

学校ジムソー・パズルを整理する

～「研修・研究基本計画」策定の経緯と実現に向けて～

福島県公立小中学校事務研究協議会 研究委員会

はじめに

新たな時代への幕開けを告げる教育改革が進められています。学校事務も例外なくその渦中にあり、特に平成10年9月に提言された中教審答申では、教育技法や教員の資質向上だけでなく初めて学校事務の在り方にまで言及しました。この答申をめぐっては、全国的に様々な研究や検討がなされているものと思います。

さて、福島県公立小中学校事務研究協議会（以下、福島事務研）は「望ましい学校事務像は教育目標具現化への貢献」ととらえ、平成9年3月、学校事務の確かな基盤を築くために「福島県公立小中学校事務職員研修・研究基本計画」を作成しました。研修・研究の基本構想は諸課題改善であり、その領域を、研修整備・課題解決・職務確立の3つとしました。これらはいずれも密接に関連しており、個別に改善できるものではありません。以上を基本として、私達は複合している諸課題（ジムソー・パズル）を整理することにしました。

基本構想を進めるためには学校事務を明らかにすることが不可欠でした。これは最大の長期課題であり論議の分かれるところでしたが、近年その領域・機能が全国的に明らかにされる中で本県の諸課題解決の基盤も見えてきました。私達は基本構想推進の中核として「研修内容」を明示しました。

第 節「研修・研究基本計画」作成の背景

1 福島事務研のあゆみ

昭和22年の学校教育法に基づき小中学校に学校事務職員が配置され、昭和33年の第一次定数改善計画を皮切りに全国的に学校事務職員が増員されてきました。本県においてはこの時期、教育事務所や郡市単位で地区事務研の組織化が進み、昭和40年代には先進校視察や交流集会在盛んに行われました。

一方、小規模ながら単位事務研の連合による任意の県事務研が組織されていました。昭和44年全国事務研究大会が開催され、福島事務研の見直しと新たな組織作りの必要性が唱えられるようになりました。昭和47年全事研東京大会の参加者から新たな組織作りの声が高まり、昭和52年10月福島県公立小中養護学校事務研究協議会が設立され、翌年第1回県研究大会を開催しました。

昭和52年 福島県公立小中養護学校事務研究協議会の設立
昭和53年 第1回県研究大会開催
昭和54年 第1次長期研修計画策定
昭和56年 第2次長期研修計画策定、「学校事務の手引」(実務書初版)発刊
昭和60年 「研修・研究の手引」(研究書初版)発刊
平成4年 機構改革(議決・執行機関の機能分離)
平成5年 第3次長期研修計画策定
平成6年 長期課題改善研究開始、「研修・研究の手引」及び「学校事務の手引」改訂着手
平成8年 「研修・研究基本計画(改訂版)」及び「学校事務の手引(改訂版)」発刊
平成9年 「研修・研究基本計画(別冊資料編)」 発刊

2 福島事務研の組織

(1) 会員構成と推移

平成12年度現在、義務制学校数は793校(小546、中245、養2)ありますが、任意団体のため会員数は783名となっています。以前は市町村職員が会員であった時期もありましたが、引き上げが進み現在は県費負担職員のみとなっています。性別・年代別構成では、女性が約75%であること、20・30代が約70%を占めていること等、職業特性が顕れています。

本県においても少子化傾向は同様であり、昭和52年の福島事務研発足後、学校数は穏やかな減少を辿っています。今後も学校統廃合が進む中で減少はさらに進むものと思われれます。大規模校の複数配置基準も高く、現状では増員は見込めません。

(2) 運営組織

県内を大きく4分割し郡市単位で16地区に分かれて研究活動をしており、地区研究会が福島事務研の組織基盤となっています。

平成4年の機構改革において、従来、総会運営等で問題のあった理事会の取り扱いを明確にするために、議決機関と執行機関の機能を分離しました。これは理事会と専門委員会が会務の執行と責任を担うことを明確にするものでした。

専門委員会は、研修・研究・調査・広報・手引編集の5つとしました。特に本来1つと考えられる研修と研究を区分したことは、長期課題解明と具体的改善の提言をすることを最大の目的としたものでした。研究委員会では平成6年度の着手以後4年間をかけて諸課題改善に取り組みました。

3 県大会第1分科会の取り組み

設立以来、県大会第1分科会研究テーマは「学校事務の現代化と課題」「職務内容の標準化」「各領域事務の職務内容」「学校事務職員の職務と課題」「学校事務の未来像」等であり、学校事務職員は長期にわたり職務内容明確化と学校事務確立を求め続けています。

第1分科会は「学校事務とは何ぞや?」の歴史といえるでしょう。他県や全国の各種事務研でも必ずといえるほど取り上げられてきた最大課題です。今まで学校事務像を求めて様々な探求・検証が試みられてきましたが、結論は「学校事務を明らかにして学校事務職員の諸課題を改善したい」ということであったと考えます。

私達が特に注意したことは「学校事務と学校事務職員」の職務相関でした。私達は、学校事務

を学校事務職員だけの職務領域ととらえる傾向にあります。学校事務は事務職員だけが処理するものではありません。そこで福島事務研では「学校事務標準に基づく学校事務職員職務標準」という点が重要だと考えています。この点を明確に押さえておかないと職務確立のための職務内容明確化は領域・機能論争に振り回され、バラバラ状態のジグソーピースになってしまうからです。

4 長期研修計画の経緯

(1) 第1次・第2次長期研修計画

昭和54年、第1次長期研修計画が策定されましたが、基本的方向を示すに留まるものでした。そのため昭和56年に第2次長期研修計画として整備を図りましたが、具体的内容を示すまでにはいきませんでした。

そこで昭和60年に研修カリキュラムとして「研修・研究の手引」が策定されました。未整備な学校事務職員の研修制度の充実を図り、自らの資質向上を意とし、「望ましい学校事務職員の未来像」を求めるものでした。使命感や倫理観をより高め、課題の多い学校事務職員制度の未来を切り開き、やりがいのもてる制度を確立することを念願しています。

その後、研修・研究の手引を参考に研修が進められ、地区事務研の活動と研究大会の分科会発表による実務上の研究は進んできましたが、目標とする研修体制は依然として進まない状態でした。そのため「望ましい学校事務職員像」の具現化を図るには、第2次長期研修計画と研修・研究の手引を見直すべきとの声が高まりました。

(2) 第3次長期研修計画

平成5年、学校事務の未来像を創り出す体制を整えることを主眼として第3次長期研修計画が策定されました。従来の大会テーマ「推進しよう、学校事務の現代化を」から平成6年度には「望ましい学校事務の未来像を求めて」とし、経営視点への転換を求めています。

当面の期間を12年程度として、サブテーマに「学校事務の変革をめざす視点の確立」と「学校事務の改善をめざした共同実践の展開」を提示しています。しかし、第3次長期研修計画は、対象を「県研究大会」「代議員研修会（総会時）」「役員研修会」としており、全体研修計画については積極的に取り上げてはいませんでした。

初版「研修・研究の手引」は研修体制を整備し職務確立を推進しようとする積極的な内容でありましたが、ねらいは到達できませんでした。これら諸課題の改善・解決のため、改善視点の分析整理が研究委員会の急務でした。

第 節 研修・研究基本計画

「研修・研究の手引」が何故有効に活用されなかったのか？様々な理由が考えられますが、集約すると「課題が複合して整理がつかなかったこと」「個々が担当する職務の係わりが不定形で合意形成ができなかったこと」が主な原因であったように思われます。そこで、研究委員会では研修・研究の手引を見直すにあたり、諸課題の整理と職務の合意形成を最優先にすることにしました。これらはまさに、学校事務ピースを色分けに整理してフレームにあてはめる感覚でした。

長期研修計画（第1次～第3次）は時代の流れとともに少しずつ変化をしていますが、一貫

している目標は実務改善と学校事務職員制度確立でした。「研修・研究の手引」を発展的に継承するという事は、単に手引の文言等を見直して体裁を整えることで済むものではなかったのです。昭和52年の本会設立後20年を目前とし、私達の目標達成のために不足しているものは何か？ 今後どう取り組もうとするのか？ 様々に複合している長期課題の究明整理が喫緊の課題でした。

私達は目標達成のための研修と研究を考えるに際し、共通理解を図ることが何よりも重要と考え、その基本構想を「研修整備」「課題解決」「職務確立」としました。そして、この3つは不可分であることを確認することから着手したいと考えました。また、混同しがちであった重要語である「学校事務と学校事務職員」及び「研修と研究」について明確な定義をしました。

「学校事務」とは学校における直接的教育活動以外の全ての事務活動を言います。学校事務職員は、その分野を主体的に担う事務系スタッフです。

「研修」とは、一般的に知識・技能を修得するための修養・訓練、並びに研究を含みますが、ここでは研修を深めるために研究を独立させています。

研修・研究基本構想

研修、研究をとおして目標を達成するための基本構想を、次の3つとしました。

研修整備は課題解決と職務確立を促進させ、課題解決のためには研修整備と職務確立が必要であり、職務確立には、研修整備を図りながら当面の課題解決をしていく必要があるからです。

研 修 整 備

学校事務職員の全期間を通じて、適切な時期に経験や職能に応じて継続的、発展的に実施する研修を整備しキャリア形成を推進する。

課 題 解 決

長期にわたる研修・研究活動の中で、改善できたものと未解決のものを整理し、諸課題の解決にあたる。

職 務 確 立

学校事務職員の領域を明らかにし、学校経営の基幹職としての職務を確立する。

教育目標達成のためには、組織の全てのスタッフとラインの資質向上、及び組織運営の改善を図らなければなりません。学校経営の一翼を担うスタッフとして、基幹職である学校事務職員は、合理的に「研修を整備」し、その具現化を目指します。

