしているか理解してもらおう機会になるのではないかと考える。

事務部評価結果の先生方の意見の中に、『事務室からのお知らせはよく分かり、大事なお知らせ』であるという意見があった。このように、先生方に学校事務の理解をしてもらうには、事務職員からの情報発信が必要であることを感じた。また、教職員だけではなく、広く地域や保護者への情報発信も必要であると考えた。本校では、残高不足によって振替ができない家庭が多く、効果的な方法で保護者への情報提供はできないかを検討してみた。そこで、保護者への情報発信について考えてみた。

## (2) 事務部からの情報発信

ア 保護者向け事務だよりの取組

平成 17 年度に小規模小学校から中規模小学校の本校へ市内転勤となった。本校へ転勤になって驚いたのは、残高不足によって学校徴収金の振替ができない家庭の多さであった。また、前任校では、振替ができない家庭が数件はあるものの、未納が続く家庭はなかったが、本校では未納が続く家庭が多くあった。そのため、一家庭ずつに納入のお知らせ文書を作成する必要があり、文書の作成にかなりの時間が費やされた。学校の手立てとしては、年度当初に振替金額と振替日の文書を出していたが、その後は、振替ができなかった家庭にのみ納入のお知らせの文書を出していた。また、管理職から未納が続く家庭へ電話による対応をしていたが、これらのことだけでは、未納家庭を減らすための手立てとしては十分ではなかったと思う。

平成 18 年度に近事研の調査研究部の会議で、大阪府の出席者より保護者向けに発行している「事務室だより」を見せてもらった。「事務室だより」には、毎月振替日が知らせてあり、さらに事務職員から保護者へいろいろな情報が発信されていた。本校においても、学校諸費用のことを中心に保護者へ情報発信をしていきたいと思い、「事務室よりお知らせ」を作成することにした。

#### イ 「事務室よりお知らせ」の発行

保護者に振替日や振替金額などをお知らせすることで、残高不足によって振替ができない家庭を少しでも減らしたいこと、学校事務に関すること（主に子どもに関すること）等を学校事務職員から「事務だより」の発行をしたいことを管理職に伝えた。「学校だより」、「保健だより」と同様に「事務だより」として発行するつもりで管理職へ提案した。校長から、「学校からのたよりが 3 種類となり多くなる。また、『事務だより』として独自で出すとなると内容が多くなり負担が増え、継続できなくなるのでは。継続することが大事であるので、学校だよりに載せていくのはどうか。」とアドバイスを受けた。こうして、学校だより『ほうそうげ』に「事務室よりお知らせ」のコーナーを作ってもらい発行することができた。

発行に向けてのポイント

- ① 日頃から、学校徴収金の状況など管理職と連絡を密にする。
- ② 情報発信は学校にとっても、保護者にとっても必要であることを共通理解する。

このように、管理職と話し合うことができ、連携の大切さを知ることができた。筆者が考えた情報発信の必要性とは連携の必要性であると考えた。

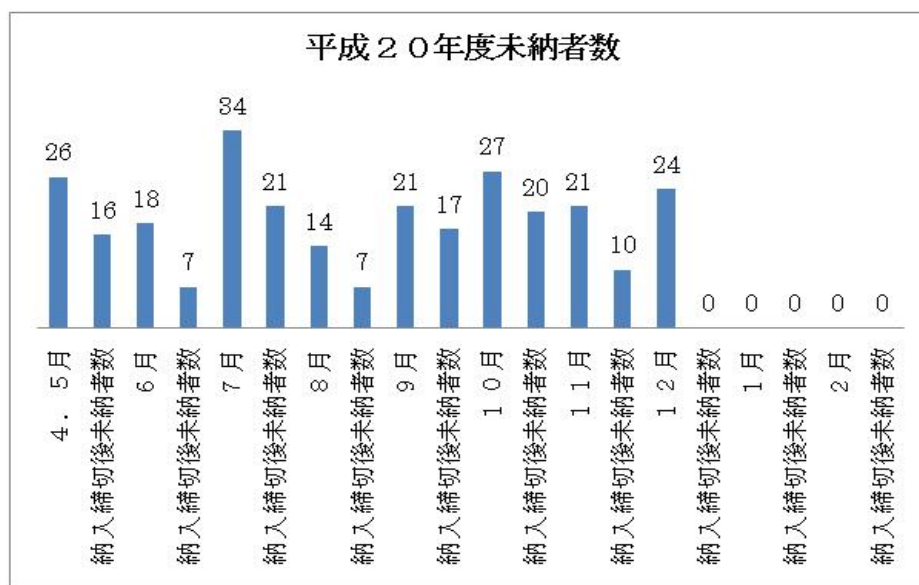
学校だより『ほうそうげ』に「事務室よりお知らせ」を載せてもらった結果、保護者から問い合わせが事務職員に直接来るようになった。すぐに対応し理解・納得してもらえる感触もあった。直接対応できることは、学校に対する信頼を得るために必要であり、そして、学校事務職員という存在を知ってもらうよい機会でもある。またこのことは、担任への負担軽減にもつながる。保護者がどのような不安や疑問をもっているのかを知ることができたことを、今後の情報発信につなげていきたい。

以下(表 1・2)は、平成 18 年 2 月より『ほうそうげ』に「事務室よりお知らせ」を載せてからの振替が出来ない家庭数の変化である。振替ができない家庭数が大きく減ったという変化は見られないが、継続していくことで保護者の目にとまり、保護者に意識をしてもらえるのではないかと考える。

