

子ども達と共にある学校事務の実現をめざして —東海市の学校事務職員の取り組み—

坂見 省二

1. はじめに

愛知県の公立小中学校に事務職員が配置されたのは、昭和32年度からであった。その頃の事務職員の職務は主に教職員の給料計算、旅行命令簿整理、旅費請求書作成、福利厚生、そして、出勤簿等の整理、などであった。これらの事務は学校事務職員の業界用語でいう「県費関係事務」であり、事務職員が配置された頃は「さて、事務職員はどんな仕事を職務とするか」という検討がされないまま人員が配置され、県費負担事務職員であることから、県費関係事務をさせた。この頃は県から支払われる給料等が全て手計算であり、現金支給であったため事務職員が学校に配置されていない時代は、教員が授業の片手間にそれらの事務をこなしていたことも一つの要因であった。

東海市は昭和44年に当時の知多郡横須賀町と知多郡上野町が合併してできた市であり、学校には市費負担事務職員が配属され、学校予算関連の事務については教員である「校務主任」と市費負担事務職員が担当しており、教育委員会では県費負担事務職員を「県職さん」と呼び、県費関係事務だけをやっておればよいという考えであった。このような市町村費負担の事務職員が愛知県内では多くの市町村で配置されていた。

時代が平成に入る頃から、愛知県内の小中学校から市町村費負担の事務職員が少しずつ本庁に配置転換されるようになり、東海市においても、平成3・4年度の2年間をかけ市費負担事務職員を本庁に配置転換し、その事務職員が担当していた学校予算全般に関わる事務を県費負担事務職員（学校教育法による事務職員）が引き継ぐことと

なった。

2. 事務職員の職務内容を考える転換点

平成4年度からは東海市の全校で事務職員が学校予算事務を職務として担当することとなった。当初の頃は、予算の実際の支出にかかる支出負担行為決議書兼支出調書などの調書を作成すること、業者に見積依頼をし見積調書を作成すること、当時、備品については教育委員会で購入していたが、備品の納入があった時の備品台帳を学校で記入し備品シールを作成、備品に貼付すること、など、予算全般に関わる事務が正確にできることに重点をおいた活動をしてきた。知多半島の中では学校予算全般を事務職員が担当している地域は少なく、事務職員のなかでも職務に対する満足感のようなものが漂っていた。

そのような状況の中、平成10年9月に中央教育審議会から「今後の地方教育行政の在り方について」の答申が出された。学校現場にいる事務職員として、ここに書かれていることを実現するために、何をしなければならないかを考えさせられることとなった。

この答申の第3章に、学校の自主性・自律性という項目があり、教育委員会と学校の関係の見直しと学校裁量権限の拡大、学校運営組織の見直し、学校の事務・業務の効率化、地域住民の学校運営への参画、などについて書かれていた。これまで多くの答申が出されたが、学校事務に言及されるようなものは無かったという点でこの答申は学校にいる事務職員にとって画期的なもの

なった。これから先、学校事務という文言が中教審の答申で書かれることがあると考えれば、それは学校事務そのものが大きな改革をとげなければならなくなるという状況になったときであろう。

この答申が出された時の「学校の事務・業務の効率化について」の、この学校の事務というものは「学校にいる事務職員の仕事だけが学校の事務」ではないということを、学校にいる全職員が理解すべきであった。

また、この答申にある学校の自主・自律を実現させるためにはどうしたらいいか。それは、これまで義務制の小中学校は経営ということに無頓着に過ぎてきたが、学校経営という概念を正しく取り入れた学校組織の質的な変化が必要ではないか、そういった学校運営がされるのならば、学校事務組織も変化していかなければならない、と考えた。それは、まず旧来のような教員依存の体質からの脱却を計ること。次に学校経営という観点から考えるこれからの学校事務とは何か、事務職員の役割とは何かを考えた場合、学校経営を支える学校事務への転換であり、その学校事務を担うことのできる事務職員にならなければならないということを意味している。この二つの点から考えた新たな道への出発点となった。

3. 東海市の事務職員の取り組み

(1)研究テーマ「ステップアップ」の登場

事務職員が最も力を入れて取り組まなければならないことは、実務能力を高めることに他ならないと考え、平成11年度の東海市学校事務職員研究会の研究テーマをステップアップとした。これは、毎年、少しずつでもいいので、実践力をつけていきたいという願いを込めたもので、これはメインテーマとなり、今も続く普遍的なテーマとなった。