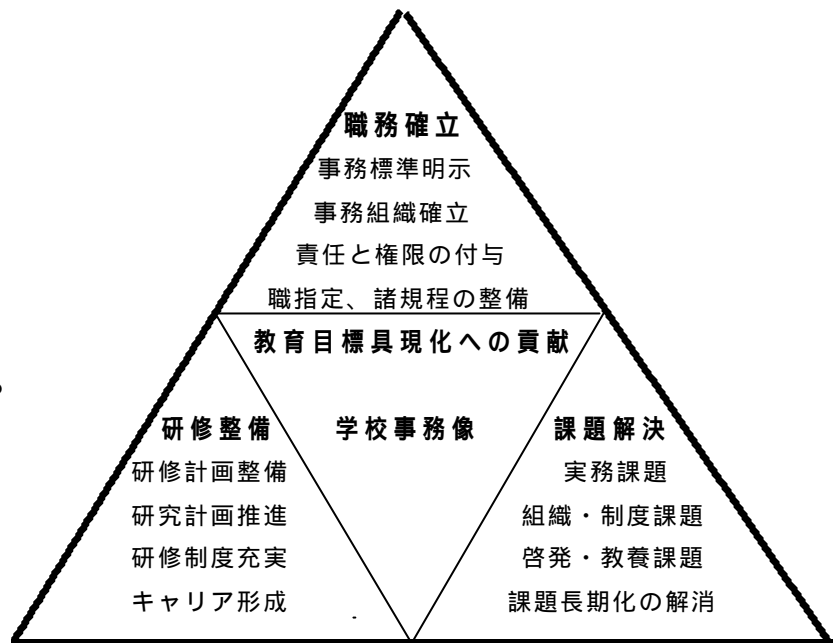
さらに、課題の長期化を解決、あるいは改善させるために、自己啓発を図り、実務上と組織、及び制度上から整理し、「課題の解決」に向け、効率の良い研究をする必要があります。私達はそれらを効果的に研修・研究と体系化させ、キャリア形成を促進させながら学校事務の確立を図りたいと考えます。

また、学校事務の確立は、学校事務職員の「職務の確立」に深く関連しています。そのためには、学校事務標準が不可欠です。それを受けて、はじめて研修・研究の対象が明確になるからです。職務確立に必要な職の指定、権限の付与、定数改善等の改善必要条件はここから発生します。そして、これらは評価の変容を産み、結果として、社会的評価の向上と処遇改善を促進させ、やり甲斐を深めます。

1 研 修 編

(1) 研 修 体 系

経験年数に応じた基本研修
職務段階に応じた職能研修
実務習得の実務研修
高度な判断力や指導力を習得する特別研修
上記の研修を柱とし、それらの有機的連携を図ります。



- * 研修は、県教委、地教委が主体的に実施すべきものです。(責任と義務)
- * 研究は、個人、並びに事務研(地区、県)が主体的に実施するものです。

1) 基 本 研 修

- 初任者研修 (新採用)現制度
- 経験者研修 (5年程度)現制度
- 経験者研修 (15年程度)平成12年度より実施
- 経験者研修 (25年程度)未制度

2) 職 能 研 修

- 職能研修 (上級係員昇任時) 未制度
- 職能研修 (係長相当職昇任時) 未制度
- 職能研修 (課長補佐相当職昇任時) 未制度
- 職能研修 (課長相当職昇任時) 未制度

3) 実 務 研 修

- 実務研修 (随時)地区事務研、教育事務所で実施
- 実務研修 (随時)事務研で一部実施
- 実務研修 (随時)

4) 特 別 研 修

- 専門研修 (随時)未制度
- 専門研修 (随時)未制度
- 派遣研修 (随時)文部省や研修機関で行われる研修を含む。一部実施

* 研修内容は、資料編「研修カリキュラム」で提示

* 本来、事務研は研究分野を推進するものですが、研修制度が充実整備されるまで可能な範囲で研修にあたる必要があります。

(2) 研修構成

1) 基本研修

名 称	主 催 者	期 間	目 的	概 要
初任者研修 (現制度)	県 教 委	5 日 (3日)	新採用事務職員 に対して、基本的 な知識・態度を習 得させる。	公務員モラル、県政概要、学校 事務職員の職務、教職員の服務 勤務 法令基礎知識、憲法、教育基本 法、地公法、学校教育法、地教 行法、地財法等 給与、諸手当全般、旅費、福利 厚生全般、文書事務全般、税務 基本知識等 市町村財務会計、就学援助、各 種補助金、基礎簿記 職場の人間関係対外応接
経験者研修 (現制度)	県 教 委	5 日 (3日)	経験 5 年程度の 学校事務職員の資 質の向上を図る。	事務処理改善、情報処理と公開、 O A 機器教育機器、教育関連税 務、行政関連法、簿記施設設備 備品、環境問題、人間関係等
経験者研修	県 教 委 (県 事 研)	年 3 回	経験 1 5 年程度 の学校事務職員 の中堅的な立場 における力量の 向上を図る。	事務運営改善、施設設備改善、 情報公開の実際、税務の実際、 話法、教育行政関連法、民法、 商法税法、法制執務、シンク タンの形成等
経験者研修	県 教 委 (県 事 研) 諸 機 関	年 2 回 各研修 会の日 程によ る。	経験 2 5 年程度 の学校事務職員 の事務能力や専 門性の深化を図 り指導力を養成 する。	J S T (人事院式監督者研修) K E T (公務研修協議会倫理研 修) カウンセリング 新採用事務職員研修会等の講師 として資質の向上を図るため必 要な各種技法・指導法等

2) 職 能 研 修

名 称	主 催 者	期 間	目 的	概 要
職能研修	県 教 委 地 教 委	県、市 町村に 準ずる	上級係員として 必要な資質を 養う	県市町村職員が副主査昇任時に 行う県の研修センターの内容

職能研修	県教委 地教委	上記	係長相当職として必要な資質を養う。	県市町村職員が主査昇任時に行う県の研修センターの内容
職能研修	県教委 地教委	上記	課長補佐相当職として必要な資質を養う。	県市町村職員が主任主査昇任時に行う県の研修センターの内容
職能研修	県教委 地教委	上記	課長相当職として必要な資質を養う。	県市町村職員が行う同じ程度の県研修センターの内容

3)実務研修

名 称	主 催 者	期 間	目 的	概 要
実務研修	地 教 委	年 1 回	学校事務の共通実務について周知徹底を図る。	市町村行政と条例、就学事務、市町村財務会計、就学援助、学校予算編成、予算要求 給与・諸手当全般、旅費、福利厚生全般、人事異動全般、文書事務と情報公開、OA機器操作、
	教育事務所	年 1 回		
	地区事務研	年 1 回		
実務研修	地 教 委	年 1 回	教育行政実務の識見、力量を高める。	人権、児童憲章、国際化対応、危機管理、環境問題、企画調整、能力開発、 接遇、保護者との関わり、職場の人間関係コミュニケーション、地域サービス
	教育事務所	年 1 回		
	地区事務研	年 1 回		
実務研修	地 教 委 教育事務所 県 事 研	年 1 回 年 1 回 年 1 回	教育行政全般にわたる広い視野と学校における応用実践力を高める。	* 上記は主な例示であり、設定は主催者が定める。

4)特別研修

名 称	主 催 者	期 間	目 的	概 要
専 門 研 修	県教委	年 3 回	情報化時代に対応した知識、技能の向上を図る。	OA機器、情報処理、情報公開
専 門 研 修	県教委	年 3 回	教育行政関係法令等の知識の深化を図る。	法令解釈、法制執務、法令判断
公立小中学校事務職員中堅研修会	文部省の計画による。(研修枠拡大要請)			
公立小中学校事務職員幹部研修会	文部省の計画による。(研修枠拡大要請)			

(3) 研 修 内 容

教育条件整備を推進させるためには、研修内容の充実を図る必要がありますが、その内容は広範なものとなるため、ここでは、研修分野と概要を示しておきます。なお、内容の詳細については、別途に整備計画します。

大分類	中分類	小分類	内 容 (概 要)	
総 務	企画運営	教育目標	教育目標の設定に関すること	
		学校経営	学校経営方針の策定に関すること	
		校務分掌	校務分掌の策定に関すること	
		企画運営	職員会，企画・運営委員会に関すること	
		事務経営	学校事務経営の策定に関すること	
	文 書	文書管理	公文書保管に関すること	
	情 報	情報管理	情報の管理、処理に関すること（情報公開を含む）	
	法 規	法規管理	学校関係法規の保管管理、及び校内規程に関すること	
	調査統計	調査統計	各種調査統計に関すること（指導調査を除く）	
	庶 務	管理記録	管理記録に関すること	
		受 付	受付、来客接遇に関すること	
		渉外連絡	連絡調整に関すること（内部、外部）	
	人 事	任 免	人事異動	職員の人事異動に関すること
昇給昇格			職員の昇給・昇格に関すること	
職員履歴			職員の履歴記録に関すること	
免許状			職員の免許状に関すること	
研 修		職員研修	職員の研修に関すること	
服 務		勤務記録	職員の勤務記録に関すること	
		証 明	職員の勤務証明に関すること（旧職員を含む）	
給 与		給 与	職員の給与の支給管理、及び控除に関すること	
		諸 手 当	職員の諸手当の支給管理に関すること（退職手当を含む）	
旅 費		旅 費	職員の旅費の請求，支払いに関すること	
福利厚生		共済組合	職員の共済組合事業に関すること	
		互 助 会	職員の互助会事業に関すること	
		社会保険	職員の社会保険に関すること	
		財形貯蓄	職員の財産形成貯蓄に関すること	
		公務災害	職員の公務災害に関すること	
財 務		経 理	予 算	学校予算の全般に関すること（公費，私費）
			執 行	学校予算の執行管理、調整に関すること
	決 算		学校予算の決算・監査に関すること	
	物 品	物品管理	物品の購入、供用、保管、貸出、廃棄に関すること（寄贈品を含む）	
	施 設	施設管理	施設の維持管理、及び環境整備、安全管理に関すること	
		施設開放	施設の貸出に関すること（物品を含む）	
	補 助 金	補 助 金	助成金、委託金に関すること	
学 務	就学援助	就学援助	児童生徒の就学援助に関すること	
	学 籍	学 籍	児童生徒の転出・転入、並びに在籍に関すること	
	教科書	教科書	児童生徒の教科書給与に関すること	
	証 明	証 明	児童生徒の証明に関すること	

3 研究 編

近年、学校事務の領域と機能が明らかになる中で、学校事務職員は積極的に学校経営に参画する職として見直されるようになってきました。私達は、従来の実務改善を主体とした研究活動とともに、新たな視点のもとに研究活動を推進し、諸課題を改善しなければなりません。「与えられるから求める」への意識転換を図り、研修体制の整備とともに、組織と制度上の課題である「学校事務確立」に向け、早急に組織の総意を形成する必要があります。そのためには、研究体制を確立することが不可欠です。

