

新しい学校事務の在り方を探る

—学校事務の活性化を図る—

川西町立結崎小学校 主査 松 山 和 子

Matsuyama Kazuko

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に基づいて、教職員の理解を図りながら学校事務が円滑に行われる体制をつくるため、現在までに行った事務改善や校務分掌の見直しについて経過を整理した。更に、事務処理方法や手順を示した事務部領域のガイド作成や自己確認のための確認表の作成に取り組んだ。

キーワード： 合理化、簡素化、ガイド、評価

1 はじめに

本校では、平成14年度に町費事務職員が引き上げられ、事務職員が単数配置となった。そのような中、多岐にわたる学校事務を円滑に進めるためには、事務処理方法の合理化や簡素化を進めるだけでなく、標準的職務内容について教職員の理解を得ることが重要であると考え。まずは現在までの事務改善や校務分掌の見直しについての経過を整理し、学校事務が円滑に行われる体制を構築するための手段として、事務処理の方法や手順を示した事務部領域のガイド作成や、自己確認のための確認表の作成に取り組みたいと考える。

2 研究目的

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容一覧表にある職務内容について教職員の理解を図り学校事務が円滑に行われる体制づくりについて考察する。

3 研究方法

- (1) 単数配置になって以降、現在までの事務処理の方法についての合理化、簡素化への取組、校務分掌（事務部事務分掌）の見直しの経過について整理する。
- (2) 学校事務が円滑に行われる体制整備のための事務部領域のガイドを作成し、その効果を検討する。
- (3) 校務分掌確認表の作成により、これからの学校事務の在り方を探る。

4 研究内容

- (1) 事務処理の方法についての合理化、簡素化への取組

本校において学校事務職員が単数配置となった当初、筆者自身の考えの中に、「学校事務職員が、校務分掌上今まで担当していた内容については、学校事務職員の職務である。」という思いが強かったため、教職員間で分業や協業を検討することに対しては、消極的であった。

そのような思いの背景には、従前の事務部の校務分掌は、事務職員のみで運営することがほとんどで、広く教職員の意見を聞く必要がなかったこと、固定化された事務職員同士での分業により、支障なく事務部としての運営ができていたため、校務分掌組織や事務処理の方法について見直す必要がなかったことが挙げられる。そのため、事務職員側からその他の教職員へアプローチする必要がなく、学校事務についての理解を得ることができていなかったと考える。

単数配置となった後は、これまで町費負担事務職員の担当していた文書事務や予算執行、学校徴収金事務等に携わることになり、従来の事務処理方法をそのまま引き継いだことで、煩雑な事務処理業務に大半の時間を費やしていることに気付いた。そこで、まずは日々の業務に焦点を当て、事務改善（事務処理の簡素化、合理化）に取り組むことから始めた。

学校事務職員が主にかかわっている職務内容について、事務処理の簡素化、合理化を検討した内容を表1にまとめた。

表1 事務処理の簡素化、合理化した内容

事務分掌	職務内容	簡素化、合理化した内容
文書	文書收受事務	雑文書、研究会案内等文書の收受簿への記載省略。
	文書リスト作成事務	文書リスト（索引表）の作成を一部省略。
	文書の保存・廃棄事務	文書綴の一部を年度途中から町の指定のファイルを利用。
旅費	旅行命令簿作成事務 旅費請求書作成事務 旅費支給事務	旅費請求システム（Accessを利用）を導入し、事務処理の効率化を図る。
学校徴収金	銀行への報告事務	月次集計表をパソコンで作成し、作業時間を短縮。
	教材費等支払事務	教材費の支払いを振込納入に変更し、現金取扱いによる煩雑さを解消。
給食	行事予定報告	毎月の報告から年間予定の報告に変更。

このように日常の処理方法を見直すことで、事務処理にかかる時間が短縮された。しかし、学校事務職員の単数配置の中で、学校事務を支障なく進めるためには、さらに、教職員に理解と協力を求めつつ、事務処理の分業や協業について検討していくことが必要となった。そこで、単数配置から1年経過後、管理職や教務主任と、事務部の分掌について協議を重ねた。その結果を表2にまとめた。

表2 協議した分業、協業の内容とその結果

事務分掌	職務内容	区分	協議した分業、協業の内容
文書事務	文書発送事務	㊦	担当者が発送する。
	文書の保存事務	㊦	全職員がそれぞれのファイルに綴る。
調査統計	統計全般	㊥	管理職が作成する。