この年度に定めたねらいは、「単純に毎日の事

務処理だけに忙殺されるのではなく、経営スタッフとしての一員として位置づけられるよう個々の事務職員のレベルアップが必要と考え、広く学校全体を見渡し、効率的に、また広範囲な事務処理能力を養う」ことであった。それは、仕事のできる事務職員を育てることを目指したものであった。

(2)事務職員の標準的職務一覧表の通知

平成13年4月東海市教育委員会から「東海市立小中学校事務職員の標準的職務について」の通知が出され、その別表（文末を参照）により事務職員の標準的な職務内容が示された。その内容はこれまで事務職員の職務として積み重ねてきたものが多く、大きな後ろ盾を得た思いであった。

しかし、この年は学校という環境において大変不幸な事件が起きた。それは、平成13年6月8日、大阪府池田市の大阪教育大付属池田小学校に凶悪犯が侵入し、児童8人を殺害し、児童13人、教諭2人に重軽傷を負わせた事件である。あれから8年が経過したが学校は決して忘れてならない事件であった。この事件は、学校は安全であるということに大きな警鐘となった。

(3)学校事務研究会から学校事務担当者会へ

平成14年4月、東海市学校事務職員研究会は東海市学校事務担当者会へと名称を変更した。平成13年に出された事務職員の標準的職務一覧表の職務を担当するためには、研究活動だけをしていけばいいということではなく、事務職員の活動を研究から実践へ結びつけることにより、指導部門と学校事務部門とが歩調を合わせ「子ども達をどう育てるか」という学校が一番大切にしなければならないことを、教育委員会及び校長会と連絡調整できる組織としたいというのがねらいであった。

また、この時に東海市の学校事務そのものの目的を「児童生徒の安全を確保し、学習する場である環境を整えること」と定義し、事務職員の職務

を標準的職務一覧表のうち、当面次の9項目であるとした。

- ①学習指導を実践していくために必要な備品購入計画の策定
 - ②施設・備品等の修繕計画の策定から実施へ
 - ③教科指導にかかわる消耗品の購入
 - ④国より無償で給与される児童生徒用教科書に関わる事務
 - ⑤就学援助に関わる事務
 - ⑥保護者が負担する学校徴収金に関わる事務
 - ⑦文書管理、調査統計、などに関わる事務
 - ⑧児童生徒の転出入に関わる事務
 - ⑨教職員が安心して授業に専念できるように、給与・サービス・旅費・福利厚生などに関わる事務
- (4)職務に関わる必要な職の指定

平成3年度に学校予算に関わる事務を担当することとなり、物品供用職員と現金取扱員の指定を受け、平成17年度には財務事務取扱者としての指定を受けた。

また、平成14年度には文書取扱主任の指定を受けた。

(5)教育委員会・校長会との連携

職務を執行する上で必要な会を教育委員会や校長会と連携し開催し、職務遂行上効率化を図れるようにした。

- ①平成13年に備品台帳オンライン化に伴う打合せを教育委員会・市財務担当者・事務職員の代表者で実施した。
- ②①と同時期に文書管理検討委員会を立ち上げ、教育委員会・校長・教頭・教務・校務・事務職員の代表者で構成し東海市文書管理要項を作成した。この文書取扱要綱に事務職員が文書取扱主任であることが明記された。
- ③平成16年に東海市学校財務事務取扱要綱を教育委員会・事務職員で検討し東海市学校財務事務取扱要綱を作成した。この財務事務取扱要綱に事務職員が財務事務担当者であることが明

記された。

(6)学校事務の手引(東海市版)の作成

東海市では平成3年度から学校予算に関わる職務は事務職員が担当することとなり、事務職員の職務内容がそれ以前と比較すれば増えることとなった。就学援助、教科書、転出入などの事務も事務職員の職務として担当しており、それらの事務を含め、担当する全ての事務を正確に、また効率よくおこなうために関連の手引きを平成8年度に作成し、以後、順次、備品編、市端末編、学校徴収金口座振替、と手引きを作成してきた。しかし、内容が現実と合わなくなった。実施方法がオンラインに変更された。また、差し替えが正確にされていない、などが判明したため平成19年度と20年度の2年間を費やし手引きの全面改訂をおこない、新しい手引きを作成した。