私達は改善を阻害する諸課題を解明整理し、具体的改善を実現させ、希望とやり甲斐を持って職務を遂行することができる姿に向けて研究活動を推進します。主体的に学校経営に参画し、実感を持って教育目標の具現化に貢献することができれば、私達学校事務職員の研究テーマを実現できるのではないのでしょうか。

(1) 研究領域

研究領域は、実務的領域と職務確立領域の2領域に分類しました。実務的領域は人的条件、物的条件、財政条件、情報の4要素からなる教育条件整備の領域とします。

教育条件整備領域（実務課題）

学校経営における学校事務の教育条件整備領域は人的条件、物的条件、財政条件、情報の4要素ととらえ人・情報に重点をおくものを総務分野に、物・経理に重点をおくものを財務分野とします。総務分野の人事については事務領域が多いため人事として独立させ、児童生徒に係る事務領域は、学校固有の事務であることから学務とします。

総 務 人 事 財 務 学 務

学校事務確立領域（組織・制度課題）

学校事務確立領域における長期課題を整理し、具体的改善を図ります。また、近未来に向けての課題を提示し、学校事務のあるべき姿を追及します。

職務内容の明示

事務標準（領域と機能）、校務分掌の適正化、運営の標準化
学校諸規程の整備促進（県、市町村）

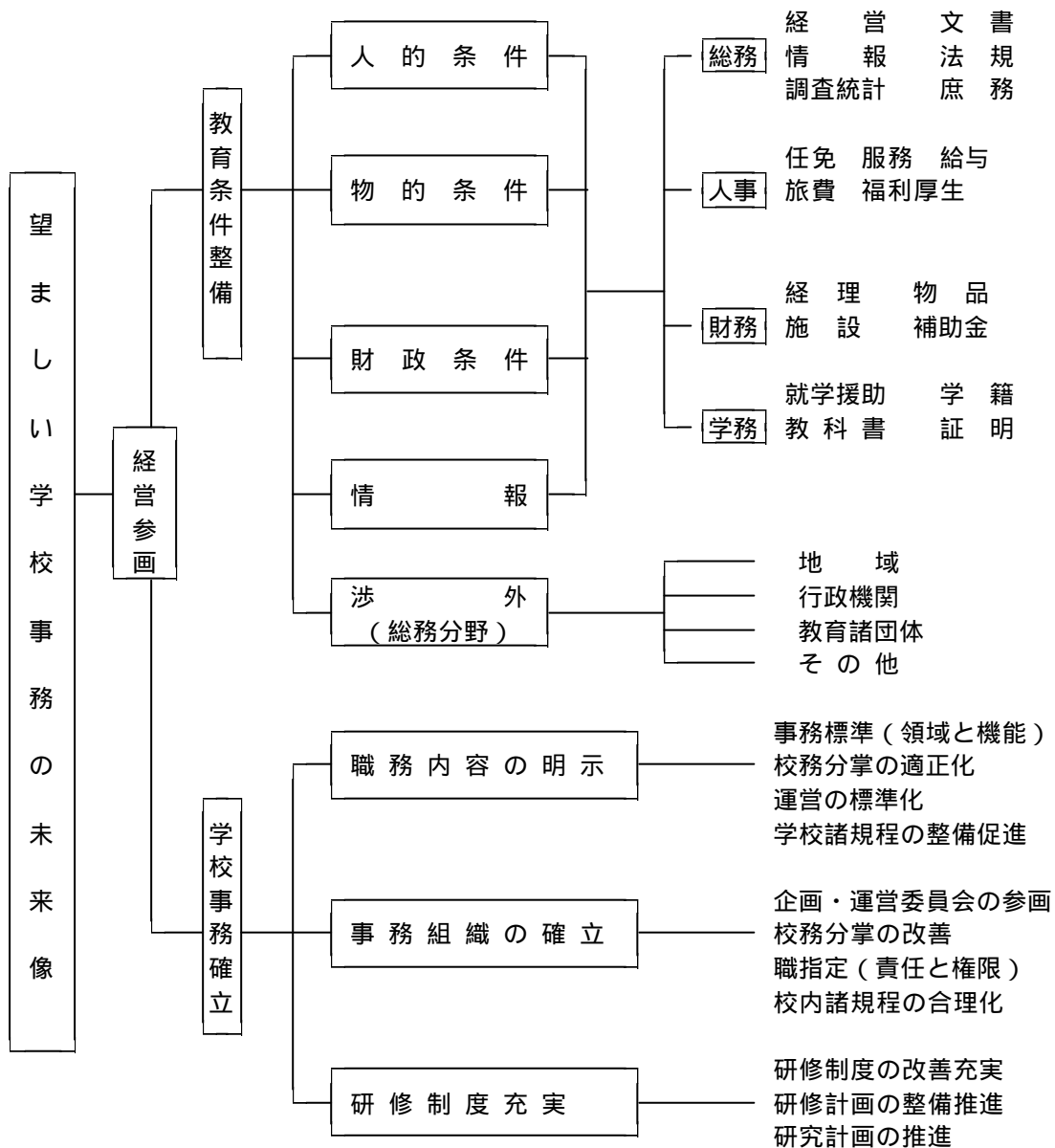
事務組織の確立

企画・運営委員会への参画、校務分掌の改善
職指定（責任と権限）、校内諸規程の合理化

研修制度充実

研修制度の改善充実、研修計画の整備推進、研究計画の推進

【 研究 領 域 図 】



(2) 研究 課 題

研究課題は、実務上の課題、組織・制度上の課題、さらに、啓発課題から提示し研究活動の指針とします。

実 務 課 題

教育条件整備領域に関わる実務上の事務改善を目的とした課題

組 織 ・ 制 度 課 題

学校事務確立領域に関わる組織・制度上の課題改善を目的とした課題

啓 発 課 題

職務上、必要もしくは有意義と認められる知識・技能の習得を図ることにより、自己啓発と教養向上を図り、実務課題と組織・制度課題の研究促進を目的とした課題

教育条件整備領域では主に実務と啓発上の課題を、学校事務確立領域からは主に組織・制度上の課題を考えます。ただし、これらは相互関連し、厳密に区分できないものがあります。

【教育条件整備領域（実務課題と啓発課題）】

（研修・研究基本計画より抜粋）

総務		研究視	点
総	研究課題	実務課題	
	経営参画	啓発課題	
	経営能力の育成 事務要覧等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務の実務総括者として信頼される能力を身につける必要がある。 ・事務要覧や運営計画により、協力体制を築くことは職場環境を充実させる。 	
	地方分権と学校経営	<ul style="list-style-type: none"> ・地方教育行政の主体である県、市町村の教育委員会と学校の連携を考えておくことが重要である。 	
	中高一貫教育	<ul style="list-style-type: none"> ・教育目標と照らし合わせ、望ましいあり方や課題を考えておくことは有意義である。 	
	多目的利用	<ul style="list-style-type: none"> ・インテリジェント・スクールは、現実のものとなっている。システム、制度等を学んでおかなければならない。 	
	経営参画の条件 各種教育制度の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営参画の条件として行政、教育法令と教育学の知識が必要である。 ・学校固有の事務としての「学務」に関わる教育諸制度、生涯教育である社会教育と、教育文化についての理解を深めたい。 	
	コミュニケーション と心得 経営概念とセンス	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室は多くの人々との繋がりがある。コミュニケーションと言葉使い、服装の心得等は早期に学んでおきたい。 ・経営の目的、方法等を学び、学校経営を考える。 	
	文書管理	実務課題	
	文書規程 文書管理方式 OA機器と文書	<ul style="list-style-type: none"> ・学校における文書規程について、効率化と財務面から考えてみる。 ・管理方式の理想的方法を定着させるにはどうしたら良いか。 ・OA機器の進歩は目覚ましい。増加する文書の処理・保管（データベース） 	
意識啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の文書管理を阻害する要因（スペース、職場意識、文書規程等）を外 部講師などにより、改善する力を身に付けることは有効である。 		
情報管理	実務課題		
情報公開	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開制度の実施に伴い文書管理事務と併行させ、対象文書の保管や作 成過程等の手順を明確にしておく必要がある。 		
情報公開への対応 （オンブズマン制度）	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体の情報公開の実際を学び、学校への適用と対応を考える。 		
法規管理	実務課題		
法規管理の実際	<ul style="list-style-type: none"> ・学校における関係法令は膨大なものがある。実務処理に係る法令の適 切な分類と保管を考える。 		
法務執行と法制執務	<ul style="list-style-type: none"> ・法令に基づく法務執行の正しい理解と職員への周知、執行のあり方を学ぶ。 		
調査統計	実務課題		
調査統計報告	<ul style="list-style-type: none"> ・調査統計を正しく効率的に行うために必要な書類や手順はどうあるべきか。 		
法令理解	<ul style="list-style-type: none"> ・調査統計関係法令の目的や根拠を知り、理解を深める。 		
庶務	実務課題		
庶務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務の範囲は曖昧である。学校事務標準を整理する中で、ある程度の具体 的事務の明示について考察することは必要であろう。 		
連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・行政諸機関、教育関係諸団体、地域住民、業者等との関りは日常的にあり、 関係者との連絡は重要である。円滑な連絡調整につて考察する。 		
受付	<ul style="list-style-type: none"> ・事務職員は、学校の窓口とか、顔とか言われることがある。望ましいあり 方を考えることは有意義である。 		
電話等の取り次ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・学校には多くの教室や管理運営の場所があるが、電話回線は一つしかない 所が多い。その充実を図ることは重要である。 		
電話と来客	<ul style="list-style-type: none"> ・電話と来客の対応を事務職員の職務として考えることは妥当ではない。し かし、実際に業務は存在し組織全体の共通業務として、望ましいあり方を 		

	考えておくことが大切である。
渉外	・ 渉外は、教頭、教務主任が位置づいている学校が多いが、事務職員においては、単なる取り次ぎでなく、スポークスマンの一員としての意識を持ち合わせたい。