表1 平成18, 19年度未納者数



表2 平成20年度未納者数



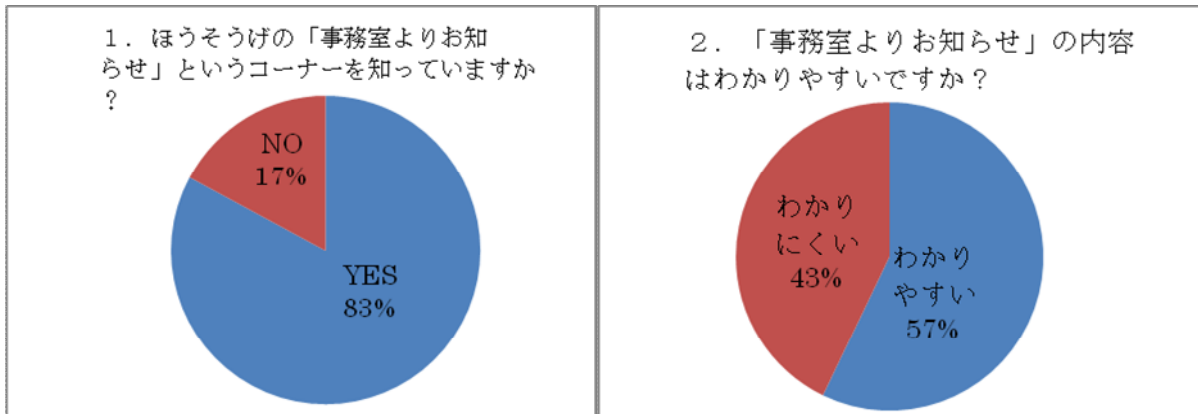
平成20年度より南都銀行のシステムが変更になり、振替を月1回とし、振替が出来なかった家庭には納入の締切を約1週間後に設定した。

ウ PTA役員にアンケート実施

「事務室よりお知らせ」の内容等に関して、保護者の反応を聞きたいと思い、PTA運営委員会において役員の方々に簡単なアンケートをお願いした。アンケートの内容は次のとおりである。

1. 『ほうそうげ』の「事務室よりお知らせ」というコーナーを知っていますか？
2. 「事務室よりお知らせ」の内容はわかりやすいですか？
3. 今後載せて欲しい内容や、こうして欲しいなど何でもいいですので、ご意見やお気づきのことなどがあればお書きください。

表4 アンケート結果



P T A役員の方からは次のような意見があった。

3. 今後載せて欲しい内容や、こうして欲しいなど何でもいいですので、ご意見やお気づきのことなどがあればお書きください。

- ・今後、目を通させていただきます。
- ・紙面をもう少し大きくして読みやすくした方が良いのでは。ごちゃごちゃしている感じがあります。
- ・家で貼っているので半分学校スケジュール、半分お知らせのほうがわかりやすい。
- ・全体的に文字が小さく見えにくい。事務室よりお知らせはもっと見にくい。
- ・3月号の教科書の使用は、子どもに聞いても分からなかったりして学年末に本を片付けてしまい、今年も2年目使用の本を探すのが大変だったので良かったです。  
今後も子どもを通して聞いても分らない事は【ほうそうげ】でまた知りたいと思います。
- ・大事なことはもう少し太字でお願いします。小さい字なのでわかりにくいし、見る人も少ないのでは。

アンケート結果では、「事務室よりお知らせ」を知らないという人が全体の17パーセントあった。この原因は、保護者は学校関係の内容を読むことを優先しているため記憶に残っていないことが考えられる。分かりにくいという人が43パーセントあり原因として、意見の中にも出ているが、字が小さく見にくいことが考えられる。『ほうそうげ』はB5サイズであり、その中に「校長の言葉」、「行事予定」、「子どもたちの様子」、そして「事務室よりお知らせ」が載っているため、決して見やすくなかった。アンケート結果を教頭に伝え、『ほうそうげ』は平成20年度より、B5サイズからB4サイズへ変更になった。今後は、学校事務職員から見る子どもの様子なども載せていき、保護者の記憶に残るような「事務室よりお知らせ」にしていきたいと思う。

保護者への情報発信については、理解してもらいやすいようにと言葉や表現を工夫しながら原稿を作成していきたい。また、子どもに関する内容については興味をもって読んでもらえるように、子どもに寄り添った内容にしていきたいと考えている。そして、子どもたちが安心して、楽しく学校生活を送れるように情報を発信していきたいと思う。また、発信だけではなく、保護者からの声も収集していきたい。そうすることは、保護者の不安や疑問の解消につながり、学校への信頼につながると考える。

## 5 おわりに

学校事務を効率的に機能させるためには、管理職や教職員と連携を図ることが必要である。そして、その連携が独断的にならないようにするため自己評価だけではなく、教職員や保護者の評価を受けることが大切である。さらに、学校事務職員から情報を発信することで、保護者、地域と連携を図っていけるようにしていきたい。また、学校事務職員からの情報の発信は、学校内だけにとどまらず、さらに保護者や地域との連携や協力を深めることが重要であると考えている。そのため、今後も保護者や地域に学校事務を知ってもらおう努力をしていきたいと思う。

### 引用・参考文献

- (1) 川上安生 (H13)『事務部経営案づくりの実践』学事出版
- (2) 第40回全国公立小中学校事務研究大会研究収録(H20)全国公立小中学校事務職員研究会
- (3) 学校事務誌 3、4、8月号(H19)学事出版