学籍	児童出席簿統計確認	㊦	校長が児童出席簿の検認時に確認する。
	欠席児童報告事務	㊦	校長が児童出席簿の検認時に作成し報告する。
教科書	児童への給与	㊦	学級担任が仕訳し給与する。事務職員は納入時の冊数確認に立ち会う。
	教師用指導書等整備	㊦	図書担当者と共に指導書等の整備を行う。
人事	履歴書整理	㊦	昇給発令の際、校長が整理する。
	昇給・昇格関係事務	㊦	内申書、昇給通知書の作成は校長が行う。
服務	諸願・諸届の整理事務	㊦	校長承認後、教頭が諸帳簿との照合を行い、所定のファイルに整理する。
旅費	人権教育推進旅費関係事務	㊦	要望調書作成について人権教育推進教員と共に協議する。
就学援助	援助費・奨励費支給事務	㊦	事業の性格上、校長が支給する。
	関係書類の保管	㊦	校長が保管する。
学校予算	予算編成・執行関係事務	㊦	教頭と共に予算編成資料を作成し、町教委のヒアリングに参加する。 予算執行に関して、町教委と連携しながら適正な執行であるか検討し執行する。
契約	委託・リース契約関係事務	㊦	教頭と共に年度当初に委託・リース契約の内容について確認する。
その他	名札販売	㊦	その都度、全職員で対応する。

※ 区分欄の記号の意味

㊦…事務処理方法の簡素化、合理化を常に念頭において分業する。

㊦…職務内容の性質をよく検討し、理解、協力を得ながら分業する。

㊦…事務職員が現在、主に処理業務に携わっている事柄について、行政的な判断を委ねられていることを念頭において協業する。

分業、協業の具体的な例については下記のとおりである。

㊦における具体例（文書発送事務）

事務職員（文書收受簿に件名を記載） → 校長 → 教頭 → 担当者（発送書類作成） → 校長（決裁） → <u>事務職員（文書に発送番号記載） → 事務職員（文書発送・郵便切手受払い簿記載） → 事務職員（発送文書控えをファイリング）</u>
--

事務職員が担当していた上記アンダーライン部分の事務を、それぞれの担当者が責任をもって行うことについて、教職員の理解が得られた。

④における具体例（調査統計関係事務）

協議の結果、教員調等の調査は、その調査内容の性格から、管理職が作成するほうがよいと判断された。調査統計のパソコン処理については、郡教頭会で取り組まれた経緯があり、比較的スムーズに分業することができた。

⑤における具体例（旅費関係事務）

人権教育推進旅費要望調書作成において、人権教育推進教員が出張関係の年間計画表を作成し、内容、場所、人数を集約する。職員会議で旅費配当状況などを事務職員側から説明し、見直しをもった計画、執行の重要性について周知することが可能となった。

(2) 事務部領域のガイド作成について

学校事務職員が学校事務を総括する立場に立ち、分業、協業部分について、だれが担当しても事務処理が円滑に行えるように、事務分掌ごとに事務処理の方法を表したガイドの作成に取り組んだ。

ア ガイドの内容

- (ア) 事務処理要領（関連資料も含む）
- (イ) 様式
- (ウ) 作成資料（職員会議提案資料、保護者宛資料）
- (エ) 年間計画表

イ ガイドの保管場所

1冊のファイルにまとめ、職員室内に保管。

ウ ガイドの活用方法

- (ア) 4月当初の校務分掌検討時に活用する。
- (イ) 年度当初の説明資料として、管理職への情報提供資料として活用する。
- (ウ) 職員会議提案資料、保護者向け説明資料を活用することによる情報提供の統一化を図る。
- (エ) 事務職員が異動した際の事務引継に活用する。
- (オ) 近い将来予想される小学校統合を踏まえて、事務内容の統一化の検討資料として活用する。

エ ガイド作成による効果

ガイドの作成には、事務処理の統一化を図ることができるという利点がある。また事務処理について検討する時、教職員の意見を今まで以上に反映できるようになり、学校事務の更なる合理化や簡素化を図ることが期待できる。

(3) 校務分掌確認表の作成

平成15年度の職務内容について、1年間を振り返る意味で表3に示すような（一部抜粋）確認表を作成した。確認表は、市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容一覧表の区分に沿って作成した。確認欄に△を付けた職務内容については、平成16年度は、新たな努力目標を設定し、取組を進めている。