人 事		研 究 視 点
研 究 課 題	実 務 課 題	
任 免		
人 事 異 動	・ 人事異動に関する事務標準化は進んできたが、様式改正、制度改正による、適正化を図る必要はある。また、地域により取り扱いが異なっている場合、その根拠を明らかにしておく必要がある	
事 務 引 継	・ 単数配置職員の事務引継はとりわけ重要である。望ましい形はどうあるべきかを検討する。事務要覧や事務指導票の作成利用を図りたい。	
	啓 発 課 題	
人事関連法令の理解	・ 公務員任用制度や適正配置を理解しておくことは、職務遂行上、有意義である。	
服 務	実 務 課 題	
サービス処理マニュアル	・ サービス事務は給与、諸手当、旅費等の公費支給に関わる基本的な事務である。出勤簿、学校日誌、諸届、諸願等のサービス関連事務を適正に処理するための知識と処理方法を明確にしたサービスマニュアルを作成したい	
	啓 発 課 題	
サービス・勤務の いろいろ 職員周知	・ 諸休暇制度、超過勤務、職専免、交替勤務、出向等、学校だけでなく社会一般でのサービス勤務を学ぶことは有意義である。 ・ サービス関係の法令規則等はしばしば改正されている。適正なる権利の行使の意味で、全職員に理解されやすいものを作成し、周知を図る。	
サービスと協業	・ 学校という職場で、教員と学校事務職員が協力協業体制を円滑にするための実際と法令等の関係を見直す時期にきている。	
給 与	実 務 課 題	
適正処理	・ 給与、諸手当の適正支給は当然のことであるが、諸手当は制度改正や適用事実の発生、変更、終了等に注意を要する事務である。的確迅速に処理する体制とマニュアルを考える。	
職員周知と広域連携	・ 給与、諸手当の支給方法や内容を知らせることは意義がある。体系化させ、地区事務研等の組織で対応することができれば、様々な面で効果がある。	
	啓 発 課 題	
地方交付税制度	・ 地方交付税制度は、行政一般の運営経費の基盤である。基準財政需要額を認識しておくことは、行政系列の公務員の基本的知識である。	
給与制度の理解	・ 給与といってもその領域は広い。直接関係する実務のほか、関係法令、給与体系、ケースワーク等を研修する。	
旅 費	実 務 課 題	
旅費ソフト、 マニュアル	・ 旅費事務を速やかに行うことは費用弁償の意味からも重要である。共通に使える旅費計算ソフト、マニュアルを作成し、効率的処理を図りたい。	
	啓 発 課 題	
法令理解	・ 旅費条例、規則、規程等を幅広く研修し、旅費執行を適正に処理する知識を研修する。	
福 利 厚 生	実 務 課 題	
適正受給とチェック	・ 福利厚生事業は広範であり、多数の事務処理がある。職員への周知や適正受給のためのチェックは、事務便りや福利厚生カードの作成等をとおり標準化を図り、効率化したい。	
公務災害	・ 公務災害認定は管理職対応という感じが強いが、基本的知識と処理手順等は把握しておく必要がある。	

ライフ・プランと 生涯学習	啓 発 課 題
	・ライフ・プランと生涯学習のあり方を学び、教職員全体のものとして案内する。

財 務	
研究課題	研究視点
経 理	実 務 課 題
教育計画と予算	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程にそって教育計画が策定されるが、計画実行に必要な「物、経費」の考え方を取り入れることは、経営上、基本的要素である。教育課程にそった予算のあり方を考える。 ・教育予算やその裏づけを教職員に周知させ、教育活動に反映される予算執行について共に考えることは効果がある。 ・学校には、公的予算（県費、市町村費）と私的予算（学校徴収金、諸団体会計）がある。総合予算分析をし、使途目的と相互関連を明確にした合理的執行を図る。 ・公的予算（公費）と私的予算（私費）の区別を明確にし、公費負担と父母負担（私費）のあり方について考える。 ・公的予算の配分基準が明確にされていれば、計画的執行がより合理的となる。予算増額の根拠として示すために、県内の共通目安として使用できる学校標準運営費を作成しておきたい。 ・パソコン、ワープロのOA機器による会計処理は進んできた。効率性と確実性を高める共通ソフトを開発したい。 ・財務会計のオンライン化が進行しているが、処理上の問題と健康管理、環境整備を考えたシステムを構築する必要がある。
教育予算の周知	
総合予算	
公費、私費の区別	
標準運営費	
会計ソフト	
財務会計オンライン	
基礎簿記等の修養 財務関連法令の理解	啓 発 課 題
監査体系、手法等	<ul style="list-style-type: none"> ・会計処理の基礎基本として、基礎簿記、官庁簿記等は必修の分野である。 ・財務関連法令の研修の機会恵まれていない。地方交付税制度や地方財政法等は、基本的知識として習得する必要がある。 ・市町村、県教委、文部省、大蔵省、会計検査院等の監査があれば、事務職員は実務処理者として対応することになる。監査の種別、体系内容を理解しておくことが大切である。
物 品	実 務 課 題
物品供用と管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の物品は膨大である。消耗品や備品の適正な供用、管理することについて考える。 ・多種多様な物品を適正に供用、管理するにはどうしたら良いか。 ・同一物品が、消耗品となったり、備品となったりすることがある。これは担当者（地教委を含む）の考え方や、財務規則の改正等によることが多い。結果として台帳、備品カードとの不整合となり、適正管理は困難となる。
備品管理の実践 台帳との整合性	
節約意識の高揚	啓 発 課 題
施 設	実 務 課 題
維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設は広範であり、維持管理と点検は容易でない。安全と機能を保持し、教育環境の整備に努めたい。 ・維持管理に掛かる経費は多額であり、各市町村においては、毎年、施設設備の修理営繕に係る学校要望をまとめている。継続要望と単年度要望の流れを整理し、計画的にその改善に努める必要がある。 ・学校は、児童生徒の教育の場であるとともに、地域に開いていくことも求められている。また、災害発生時においては地域防災の拠点としての役割がある。
学校開放と地域防災	

財 務	視 察	啓 発 課 題 ・先進的施設を視察し、施設利用に伴う視野を広げる。
	補助金、委託料	実 務 課 題
	補助金、委託料	・補助金は事業を行うための財源確保であるが、その種類や利用手法は意外と知られていない。
		啓 発 課 題 ・補助金や委託料は、市町村、県、国の他、民間を含めて、様々な種類がある。その種類や申請方法を学んでおくことは有効である。

学 務

学 務	研究 課題	研 究 視 点
	就学援助	実 務 課 題
	連絡調整	・保護者、民生委員、福祉事務所、教育委員会との連絡調整を円滑にし、適正な事務処理を行いたい。
	委任と処理者	・就学援助は地教委の固有事務であるが、処理上、校長に委任し、多くの事務職員が実務を処理している。地教委と学校の適正分担を考える。
	処理件数	・地域や年度により、該当世帯の偏りが多い。実務負担は事務職員にかかることが多いが、現在の制度（特に職員配置）の中でどのように対応していくかを考える。
		啓 発 課 題
	就学援助制度の理解	・制度の趣旨や内容を理解し保護者への連絡、児童生徒への配慮を適切に行う必要がある。また、公的扶助のみでなく、民間の奨学制度を知り、該当者に対する適切な助言ができれば有意義である。
	学 籍	実 務 課 題
	転出・転入	・転出・転入に関する事務は学校経営の基本的な事務であり、多くの学校では教員が担当している。担当者が不在の場合でも円滑に対応できる体制を整えておきたい
		啓 発 課 題
	就学制度の理解	就学制度に関する法令を学び、教育行政の仕組みを理解する。
	教科書給与	実 務 課 題
	連絡体制 教材使用届	・その内容と連絡体制は、事務部門として把握しておく必要がある。 ・準教科書と教材の使用届は、財務関連として、学校徴収金、就学援助等の様々な調査や経理関係で必要となる。
		啓 発 課 題
教科書制度の理解 教育課程の理解	・教科書制度の概要と歴史を学ぶ。 ・教育課程と学習指導要領の概要を学ぶ。	
証 明	実 務 課 題	
児童・生徒証明	・在学証明等は、特に長期休業中や年度末に多くなるが、担当者不在でも適切に処理できるシステムやマニュアルを作成しておきたい。	

【学校事務確立領域（組織・制度課題）】

職 務 内	研究 課題	研 究 視 点
	全国課題	
	明示の意義	・職務内容の明示は課題解決の基本であり、研修（内容）と任用（程度・定数）の基本的な人事制度の原点にかかることになる。その明示をめぐる、全国的に長期課題として研究されてきた本質がここにある。ほぼ明確化した現在、今後の課題は具現化の方法である。
	明示の限界	・職務内容の明示は万能ではない。それぞれの職種間での接点レベルについては、明示の限界が生じる。どの程度までの標準明示が必要かを考える。
	課題の複合	・研修制度、任用制度、定数配置、職務職階と職指定（責任と権限）職場実態（特殊性）等々の職務内容の明確化の本質的課題を整理し、あるべき姿を構築し、具現化を図る必要がある。また、阻むものは何かを洞察する。