(7)メールマガジンの発行

事務職員の標準的職務一覧表の通知が出されて以来、多くの職務を担当することとなったが、多くのことをするという事は、提出忘れなどケアレスミスが増える要因となるので、それらを最小限又は無くするため、平成14年度からメールマガジンとして毎週月曜日に給与・予算その他全ての予定の2週間分をまとめ、市内の学校と市教育委員会へ向けてオンラインで発行し、事務の効率化を図ってきた。

(8)東海市へ赴任した事務職員への研修の実施

東海市教育委員会と連携し、「東海市立学校文書管理要綱」により学校の文書事務を、また、「東海市学校財務事務取扱要綱」により学校の財務事務を執行しており、その執行が滞りなくできるよう、4月の学校予算事務説明会の日と同日、予算事務説明会の前にこの二つの要綱による事務処理手順についての研修を東海市に新たに赴任した事務職員に東海市教育委員会の主催により教育委員会の担当職員と事務職員とで実施した。

(9)新規採用学校事務職員職場研修の実施

東海市は平成21年度に1名の新規採用事務職員の配属を受けた。新規採用事務職員の職場研修については、愛知県教育委員会から示されている「小中学校事務職員新規採用者職場研修実施要綱」により、配属校を中心として研修を実施することとされているが、教育委員会担当指導主事からの指導、助言もあり、本年度も昨年度同様、地域で新規採用学校事務職員を育てることとし研修を計画し実施した。

4月から9月までの間に24回の計画を策定し、主査の職にあるものは各1回、事務長の職にあるものは各7回の講座を担当し、新規採用の事務職員が一日でも早く学校という職場環境に慣れ、毎日の事務処理が早く確実性を持つことができることを目標にした。

また、この研修では教育委員会の研修担当指導主事と東海市校長会長からの講話も受けた。

(10)教員対象事務研修の実施

新たに採用された教職員が法律・条例・規則等により最初に規制を受け、守らなければならないことに服従がある。

東海市では学校に新たに採用された教職員に対し、サービス関係事務と旅費関係事務について、東海市教育委員会主催により研修会を実施している。また、この研修を主管するのは東海市学校事務担当者会であるため、新規採用教職員にとっては今日から活用できる研修となっている。

この研修は市全体で実施するため内容のレベルを揃えることができ、新規採用教職員にとって、これらの事務処理が研修の内容が基準となり、学校内での書類作成時に注意する点が明らかとなり、教員・事務職員相互の事務の効率化の一つの手だてとなっている。

(11)東海市学校事務フォーラムの開催

①第1回東海市学校事務フォーラム

東海市はこれまで紹介したとおり多くのことに

取り組んできたが、この取り組みは、学校事務とは具体的に何を指すのか、若い事務職員をどのような方向に育てるのか、東海市の事務職員がめざす学校事務とは何か、を明らかにすることであった。

そして、それらを土台としてこれからの学校を作るために東海市の事務職員の取り組みはこれでもいいのだろうか、また、学校のため事務職員は何をしなければならないのかを考えるための一つのきっかけとするため、平成19年2月に開催したその出席者に事務職員以外として、教育委員会事務局の職員、学校の校務主任の辞令を受ける教師、ごく一般的な教師についても出席を得ることができ、事務職員との次の点の協働について語ってもらった。

- ・教育委員会と事務職員の連携による事務処理の効率化
- ・教員と事務職員との仕事の住み分け

このことは参加者から、事務職員以外の方から発言いただけたことはよかったという感想であった。

②第2回東海市学校事務フォーラム

1回目のフォーラムでは東海市の実践報告を通じて、学校事務の持つ目標を提案したが、その実現のために何をしなければならないかという点について十分な話し合いができなかったということから、学校事務のために自分がしなければならないことは何か、自分はこう思いこんなことをしている、また、事務職員の将来をどう考えるか、そして、学校事務の共同実施をどう考えるか、など、さらに学校事務と事務職員が考えなければならないことを県下の多くの事務職員と話し合うことにより、東海市の学校事務が更なる発展を遂げるための一助とするため、平成21年2月に2回目の東海市学校事務フォーラムを開催した。

このときに、学校事務の目標は子ども達と共にある学校事務でなければならず、それらを実現で

きるような事務職員になる必要があると提案した。

このフォーラムには東海市の当時の教育委員長である水野教育委員長に出席していただくことができたことは大きな成果であった。水野委員長はフォーラムの中で積極的に発言していただき、学校にいる事務職員という存在を知っていただくいい機会となった。