表3 平成15年度校務分掌（事務部事務分掌）確認表（一部抜粋）

区分	事務分掌	職務内容	確認	記述欄
	文書	文書收受事務 文書発送事務	○ △	・文書発送事務について、当初の事務処理の説明が不十分であったため、スム

総務		文書ファイリング	△	ーズに発送者が処理できるようになるまで、半年ほどかかった。年度当初の説明方法について検討する必要がある。 ・文書ファイリングについての協力は理解を得られたが、「文書をどのファイルに戻せばよいのか分からない」との指摘があった。收受文書にファイル名を記すなどの工夫をしたい。
		文書の保存・廃棄事務	○	
		文書リスト作成事務	○	
		文書管理表作成事務	○	
		郵便切手受払い事務	○	
管財	施設設備	施設設備維持管理書類の整理 寄付台帳の整理	△ —	・施設設備の維持管理に関しては教頭が行っている。今後、事務職員としての小学校統合を踏まえたかかわりを検討したい。
	物品	備品台帳整理 備品廃棄事務 消耗物品購入・補充・整理	△ △ △	

※ 確認欄の記号の意味

- …適切に事務処理できた職務内容。
- △…今後に向けて検討課題のある職務内容。
- …事務職員が担当していない職務内容。

5 研究結果と考察

現在、全教職員の理解のもと、学校事務を円滑に行うことのできる体制が整いつつある。今後、市町村公立小中学校事務職員の標準的職務内容一覧表に挙げられている企画運営に関することや、現在は処理業務が中心となっている管財、経理へのかかわりについて検討し、日ごろから学校現場での事務職員の役割を常に意識しながら学校経営に主体的に参画していくことが必要であると考えます。

川西町では、将来、町内の二つの小学校を統合する計画がある。新しい学校づくりについては、子どもや地域社会の側に立った視点で望まれる学校（施設）をイメージすることから始めたい。子どもの生活エリアである学校（施設）、多様な学習環境の整備、地域に開かれた学校づくり、防災の拠点としての学校（施設）、子どもに合わせた備品のサイズやデザインの選択、子どもの健康や安全を考慮した学校（施設）などを、学校事務職員として提案していきたい。そのためには日ごろから学校施設について点検し、学校施設整備指針に示されている事柄について教職員と話し合い、施設の維持管理など中長期的な展望をもちながら、学校事務職員としてのかかわりを考えていく必要がある。

文部科学省は、平成15年度から都道府県教委、政令市教委に対して教員評価の調査研究を委嘱している。また、これと並行して「公務員制度改革」は平成18年から国家公務員に実施される予定である。地方公務員制度も国家公務員法改正と同時期に地方公務員法の改正が行われるよう調整が図られる。この動向から、数年のうちに奈良県においても一般公務員制度の改革に準拠した教職員評価の導入が、検討されることと考えられる。現在、他府県における教職員評価は、学校経営目標に対応した自己目標を設定し、その到達状況を自己評価し申告するという業績評価と、一般的な能力基準に照らした能力評価を校長が行うという、総合的な評価が導入されている。このことから、自己設定した目標の達成度について客観的に自己評価しながら改善を図っていくことが大切であり、その積重ねをすることが職務に対する意欲を高め、個人の資質の向上にもつながると考えられる。現在、筆者が平成15年度に作成した自己確認表の検討課題を筆者自身の努力目標として取組を進めているが、今後、学校事務について理解や協力を得て改善を行うためには、教職員からの確認を受けていくことも必要であると考えている。また、平成15年度に協議した表2の④の内容についても、今後協議しながら筆者が主としてかかわり、より一層の学校事務の効率化を図っていきたい。

6 今後の課題

学校事務の判断業務に関することの大半は、教頭が担っているのが現状である。学校事務職員は、学校における唯一の行政職員である。教員とは異なった視点で物事を判断できる立場にあるといえる。しかし、平成15年度に行った確認表からも管財、経理へのかかわりが薄いことが分かった。現在は主としてかかわっている教頭と協業しながら理解を深め、施設や設備に関して日ごろから安全かつ安心して児童が生活することのできる、また、保護者が安心して就学させることのできる学習環境とはどのようなものなのかを考え、その思いを実現していくために主体的にかかわる契機を見だし、教育環境整備の一役を担いたいと考える。

今後、学校教育目標達成のために、教職員間で分業、協業を通して互いの役割を理解し、尊重し、連携しながら学校事務職員として学校経営に参画することで学校事務の活性化を図り、共に心豊かな児童の育成の担い手としての役割を果たしていきたい。

参考・引用文献

- | | | |
|---------------------------|--------------|------|
| (1) 大阪府公立学校事務研究会第13回研究集録 | 大阪府公立学校事務研究会 | 2004 |
| (2) 21世紀学校事務事典 | 学事出版 | 2004 |
| (3) 川崎雅和 体験的校舎の建設と維持管理の実践 | 学事出版 | 2003 |
| (4) 小学校施設整備指針 | 文部科学省 | 2003 |