容 の 明 示	車の両輪論	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務は、従来より「車の両輪」と例えられてきた。しかし、現実の車輪大小の相違は大きく、同心円の軌跡を描き続けて前進していかないイメージがある。 ・両輪論と同様に、「縁の下の力持ち」と例えられることも多い。それ自体は重要であるが、現実の課題を曖昧なものにしてはいけない。
	事務標準 領域と機能	<ul style="list-style-type: none"> ・実務レベルの事務標準はかなり進んできたが、その領域と機能は、まだ確立してはいない。学校事務確立のための領域と機能の標準を整備する。
	事務職員の苦悩	<ul style="list-style-type: none"> ・「百の学校があれば、百の学校事務がある。」という考えがあるが、事務職員の苦悩がうかがえる。課題を改善解決できるものが必要である。
	定数と業務	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務の領域と機能は広範なものである。多くの事務分野を担当していることを考えれば、事務職員の定数や分掌は適正であるかを検討する。
	学校事務職員の 特殊性 総合職と専門職	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務ではなく、学校事務職員の特殊性ということでは、その領域の広範性と定数関係、並びに任用と研修制度がある。 ・学校事務職員は、専門職（スペシャリスト）というより、総合職（ゼネラリスト）であるととらえる考え方があり、それについて考察する。
運 営 標 準 標準と独自性	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理の流れや方法等の運営は、経験と慣例に基づき処理をしている所が多い。公的制度に基づく職務を担当するには、共通する運営標準が必要であろう。 	
学校諸規程の整備促進 連携・理解	<ul style="list-style-type: none"> ・職務確立のためには、校長会や教頭会との連携、県教委、市町村教委への理解を図り、規程改正、または通知を促進させる基盤を構築する必要がある。 	
市町村立学校文書規程	<ul style="list-style-type: none"> ・校内文書規程のない学校は多い。市町村文書規程に準じ慣例で処理しているが、導入を促進させる広域的な標準規程が必要である。 	
事 務 組 織 の 確 立	国庫負担問題 危機管理と総意形成	<ul style="list-style-type: none"> ・国庫負担法からの学校事務職員除外の大蔵省の考えは根強い。国と地方の事務の見直し、行財政改革等々の中で、社会情勢は目まぐるしく変化している。学校事務の総意形成を図ることが生命線である。
	企画委員会の参画 参画の資質	<ul style="list-style-type: none"> ・企画委員会、または運営委員会の組織はすべての学校にあるが、事務職員の参加は定着していない。参画の必要条件を共通的に具備するための研修制度や条件について考察する。
	参画の意義 (属人性の排除)	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員が企画委員会や運営委員会に参画しているケースは、属人的である。職務上の意義からの位置づけが重要である。
	校務分掌の改善 改善と確立	<ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌は事務確立と密接に関連している。学校事務を明確にした分掌に改善していく必要がある。
分掌の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員は、任用制度と領域の特異性により適切なる校務分掌の位置付けが困難な職種とされてきた。誰にでも分かりやすい学校事務と職務程度にふさわしい分掌を作成する必要がある。 	
権 限 と 責 任 (校 長)	<ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌の実際は、職種により前例に習って分掌しているのが大方である。事務職員は職種と定数上、その領域が校務分掌により大きく左右されることはない。旧態依然の方法を改善する必要がある。 	
職 の 指 定 責 任 と 権 限 押 印 と 責 任	<ul style="list-style-type: none"> ・職務段階、または経験程度による職の指定を検討する時期にきている。 ・公費執行に際し会計諸票を起票する場合、事務職員の押印さえない学校がある。職指定ができない理由は何かを探る。 	
資 金 前 渡 経 理 者 の 指 定	<ul style="list-style-type: none"> ・一定の経験を積み、委任事務として事務職員に指定することは可能であろう。職務職階から検討する。 	
旅 費 支 給 の 実 際	<ul style="list-style-type: none"> ・責任と権限のない事務職員が、受領のため外出で出かけるのは、問題がある。個人振込等の検討が必要である。 	
旅 費 取 扱 者 の 指 定	<ul style="list-style-type: none"> ・実務の実際から、一定の経験を積み取り扱い指定を受けることは可能であろう。職務職階から検討する。 	

	職位の新設	・他県においては、事務長制を取り入れている所が少しずつ増えている。本県においても、権限、社会認知、職務確立とやり甲斐向上等から、新しい職位を検討する必要がある。
	予算委員会の設置 必要性	・予算委員会について、教育課程の計画実施との関連等、運営と経営の両面から考えてみる。
	校内諸規程の合理化 規程の適正化	・学校には、生徒指導、管理運営等に係わる様々な「とりきめ」がある。業務処理の一定のルールや集団のきまりは必要である。「きまり、規則」について考える。
	給与支給の校内規程	・給与支給は速やかに完結したい。実務担当者として、円滑な事務処理のために校内規程を考える。
	校内文書取扱規程	・学校に明確な文書取扱規程があり学校に適した処理方法、分類等を定めることは、運営の円滑化と財務面で様々な効果がある。
研 修 制 度 の 確 立	研修制度の充実改善 研修内容と目標	・研修制度の充実、職の充実に繋がらなければならない。目標達成に必要な内容であることが重要であり、その内容を明らかにしておくことは研修の基本である。
	制度の実現	・組織要請の具現化を図るには、関係諸機関に継続的に働きかけ、実現を図らなければならない。また、研修は、本来、任命権者がその職務を遂行させるために行うものであることを確認して進める必要がある。
	資格制度	・学校事務職員は総合職的職務を担っている職場の特殊性から、その職務に相応しい能力を保持するために、一定の単位認定の資格制度が必要であるとの指摘がある。
	子供とのかかわり 教育行政職員	・学校事務職員はその領域と機能から、教育行政職員であるとの考えがある。教育現場での実際から子供達との繋がりを真摯に考えて行こうとするものである。
	研修計画の整備推進 組織総意の形成	・研修計画は、目的、領域、機能等がきちんと整理され明確でなければ、組織的、制度的に機能していかない。また、その内容が会員に周知され、組織の総意として推進されなければならない。
	研修の精選	・研修の幅は限りがない。数が多ければ、効果が多いというものでもない。職務遂行に必要な内容の精選を図る。
	OJTとOFF-JT	・OJT（職場内訓練）は修養・訓練に最も効果のある研修であるが単一配置校における事務職員にとって、OJTは現実的ではない。OFF-JT（職場外訓練）にその代替を期待したいが、現状の制度において、どのように改善をはかるべきか。
	研究計画の推進 個人と組織	・研究は、研修を基盤とし、それらの内容をさらに深めるために行うものである。また、個人研究が組織研究の基盤でもある。一人一人の会員が自己啓発を図り、計画的、継続的、発展的に進め、組織は目標達成に向け、それを推進しなければならない。
	課題分析	・課題を整理し、長期化を解消するためには、その阻害要因（意識、組織、制度等を含む）を分析することが必要である。

* このほかにも、様々な課題と視点があると思いますが、これにとらわれず、研究を深めていただきたいと思っています。また、冒頭で言及したとおり、実務課題と組織・制度課題は相互関連があり、厳密に区分できないところがあります。言い換えれば、実務課題を改善するには組織・制度課題の改善が必要であるといえます。

* 「総務・人事・財務・学務」の4領域は、従来の取り組みの中で、学校事務の共通分野として大方の認識を得ているものです。なお、これは本県のみでなく、全国的認識となっています。

* 今後は「学校事務とは何か」ではなく、「学校事務とは教育目標具現化のための教育条件整備を主管すること」を認識し、さらに、教育条件整備のための諸条件整備には「学校事務と事務職員の職務確立」が不可欠であることを確認し、総意形成の中で実現を図ることが重要です。

【研修カリキュラム】

(研修・研究基本計画 別冊編より抜粋)

研修項目	研修細目	研修構成								
		基本研修				実務研修			特別研修	
		初任者研修	経験者研修	経験者研修	経験者研修	実務研修	実務研修	実務研修	専門研修	専門研修
教育目標	< 教育の現状と課題 >									
	県教委重点施策と学校経営									
	学習指導要領と教育課程の概要									
	< 教育と事務職員 >									
	教育課程の実施と学校事務職員の役割									
	教育活動と事務職員									
学校経営	< 学校経営の概念と課題 >									
	学校経営の概念と意義									
	学校経営の現状と課題									
	教育行政上の諸問題									
	地方教育行政制度									
	教育環境									
	危機管理									
	安全衛生									
	< 学校経営と事務職員 >									
	学校経営における事務職員の役割									
管理職と事務職員										
予算	市町村財務規則									
	各種補助金									
	財務会計一般									
	教育関連税務									
	税務の実際									
	学校予算編成									
	予算要求									
	学校徴収金									
	地方交付税制度									
執行	簿記									
	学校予算の執行									
決算	決算事務									
	監査の意義・体系									
物品管理	物品管理と運営									
	物品購入									
	備品台帳の作成と整理									
	備品廃棄処理									
施設管理	教材開発の現状と今後									
	施設設備と維持管理									
	施設設備改善									
	学校施設の諸問題									
施設	学校施設整備指針と学校備品									
	施設見学									
	学校施設開放制度									
施設	施設・設備貸与事務									

(は現在実施している研修)

第 節 研修・研究基本計画の目指すもの

1 会員意識調査から

「研修・研究基本計画」を発刊して2年が経過し、平成11年10月に福島事務研では、全会員を対象にアンケート調査を実施いたしました。会員が基本計画をどうとらえ研究を進める上でどう活かしているか、また研修や職務内容、職指定についてはどう考えているかを把握するための調査でした。

調査対象 780名

回答者数 631名(回答率80.9%)

調査結果から、基本計画の内容(考え方、研究視点のとりえ方等)について96%の会員が概ね適当であると考えており、会員に支持されていることが分かりました。しかし、活用状況については、事務研や個人研究での活用経験のある会員が全体の半数程度にとどまり、今後の課題として残りました。

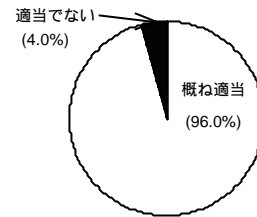
研修については、多くの会員が経験年数15年までの研修を必要としており、68%が仕事の質を高めるために研修を行うと回答しています。また、職名に応じた研修を必要としている会員も多く、昇任時に研修を受け資質の向上を図りたいという意識が感じられます。

職務内容については、69%の会員が学校事務職員の職務内容について改善の必要があると思っており、それを超える85%の会員が職務内容を明確にする必要があると回答しています。また約半数の会員が、課題解決(改善)のためには、職務内容の明確化と標準化が必要であると思っていることが分かりました。調査結果から、基本計画が会員に浸透してきており、多くの会員が県教委や市町村教委、校長会等からの職務標準の明示によって、職務内容の明確化や標準化が図られることを期待していることが読みとれます。

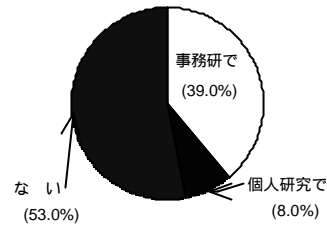
職指定については、53%の会員が必要であると回答しており、特に経験年数の多い会員に顕著な数字が表れました。現在本県において職指定は行われておりませんが、職指定をする場合の方法として、70%の会員が経験年数に応じた職指定が可能ではないかと考えています。その際の職指定として、物品出納員や文書取扱責任者、旅費委任代理人、資金前渡経理者を多く望んでいます。

この調査の他に、福島事務研では事務研活動を推進するための資料として、毎年度「会員意識調査」を実施しております。平成10年度は、職員会議や企画(運営)委員会への参加状況、校務分掌での主任としての位置付け等、学校