4. 子ども達と共にある学校事務を実現するために

(1) 学校の目的とその達成のために

学校の目的は文部科学省の学習指導要領に沿って、児童生徒に対し「いろいろな指導」を実施することである。その目的を達成することは、教員として採用された職員の役目であり、教員は子ども達をどのように成長させるか、また、どのように成長したかに全責任を負わなければならない。それは、教員は指導部門に全責任を負っているということに繋がる。

しかし、指導をするということが、「指導することだけ」で構成されているものではなく、指導部門を支えるもの、助けるものが必ずある。その部門をどうするか、誰が担当するか、により指導に対する充実度が変わる。

その部門こそが学校事務であり、事務職員はその部門の全てを自信と責任を持って実践していかなければならない。

(2) 学校事務の担当者

事務職員がこれまでやってきた、給与・旅費・福利厚生・サービス・文書などだけが学校事務ではないということを全教職員、特に「学校にいる事務職員」自身が肝に銘じなければならない。事務職員は学校の目標・目的を理解し、学校そのものを動かしていることが学校事務であるということを理解しなければならない。

仮に教員と事務職員の学校事務という仕事がか

のような比率により担当されているとする。

この教員が担当している学校事務を、指導に関わる事務とそうでない事務とに分類することができる。

教員が担当している学校事務	事務職員が担当している学校事務
---------------	-----------------

この教員が担当している学校事務を、指導に関わる事務とそうでない事務とに分類することができる。

教員が担当している学校事務	事務職員が担当している学校事務
---------------	-----------------

教員が担当している指導以外の学校事務

このような指導以外の事務を事務職員が担当するようにした方が効率よく実施できる事務があるが、学校事務の担い手が教員依存体質であったことから教員・事務職員の双方に学校事務は学校にいる事務職員にという意識に傾くことは難しいことであった。

(3) 新たな学校事務組織を考える

教員が担当していた学校事務を事務職員が担当するようにするためには、これまでと違った考え方で学校事務組織を考えなくてはならない。学校の教育目標を具現化させるために必要なことはなにか、と考えた場合指導することは当たり前として、その他に次のことがあげられる。

- ・ 施設・備品を含む物品とそれらを購入する費用
- ・ 保護者負担による経費
- ・ 教職員に関わること

いわゆる、人、物、金を有効利用できる方策を総合的にとらえ、効果的な配置をするということを考えなければならない。その組織形態として、これまでの学校で一般的であった教務・校務・事務という分類ではなく学校のやっていることを誰にでも分かりやすく分類するためには、指導部と管理部という表現が社会的にはよく理解されるのではないかと考えた。

その指導と管理という組織を基準として事務職

員は、包括的に学校事務を担当しなければならず、人・物のバックボーンを知らなければならない。なぜならば、そのバックボーンの中に予算（金）があるからである。

(4)新たな学校事務組織の中での事務職員の役割

①人を知る

学校は、人が教師として子ども達を教えているということから、事務職員はその人を知らなければならない。

まず、任用・服務・給与・旅費・福利厚生など、これらのことが問題なく順調に措置されるからこそ、精神的に安定することができる。また、これらの事務は定型化されているので、最も効率化を図りやすい部門でもある。

次に、教師である人を見るのに、最も必要なことは何かといえば、どんな授業をしているか、その授業で目標を達成できているか、を含めて授業を見ることである。

その授業の流れをみながら、授業の流れの中に教師と子ども以外に何があるのか、を探し、同時に子ども達の表情が生き生きとしているかを見なければならない。

どんな授業をしているか、は、大切なことであるが、公務員としての責務を果たしているかも大切なことである。そのなかでも公教育を推進していく職員として責任をとることのできる人であるかを斟酌できなければならない。

②授業を見る

授業こそが学校の根幹であることから授業を見るということは、重要なことである。

事務職員という立場から授業を見るための視点は「授業を構成しているもの」を見ることである。

子ども達の授業に臨む状態から始まり、教室など施設、黒板など施設以外の物品、教科書・指導書、教科指導、生徒指導など教科以外の指導、指導を支援する消耗品・備品などである。

次に、その授業（指導）の中で何が使われてい

るか（授業を支援しているもの）を見なければならない。例えば、コンピュータ、プロジェクタ、チョーク、画用紙、B紙及びマグネットなどがあることに目を向けなければならない。