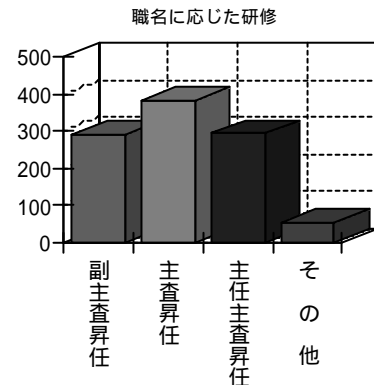
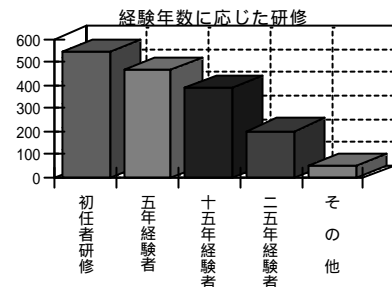
問1 「研修・研究基本計画」の内容はどうか。(考え方・研究視点のとりえ方)



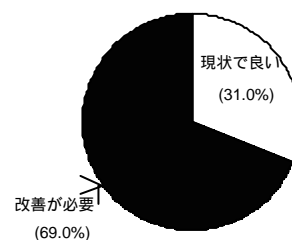
問2 研修を進める上で「研修・研究基本計画」を活用したことがありますか。

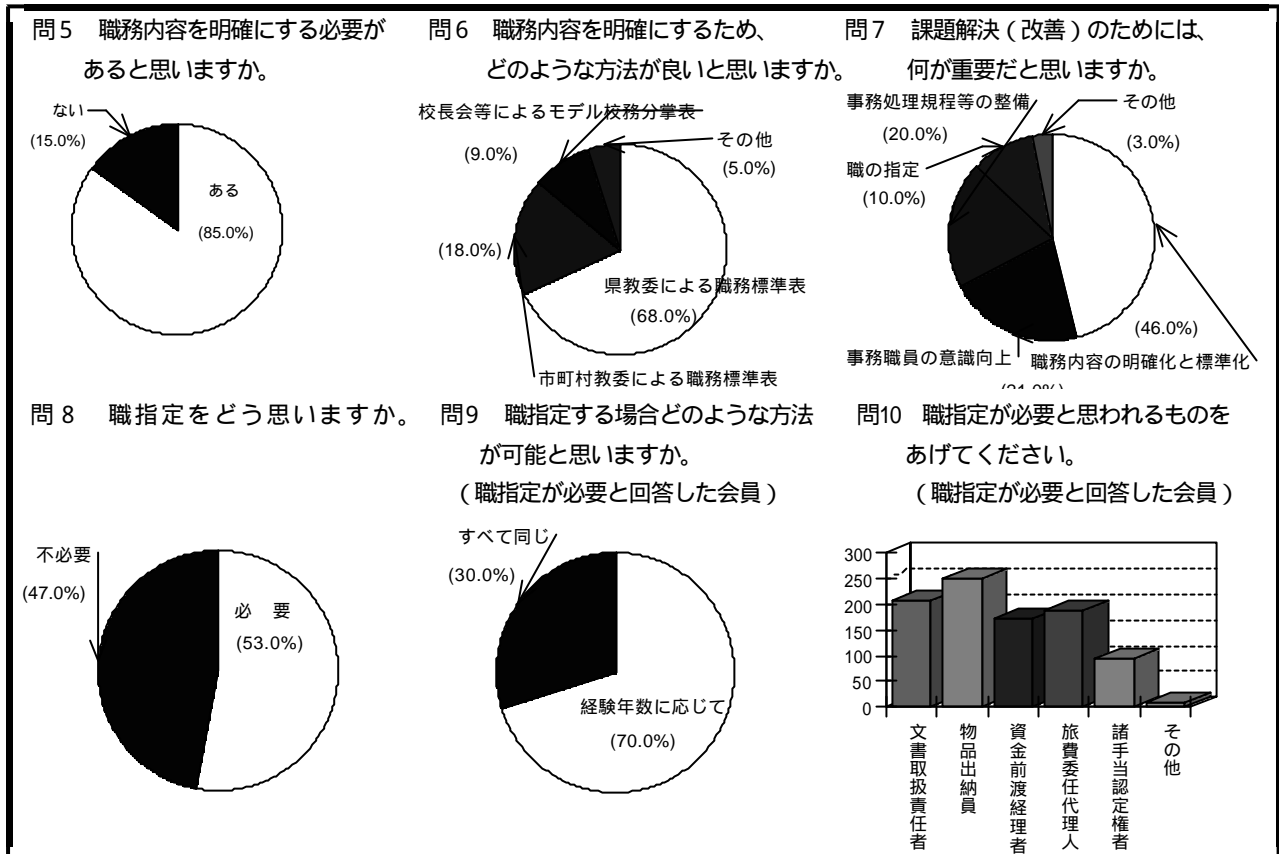


問3 必要と思う研修をすべてあげてください。



問4 本県の学校事務職員の職務内容について、どう思いますか。





経営への参画状況についての調査を実施いたしました。

調査で分かったことは、学校事務職員の意識と実態との違いでした。校務分掌上に事務部等が位置付けられ主任となっている割合、そして企画（運営）委員会へ参画している割合は予想以上に低い数値でした。学校運営に参画したいという意欲的な会員の意識とは逆に、主任と位置付けられず企画（運営）委員会にも参加できないという実態が明らかになりました。また、平成11年度の会員意識調査でも、70%の会員が企画（運営）委員会への事務職員の参加が必要であると答えています。しかし、企画（運営）委員会への事務職員の参加は属人的であり、未だ定着化されておりません。事務職員の経験等の違いもありますが、現段階ですべての事務職員が参画するには条件が不十分であることも事実です。

2 研修制度化へのアプローチ

(1) 研修の現状と問題点

本県の学校事務職員が、採用されてから退職までの期間に受ける任命権者による研修は、平成11年度まで新採用事務職員研修会（2泊3日）、5年経験者研修会（2泊3日）の2回のみにとどまっています。また、各教育事務所が実施している研修は、年1～2回の実務研修のみであり、各市町村教育委員会が実施する研修は皆無に等しい状況にあります。

研修は制度研修と自主研修の2つに分類することができ、その関係は表裏一体のものでなければなりません。しかしながら、私達学校事務職員が研修を受ける機会は、教員や一般行政職員と比較し極端に少なくなっています。特に、本県の学校事務職員の職務内容は不明確な状態が続いており、研修制度は他県と比べ、未だ整備されていない状況にあります。研修は、適切な時期に経験や職能に応じて、継続的及び発展的に実施されなければならないものです。そして、それは権限と責任に結びつく研修でなければならないと考えます。

(2) 研修制度の改善

今年度より2つの研修に加え、15年研修に相当するものとして経験者研修(20年程度)が新設されました。この背景には、会員からの学校事務職員研修制度の充実を望む声を受け、福島事務研が県教育委員会へ、経験年数に伴う職務内容に応じた基本研修(経験者研修)の充実を要望してきた経緯があります。

20年経験者研修は、地域のリーダー育成と中堅的な立場における力量の向上を目的とし、経験年数15年~25年程度を対象としています。研修内容については、平成10年度に福島事務研が県教委へ具体的提案をいたしました。その内容は、実務研修の他に、社会の動きに合わせて事務能力や専門性を高めるための研修も盛り込まれています。今後、学校事務職員の研修制度を整備し充実させるためには、学校事務職員のニーズにあった具体的で実践的なプログラムづくりが必要となってきます。また、「学校と教育委員会との関わり」「職務内容の標準化」や「権限や職の指定」さらには「キャリア形成」とも大きく関わってきます。

2つだった研修が3つに増え、福島県の研修体制が一步前進しました。しかし、今後の課題として、研修制度の体系化を図る上で、任命権者による学校事務または学校事務職員の職務の規定化が必要となってきます。研修を受ける私達自身にも意識改革が求められ、数少ない研修を補うための自己啓発がより大切になってくるのではないかと考えます。

3 学校事務標準への取り組み

(1) 権限委譲と職指定

職の指定が全国的に進んでいます。福島県においては、学校事務職員の責任と権限は未だ曖昧です。職指定、執行委任、裁量権の付与は無いに等しく、職務職階の意味さえも、学校では理解されていない状況にあります。

学校が円滑に運営されるためには、学校事務が迅速に、そして効率的に執行されることが必要となってきます。そのためには、学校事務に携わる学校事務職員の経験年数や職務に応じ、責任と権限が明確にされなければなりません。職の指定や権限の委譲によって、その学校事務にどの程度まで関わるができるかが明らかになります。学校事務を確立するためには、職の指定や権限の付与もあわせて考えていかなければならないと考えます。

平成10年度福島事務研いわき大会の第1分科会において、研究委員会は「長期課題の分析および究明」というテーマで、「研修・研究基本計画」における権限委譲と職指定を取り上げました。県費諸手当認定権限委譲に伴う、学校事務職員の実務上に係る「責任と権限のあり方」について検証してみようというものでした。

福島県では、昭和63年4月より通勤手当・住居手当、さらに平成10年1月からは扶養手当・単身赴任手当・寒冷地手当について、校長への認定権限委任が行なわれました。これは、平成7年10月に策定された「新福島県行財政改革大綱」に基づく、組織機構や事務事業の見直しによるものですが、この認定権限委任は学校現場に様々な課題を投げかけました。権限の委任後、学校では教育事務所のバックアップ体制により事務処理を行っていますが、事務処理件数の相違による事務量の増加、実務担当者としての責任と権限のあり方、学校職場の特殊性などの課題が残りました。

今後、教育行政の見直しにより、学校の自主性を基盤とする校長の権限拡大が推進され、学校・家庭・地域社会と組織制度が合理的に連結して、教育目標が具現化されることが期待されています。学校事務職員も専門性を高め、学校運営に積極的に参画していくことが求められてきます。そして、責任と権限のバランスがとれた職指定の実現を視野に入れた研修の整備も必

要となってくるはずです。

(2)「福島県公立小中学校事務標準」への取組み

学校事務が学校教育の複雑化や高度化に伴い複雑多岐にわたっているにもかかわらず、その具体的内容については、法令や規則等には規定されていません。学校教育法第28条にも「事務職員は事務に従事する」という規定しかありません。この一文から感じられるのは、事務職員の配置によって教員が担当する事務を軽減しようとするものであり、学校事務職員に責任と権限を持たせて学校事務にあたらせようとする視点を感じることはできません。しかし、社会の変化とあわせて、学校教育法が想定する学校事務観は変わりつつあります。学校運営が効果的に展開されるためには、学校運営組織における事務部門が、その本来の機能を持つことによって、教育指導部門とともに重要性をもって適切に位置付けられることが必要となってきます。

教育改革の中で学校経営が見直され、指導部門と事務部門の効果的連携が重要であると認識されてきております。また、全国的にも長期にわたって職務内容が研究されており、学校事務または学校事務職員の職務内容の明示が進んできてます。今後、校長の権限拡大に関連し、学校事務改善に向けての条件整備や学校教育関係法令等の改正が進んできます。このような背景を受け、福島事務研では「福島県公立小中学校事務標準(案)」を作成しました。

福島県公立小中学校事務標準 (案)		
大分類	中分類	内 容
A 総務	1 企画運営	学校経営の企画・運営に関すること
	2 事務運営	学校事務運営に関すること
	3 文書情報	公文書や情報の処理保管に関すること (情報公開も含む)
	4 法規管理	学校関係法規の処理保管、校内内規に関すること
	5 調査統計	調査統計の処理保管に関すること (指導調査を除く)
	6 管理記録	管理記録の処理保管に関すること
	7 渉外連絡	連絡調整に関すること (内部・外部)
B 人事	1 任免履歴	人事異動、履歴記録、免許状の処理保管に関すること (校長固有の事務を除く)
	2 服 務	服務勤務の処理保管に関すること
	3 給 与	給与諸手当の処理保管、控除に関すること (退職手当を含む)
	4 旅 費	旅費の処理保管に関すること
	5 福利厚生	共済組合・互助会事業の処理保管に関すること
	6 公務災害	公務災害の処理保管に関すること
C 財務	1 市町村費	市町村費、学校予算の処理保管に関すること
	2 徴 収 金	学校徴収金の処理保管に関すること (団体会計を除く)
	3 物品管理	物品の処理保管に関すること (寄贈品を含む)
	4 施設管理	施設管理の処理保管に関すること (施設開放・環境整備・安全管理を含む)
	5 補 助 金	補助金、助成金の処理保管に関すること
D 学務	1 就学援助	児童生徒の就学援助の処理保管に関すること
	2 学籍証明	児童生徒の学籍証明の処理保管に関すること
	3 教 科 書	児童生徒の教科書給与の処理保管に関すること
	4 災害給付	児童生徒の災害給付の処理保管に関すること

標準案の基本事項は、次のとおりです。

「研修・研究基本計画」との基本的不整合を生じない。

学校事務とは、学校における直接的教育活動以外のすべての事務活動をさす。したがって、学校事務は学校事務職員のみが担当するものではないが、学校事務職員はその分野を主体的に担う事務系スタッフである。

直接的に学校事務職員の職務標準を提言するのではなく、学校事務標準とする。

内容は学校事務領域の標準を示したものであり、学校事務職員への具体的分掌に際しては、学校規模、経験年数、定数等を考慮し決定するものとする。

学校経営や人事部門における校長固有の事務は含まない。

(3)「福島県公立小中学校学校事務標準(案)」の効果

福島県における学校事務標準をめぐっての動きは、平成7年4月に会津若松市において「会津若松市立小中学校学校事務標準」が教育長名で通知されております。この通知の背景には市費負担事務職員の引き上げがありました。その打開策として、学校内での事務の見直しや市教委・学校の業務分担の見直しなどの学校事務の精査が進められる過程で、学校事務の全体像や領域を明らかにし、学校事務職員ばかりでなく学校に勤務する全職員や市教委などの教育関係者等へ周知し理解を得ることの必要性がでてきたことにあります。

「福島県公立小中学校学校事務標準(案)」は、そのタイトルのとおり学校事務職員の職務標準ではなく、学校の事務標準だということが特徴です。学校事務職員が学校運営において主体的に位置づくためには、学校事務分野をすべて視野に入れることが重要となってきます。その中から事務職員の分担業務をはっきりさせていくことが、学校事務職員の職務内容を明確にさせ、学校事務を確立させる第一歩になるのではないかと考えます。

標準案による効果は、次のようなことが考えられます。

学校経営や運営の重要部門である学校事務を明らかにできる。(明確化)

分業と協業の効果的連携を促進することができる。(効果的連携)

標準としての職務基盤形成が促進され、運営組織が円滑に機能する。(基盤形成)

校長権限拡大等の教育改革の中で、事務部門の整備が必要となる。(整備の必要性)

役割が明確になり、学校事務職員の職能向上に寄与することができる。(職能向上)

定数と研修の必要性が明確になり、存在意義をアピールできる。(存在意義)

一般行政職員と比較した場合の学校事務職員の特殊性が明らかになる。(特殊性)

福島県では、まだ教育長名による学校事務標準についての通達は出ておりません。しかし、福島事務研が作成した学校事務標準案を県教育委員会に示して要望していきたいと考えております。これまでの全国大会の指導助言者から「職務に関する制度的な条件整備は市町村教育委員会の責任であるが、単独でそれを行うことはなかなか難しく、県教育委員会がモデルや準則を提示し、その条件整備を支援すべきである。」と指摘されています。今後「学校事務標準」に基づいた「職務標準」が任命権者である県教育委員会の責任において規程化され、直接の監督者である市町村教育委員会の責任のもと定着化が望まれるところです。

4 新たな時代にむけて

平成10年9月の中教審答申や平成10年12月の学習指導要領の改訂に伴い、国及び教育行政のスリム化と地方行財政の再構築、さらに「総合的な学習の時間」の新設や選択教科拡大の活用による「特色ある学校づくり」など、学校を取り巻く環境が大きく変容しようとしています。少子化による学級減や学校の統廃合、不登校やいじめなどの教育問題に対しても、保護者や住

民の関心は高く、学校に対するニーズも多様化し厳しくなってきました。今後、学校評議員制度の導入などによって、保護者や地域住民が学校運営に参画する機会も増えます。これらの変わり行く状況の中で、私達学校事務職員はどうあればよいか、そして学校事務をどう展開していけばよいか、21世紀における学校事務職員の在り方と新たな役割を探ってみたいと思います。

(1) コーディネーターとしての学校事務職員

高度情報化、国際化、少子化等の社会変化は学校にも大きな影響を与えています。特色ある教育活動を展開するためには、教職員が各自の専門性を発揮しながら学校経営に参画することが重要になってきます。今後の私たちには、特に次の3点がより重要になってくると思います。

一般市民としての住民感覚

児童生徒の父母としての保護者感覚

教育行政を担う学校事務職員としてのプロ感覚

行政や学校の閉鎖性を打開していくためには住民感覚と保護者感覚が求められるでしょう。また、学校事務の領域と機能から考えれば、多数の教職員、保護者、児童生徒、関係諸機関、地域住民、業者等の連絡調整機能の要として、学校事務職員はその役割を高める必要があるでしょう。21世紀は情報公開制度、オンブズマン活動、そして学校評議員制度などによって、学校はより開かれた時代を向かえようとしています。そのために、私たちは住民感覚・保護者感覚・プロ感覚を兼ね備えた学校事務職員でありたいと考えます。

(2) ゼネラリストとしての学校事務職員

経営基盤の事務部門を総括する事務職員は人・物・金・情報を総合的かつ効果的につなげることが重要です。私たちは単に事務処理にあたるだけでなく、特に行政的視点を持って学校経営に参画していくことが必要です。これからの私たちは、ゼネラリスト（総合職）としての力量を発揮できるように意識改革を図る必要があります。また、従来 of 属人的な職務への係わりから、経験に基づく組織的職務（キャリア形成）へと高めなければなりません。

積極的に学校経営に参画するためには、個々人の意欲・態度・関心を高めながら関連知識・技能のノウハウを習得する研修が必要です。自己研修を基本とし、必要な制度研修（文部省・県教委・市町村教委等）を整備することにより、教育と行政の視点から適切な助言・提言等を提供できるように質向上を図り信頼を高めたいと考えます。

(3) シンクタンクとしての学校事務職員

学校に限らず、事務部門は組織経営の要です。学校においては事務標準（案）にあるように、その領域と機能は広範です。しかし、義務制学校事務職員は学校に1人か2人しか配置されていません。職場に同じ職種がないという特殊な職場環境の中で、私たちは自らの経験ノウハウにより課題解決を図っています。それらが個人、場所、時を越えて組織的に蓄積されればシステム化へとつながり、学校事務の職能集団として、私たちは学校経営や教育行政のシンクタンクの一翼になると思います。

今後、学校の自主性・自律性が一層求められる中で学校裁量権が拡大し、その在り方も多様化していくものと思われます。学校事務職員も資質向上を図る中で教育目標具現化への貢献をしていきたいものだと考えます。

おわりに

戦後半世紀が過ぎ、国を挙げての諸改革が進行しています。従来の枠組と機能で諸課題を処理することが困難になっているのです。教育改革の流れは必然であり、平成10年9月21日「今後の地方教育行政の在り方について」中教審答申が出されました。21世紀の教育の在り方に大きな影響を与えることは確実です。教育の地方分権化や学校の自主性・自律性の確立及び保護者や地域住民の行政並びに学校教育への参加が推進されてきます。私たち学校事務職員も自らの資質と能力を高め、時代の要請に応える中で自己実現を図っていきたいと思います。

21世紀は単なる時代の変遷ではなく「新たな役割の創造」であり「積極的に貢献できる力を共同で構築する時」ととらえるべきでしょう。私たちは研修・研究基本計画を作成する中で学校ジムソーパズルを整理してきました。目標達成のためには、職務の基本となる学校事務標準及び職務確立必要条件としての職指定等を実現しなければなりません。適切な時期に適正な研修を行い「専門性を高めながら教育目標具現化への貢献に取り組む学校事務職員」の実現こそが「望ましい学校事務職員の未来像」であることを信じたいと思います。

参 考 文 献

- 福島県公立小中学校学校事務研究協議会「県大会研究集録」各年度版
福島県公立小中学校学校事務研究協議会「研修・研究基本計画」並びに
「別冊資料編」平成9年度
福島県公立小中学校学校事務研究協議会「県事研20周年記念誌」平成9年度
中央教育審議会「今後の地方教育行政の在り方について」(答申)
全国公立小中学校学校事務職員研究会「研究集録」各年度版
全国公立小中学校学校事務職員研究会「望ましい研修制度のあり方」平成7年度
全国公立小中学校学校事務職員研究会福島県支部「全事研福島支部報」各号

福島県公立小中学校学校事務研究協議会 研究委員会

研 究 委 員

福島 菅野 嘉夫	伊達 谷口賀代子	安達 齋藤 弘明
郡山 郡司 洋子(副委員長)	田村 中澤 市雄	岩瀬 菅野 輝美
石川 上澤 剛	東白 尾又 芳行	北会 五十嵐芳隆
北会 相田サダ子	耶麻 田代 杏子	双葉 石田 孝明(委員長)
いわき 阿部正一		

前研究委員(平成11年度)

安達 鈴木 久之	岩瀬 小椋 正和	石川 須藤美江子(前副委員長)
----------	----------	-----------------

第7分科会

「学校ジムソー・パズルを整理する」 「研修・研究基本計画」策定の経緯と実現にむけて

と き 平成12年8月9日(水)

ところ 岩手県盛岡市「盛岡劇場」

提案者 会津若松市立第六中学校 五十嵐方隆

会津若松市立湊小学校 相田サダ子

司会者 檜葉町立檜葉中学校 石田 孝明

川俣町立富田小学校 菅野 嘉夫

助言者 福島県教育庁義務教育課 主任管理主事

小野 義明

前福島県小中学校事務研究協議会長

塩生 隆吉

.....