③授業を支援している「もの」をみる

授業を支援している種々の物品が、常に用意されているかが授業を円滑に進める大事な要素となるが、最も重要なことは必要な物品が学習指導要領に定められていることであり、教員の自己本位・興味的な物品は購入できないとしなければならない。したがって、それらの購入にかかる過程において、「本当に必要な物品」であるかという審査をする必要があり、そこには教員と事務職員のヒアリングが必要である。

その結果、必要なものを用意しておくことが事務職員の役目であり、教員の要望にどれだけ迅速に応えられるかも大切なこととなるが、そのため少なくとも次のことは学校内に広く周知しておくなければならない。

- ・ 消耗品と備品の分類
- ・ 必要な物品の購入の検討方法
- ・ 購入価格はいくらか（見積の取得）
- ・ 購入決定し発注できるか（予算の範囲内か）
- ・ 備品の購入手順は明らかか

④学びを見る目を養う

授業を見るということは、学校事務は児童生徒の学びを見つめるということに繋がり、事務職員としての見方は指導する人を見ること、そして、授業で使用される物を見ることである。教えている教師、そして授業の中で使用される道具がどんなものであるか、また、どんなものが必要か、それらを見る「目」を事務職員は持たなければならない。

そして、その学びを見る目を養うということは、職務に対する実践力をつけることであり、その実践力は標準的職務一覧表の職務内容が処理できることであり、それができることにより教員が事務

職員の「学校事務」を肩代わりしていると言われている部分はずすことができる。

それを突き詰めていけば、教員は子ども達と向き合う時間を例え一分一秒でも多く確保することができることとなり、それは、子ども達の成長を促す大きな要素となる。

⑤実践力をつける

東海市学校事務担当者は、個々の事務職員が多くの実践力をつけるために様々な活動をしてきた。

事務手引きを作成すること、作成した手引きを基に実務研修を実施すること、教員対象事務研修を主管すること、新任事務職員研修を市全体ですることなど、それは事務職員だけではなく、教員も対象としたものであった。

これらの活動のねらいは、単位事務処理の効率化と合理化を計るところにあり、効率化や合理化を図れるところは徹底的にするということであった。

⑥効率化の真のねらい

学校事務という仕事は机の前に座ってただ書類だけを整えていればいいというものではない。効率化は事務職員が机に向かって仕事をする時間をできるだけ少なくし、学校の中を歩き、授業をながめ子ども達の様子を観察し、備品を始めとする物品の配置状況や活用状況を確認し、水漏れしているところはないか、誰もいないのに電灯のついていない部屋はないか、安全面に配慮すべき壊れているところはないか、など、校内の状況を確認することができる時間を生み出すため、であることを認識しなければならない。

⑦今後取り組むべき課題

標準的職務一覧表にある職務内容を日常の職務とするため、また、効率化による真のねらいを達成するために、事務職員が取り組んでいかなければならないことは、単純事務処理だけならばパート化によるリストラに向かうということ認識

し、学校事務そのものは学校経営を意識した学校事務へシフトできるように取り組んでいかなければならない。

学校経営を意識した学校事務へ、をどう構築していくか、一番必要なことはそのことを理解して教えることのできる事務職員の存在であるが、果たしてそのような人材が、どのくらいいるか疑問である。したがって、これまでと違う新たな学校事務組織を考える必要があるが、その一つに学校事務の共同実施も視野に入れておくべきである。

ア学校事務の共同実施を考える

これ以降、学校事務の共同実施を単に共同実施と表現する。

学校における単位事務は一つの目的にそって行われるものであるため、その単位事務というのはどこの学校でも同じような事務処理方法となる。したがって、最も効率化・合理化しやすく平均化しやすいものである。

これらの事務処理は法律条例に則って処理すればいいものが大半であるが、経験的に事務処理方法を覚えるということも否定できない面もある。しかし、学校という職場は事務処理事例が多いところではないので、何校かの事務職員を月に一度ないしは二度程度招集し一つの組織体を形成し、経験の多い事務職員が少ない事務職員に実地的に学校事務のノウハウを教える機会の多い方が、若い事務職員を育てるのに有効である。

また、同一事務を複数人で実施するということが、単数での実施よりはミスや誤解を防ぐことができ、正確性が増すこととなり事務処理の効率化と合理化を図ることができる。その結果生じることとなる余力を、子ども達の環境を整えるための学校事務を「共同実施」という組織体において企画立案決定できる方向に振り向けることができる。

そして、組織体として決定したことは全学校の職員に対し連絡調整し、教員・事務職員相互の

意見を取り入れ、さらに子ども達の学習環境の整備に力をそそがなければならない。

これまで、事務職員は組織として目標を達成するための方策を企画・決定し、全職員が実効できるようにするというはなかつたため、共同実施を考えていく上で最も考慮すべき点はその組織を運営するリーダーの存在である。卓越したリーダーの存在無くしては意思決定機関としての働きができなくなる可能性があるからである。その最も顕著な例として、採用1年、5年、10年、20年、そして40年と事務職員の経験年数の違いがあるが、全員が同じレベルで同じ学校事務を担当すればいいと考えるか、それとも、経験年数の違いがあるからこそ、事務職員により違うレベルのことができて当然と考えるか、のどちらを選択するリーダーであるかにより、共同実施という組織の対外的な評価は大きく異なるからである。

しかし、共同実施とすることにより学校事務の抱える問題を全て解決できるかといえば、難しいことと言える。学校事務である限りその学校でしか解決できないこともあるからである。また、考える基本として「学校事務は事務職員に」そして、「教員はもっと指導分野」にと、その原点がない限り、事務分野と指導分野の境目が見えないからである。

イリーダーを考える

どのような組織においてもリーダーの存在は不可欠であるが、共同実施体ではどのようなリーダーが必要であるか、事務職員はこれまで同じ事務職員を上司としたことはなく、その存在を否定する事務職員もいるが、一つの組織体を形成し意思決定するには、本当の意味での職務上の上司が必要不可欠である。では、どんなリーダーが必要であるか。少なくとも次の四項目を実行できることが必要である。

まず、指導力があること。その要素の一つに、日常の事務処理に長けていること、仕事ができる

人が仕事を教えられることのできる人となるからである。

次に、企画力があること。共同実施となった場合は、常に、学校事務と事務職員全体のレベルアップを考えていかなければならないので、それを考え、目標を定め、到達することができる計画を立てる必要がある。

そして、調整力があること。共同実施という組織で作成したプランは、全職員に守ってもらわなくては困る。ということもあるので、それを教育委員会や校長会に了解を取ることが必要となるので、この調整力如何により、共同実施の真価が問われることとなる。

最後に、決定力があること、共同実施としての方針が決定できること。もちろん、この方針は学校事務を実行していく事務職員の本務から外れることのないこと、となるが、それを決定する時に押すべきところは押し、引くべきところは、いさぎよく引く、ということが必要となる。特に、教育委員会・校長会と調整する時は、いつか必ず、そういう場面に対峙するだろう。その時にどこまで押すかも大切なことであるが、ここまで引いて自分たちの考えたことはなんとか実行していく、ということを一瞬で考えなければならなくなる場面に出会う時がくるからである。

(5)事務職員として「子ども達と共にある学校事務」を考える

学校は、子ども達にいろいろなことを教えているが、教えるため最も大切なことは何かと問えば、これは「教師力」である。この教師力をあげるといことは学校に課せられた大きなテーマであり、そのために事務職員として、どうしたらいいのか、また、何をすればいいのかも大きなテーマである。

事務職員のしなければならないことは、その勤務する市町村の事務職員として、良質な学校事務を子ども達(地域)に提供することである。それは、

子ども達にとって安心して学ぶことのできる学校環境となることであり、それが、結果として教師に安心して教える場を提供することに繋がり、その一つ一つの積み重ねが教師の指導力を高め、良質な教育を提供することに繋がり、学校の教育力を高めることに繋がっていくことになるからである。その学校の教育力を高めること、それが学校に勤務する事務職員として採用されたものの役目である。そして、環境を考える学校事務は必然的に学校経営を支える一本の柱となる。

子ども達をどう伸ばしていくか、そのため、学校事務はどの方向にいくのか、学校事務は学校の「人・物・金」の動きを制御しながら、なお、子ども達の学習環境を整えなければならず、そのため事務職員は、さらに実践力をつけなければならない。この実践力は「学校事務職員の標準的職務一覧表」の内容を職務として担当するためのもので、概ね次のことくらいは毎日の職務の中で担当しなければならない。

- ・ 学校事務の目標を達成できるように
- ・ 法律・規則・条例を読み解くことができるように
- ・ 書類を完成させる方法、手段を理解するように
- ・ 学習指導要領を読むことができるように
- ・ I C T機器を使いこなせるように
- ・ 備品・消耗品などの商品知識が身に付くように
- ・ 電気・ガス・水道など学校へはどこから入っているのか、わかっているように
- ・ せめて、テスターで抵抗と電圧が測定できるように
- ・ そして、子ども達を見ることができるよう

これらのことを事務職員が当たり前に行うことができるようにするため必要なことは何か。それは「意識改革」である。学校事務は事務職員が学校に配置されなかった時代にもあり、その担当者は教員であった。その歴史があるが故に教員が学校事務を担当することが「当たり前」とされてきた。しかし、現在は学校に事務職員が配置されていることから、学校事務は事務職員に担当させるべきであ

る。それは、教員が担当する学校事務から事務職員が担当する学校事務へと、大きな方針転換である。それを教員も受け入れ「この事案は指導に関わることだから事務職員に知らせなくていい、事務職員は知らなくていいんだ」という考えではなく、学校内で発生する全ての情報は事務職員のみならず、臨時職員も含む全教職員にオープンにすべきである。という考えにならなければならない。また、事務職員も意識改革を進めなければならない。まず、教員依存の学校事務から事務職員主体の学校事務へ。事務職員が主体的に学校事務に取り組み、学校事務全てを事務職員が担っていくんだという意識、そして、事務職員という仕事を本当にやっという意識、この二つの意識を常に持たなければならない

意識改革がすすみ、事務職員が変わることができれば、学校事務が本来有している目的である子ども達の健やかな成長を約束し、見守ることを達成することができるのである。

子ども達を育てるために最も重要な要素は「人材」である。この人材は教員・事務職員を含む全職員のことであり、その人材がどの程度のことまで考え、実行できるかが重要なこととなるが、最初から完全に行うことは無理であるので、彼らを育てるといっても必要なこととなり、そのために必要なものは何かと問われれば、やはり人材である。その人材は子ども達の未来のために、今、何を実践していかなければならないかを考えることができなければならない。

子ども達と共にある学校事務の実現を図るには、日常の学校事務という職務の基盤に立ち、子ども達の環境、その環境は人的環境・物的環境の両方を指すが、を事務職員が整えることである。人的環境は直接指導する教員のことであり、教員が指導力を高めることができるよう援助することであり、物的環境は校地校舎を含み、必要な備品・消耗品の整備である。

人を育てることは無限に続く、ということを念頭に置かなければならず、子ども達の学ぶ姿・教師が教える姿、この二つをよりよいものにしていくことこそ、学校事務の神髄である。そして、

子ども達にとって「いい学びが得られ、いい学校」となるように努めなければならない。

(愛知県東海市立横須賀中学校)

事務職員の標準的職務一覧表（東海市版）

(1) 事務職員の役割

区 分	職 務 内 容	具 体 的 職 務
学 校 経 営	企画運営への参画	・企画運営委員会への参画 ・職員会議への参画
	諸規定の制定	・文書規定関係事務 ・経理規定関係事務 ・校内諸規定に係る調整等
	学校事務管理	・学校事務全般に係る調整等

(2) 事務職員の管理する事務（事務職員以外の教職員が担当する職務内容を含む）

区 分	職 務 内 容	具 体 的 職 務
庶 務	庶務に関する事	庶務関係事務など
	証明に関する事	身分・学割・通学証明書の発行など
	学籍に関する事	学籍・転出入学関係事務
	教科書に関する事	教科書等給与事務
	文書に関する事	文書管理、関係法規整理、情報公開関係事務
	調査統計に関する事	学校基本調査など諸調査統計
	就学援助に関する事	要準要保護、就学奨励関係事務
人 事	人事記録に関する事	履歴書整理保管、表彰、任用・退職・転任事務
	免許状に関する事	免許状関係事務
	服務事務に関する事	服務関係書類保管、休職・復職関係、職員諸届
	給与に関する事	昇任・昇格・給与支払、諸手当認定・確認事務
	旅費に関する事	予算管理、旅費請求・支払など
	福利厚生に関する事	共済・互助会、社保、財形貯蓄、公務災害など
経 理	市費に関する事	予算要望、予算執行、支払、決算事務など
	契約履行に、関すること	物品購入、修繕など
	学校徴収金に関する事	集金計画、執行、決算、口座振替事務など
管 財	物品に関する事	消耗品管理、備品の維持管理、台帳整理など
	施設・設備に関する事	校地・校舎・防災器具の保守、学校開放事務