< 提案概要 >

1 研修・研究基本計画の目指すもの

福島県公立小中学校事務研究協議会(福島事務研)では、望ましい学校事務の未来像とは「教育目標具現化への貢献」ととらえ、学校事務の確かな基盤を築くために「研修・研究基本計画」を作成しました。

私達は長期にわたり、職務内容の明確化と学校事務の確立を求め続け研究してきました。「研修・研究基本計画」を作成する際に、研修・研究の基本構想は諸課題改善であり、その領域を研修整備・課題解決・職務確立の三つとしました。

『研修整備』とは学校事務職員の全期間を通じて適切な時期に経験や職能に応じて継続的、発展的に実施する研修を整備し、キャリア形成を推進すること。

『課題解決』とは長期にわたる研修・研究活動の中で、改善できたものと未解決のものを整理し、諸課題の解決にあたること。

『職務確立』とは学校事務の領域を明らかにし、学校経営の基幹職としての職務を確立すること。

これら三領域の複合する諸課題(学校ジムソー・パズル)を解明整理し、研修を充実整備させる中で、学校事務の確立を目指したいと考えました。

これらを目指すことによって、主体的に学校経営に参画し、実感を持って教育目標の具現化に貢献することができれば、望ましい学校事務の未来像と言えるのではないのでしょうか。

2 研修制度化へのアプローチ

学校経営に主体的に参画するためには、事務部の責任者として広い視野を持つことが重要です。急速な社会の変化に伴い、学校事務職員の果たす役割も変わりました。従来の事務処理改善を図るだけでなく、学校経営の視点のもとに、教育条件整備を図る役割も担っています。

今年度から経験年数20年を対象とした経験者研修が新設されました。この背景には研修制度の充実を望む会員の声があり、その声を受けて長年、福島事務研が県教委へ研修の充実を要望してきた経緯があります。今まで2つだった研修会が3つに増えて、福島県の研修体制が一步前進しました。研修制度を更に充実させていくためには、学校事務標準に基づく具体的なプログラムづくりが必要です。

研修制度は、「職務内容の標準化」や「権限と責任」、さらに「キャリア形成」とも大きく関わっており、これらを学校事務の確立に結びつけて考えていくことが重要になってきます。そしてさらに、研修を受ける私達自身にも、今以上の意識改革が求められます。

3 学校事務標準への取組み

教育改革の流れの中で、学校経営が見直され、指導部門と事務部門の効果的連携が重要であると認識されてきています。学校運営が効果的に展開されるためには、事務部門がその本来の機能を持つことによって、教育指導部門とともに、重要性を持って適切に位置付けられることが必要であると考えました。

福島事務研では、まず学校事務を明確にし、事務の確立を図ってから、事務職員の職務標準を定めたいと考え「福島県公立小中学校事務標準(案)」を作成しました。今後は「学校事務標準」に基づいた「学校事務職員の職務標準」が、任命権者である県教委の責任において標準化され、市町村教委の責任のもとで定着化されることが望まれます。

4 新たな時代にむけて

私達は「新たな時代に向けた学校事務職員像」すなわち「教育目標具現化への貢献をする事務職員」とは『コーディネーター(連絡調整機能)』

『ゼネラリスト(事務経営機能)』

『シンクタンクの一翼(改善・解決機能)』

を担える学校事務職員であると、とらえました。

私達は諸課題の具現化を図り、自己責任と説明責任を果たす義務があります。そして時代の要請に応える中で、新たな時代に向けた学校事務職員としての実現を図っていきたいと考えます。

私達のメインテーマである「望ましい学校事務職員の未来像」その具現化のためには、不足している一つ一つの条件を整備する必要があります。そして「専門性を高めながら、教育目標具現化への貢献をする学校事務職員」の姿こそが、私達のテーマ実現の姿であります。

< 質疑・意見交換 >

「三重県」 制度研修について、20年研修の新設の経緯を含めて研修内容の決定と県事務研の関わりについてお聞きします。 職能研修としてのリーダー研修はありますか。 諸手当権限委任で事務職員を事務取扱者として明示しているのですか。

「提案者」 最終決定者は県教委です。20年研修については、基本計画別冊の研修カリキュラム編に沿って事務研が要望を出しています。県教委が一方的に決めたり事務研の要望で決めるのではなく、事務研は研修制度の充実要望や具体的内容の提示をし、県教委が状況等を勧告して決定しています。

「同会者」 助言者の小野先生が、20年研修に携わっていただきましたので補足説明等お願いします。

「助言者：小野先生」 県事務研から初任研、5年経験者研修の他に経験者研修を拡充してもらいたいと要望がありました。それを受けて、研修内容についてもカリキュラムを見せていただき、それを取り入れる形で検討いたしました。当初3泊4日での提案がありましたが、予算や研修施設の関係で2泊3日となりました。資質向上に観点をおき内容を充実させました。

「提案者」 職能研修（昇任時研修）はありませんが、制度化を要望しています。後輩の指導については想定していません。昇任時の意識化、質の向上を図りキャリア形成の一環としています。

「提案者」 明示されていません。福島県は認定権限委任は早かったのですが、その前に学校現場における条件整備が必要であったと考えます。具体的事務については、決裁欄に認定権者である校長、起案者欄に給与担当者である事務職員が押印しています。これからの課題として、諸手当認定は校長の権限ではありますが、認定までの事務は事務職員が行っていて双方に共同責任が発生します。そのあり方をどうとらえていくのか、チェック機能としての校長の研修はどうあるべきなのかがあげられます。

「同会者」 これより意見交換に入らせていただきます。

それぞれの県の実態等を中心に話していただきたいと思います。研究協議の柱として3つ用意しました。

(1) 研修制度化へのアプローチ

(2) 学校事務標準への取り組み

(3) 新たな時代に向けた学校事務職員とは

キーワードとしてコーディネーター、ゼネラリスト、シンクタンクの一翼について論じていただければ幸いです。

まずは研修制度についてですが、各県の取り組みについて発表してください。

「宮城県」 研究集録の145ページに宮城県の研修制度が出ていますのでご覧ください。昭和51年に全事研宮城大会を開催し、その後に県教委が研修制度を作りました。新任職員研修だけだったのですが、初級採用職員は3回、中級採用職員は2回の研修があります。職能研修については監督者研修といい、3回あります。OA研修は希望者が受けています。

「同会者」 管理者研修とはどのようなものですか。

「宮城県」 まだ受けていないのでよくわかりませんが、本庁課長相当職で副参事になったときに受ける研修です。小中学校では4名該当します。高等学校職員と一緒に受けます。公務員としてのキャリア形成のために、一般行政職員が受けるような研修です。

「富山県」 しっかりと研修計画をたてている福島事務研の発表を聞いて、私達の母体の弱さを感じました。会員は1割が男性、9割が女性です。県立高校との交流があり40～50代の男性が少ないです。中堅女性が頑張らなければならないのですが、意識が低いので県事務研を維持していくのが難しいと感じています。県大会は県立高校と一緒にいき、小中学校で1つの分科会を担当しています。4つの地区に分かれていて、10年に1度発表が巡ってきます。長期の研修計画は無く、地区の考えにより発表しています。つながりがなく発表したら終わりですので、もったいないと思っています。昨年の新潟大会の第5分科会を担当したのですが、そのために研究委員会を発足させました。基本的な研修体制がとれていないので、研究委員会だけの研究発表となってしまいました。全事研の支部という意識も低く、縦のつながりもありません。福島事務研は、理路整然とパズルをはめ込んでいて、すごいと思いました。富山事務研の研修をどう持っていったら良いか、ここで勉強させてもらいたいと思っています。研究を進めていく上での苦労話、ここまでやってこられた経緯を具体的にお聞きしたいです。

「同会者」 前福島事務研会長として以前から携わっ

ていた助言者の塩生先生からお願いします。

「助言者：塩生先生」福島事務研は昭和52年に設立しました。結成、設立の要因として、研修制度を県内1つにまとめることや、人事異動についても広域で、1つの事務処理に差が生じていたので、県内統一を目指すことが優先課題でした。自己研修を含めて資質向上を目指しました。結成されてからは、いろいろな機会をとらえて県教委へ働きかけを行いました。以前は初任研だけだったので、実務的なことをマスターして経験を積んだ頃に、改めて研修の機会を制度化してほしいと要望しました。県教委の理解あるご配慮でそれが実現し5年研修となり、今回の20年研修へとつながりました。当初は、他の行政職と比べて研修の機会が少なく、事務職員は誰に、どこで、どのような研修を受けたらよいのか等、要望実現に向けて苦しい思いの時代が続きました。

「三重県」初任研は、10日間県職員新採用と同じく公務員としての心構え等について研修します。教育センター主催では、1年目に事務の実務的な内容について2日間行っています。6年目、11年目についてもそれぞれ1日行っています。職能研修にあたるのかわかりませんが、いずれも1日で、A研修として県教委主催で主査以上が、B研修として教育事務所単位で、C研修として市町村単位で、それぞれ主査以上が企画立案して行う研修があります。主幹以上の研修を要望しているのですが、もう1つ増やすのは難しい現状です。

「岩手県」初任研として7日間の研修があります。教育事務所単位で、年度当初に年度始めの実務について研修が行われます。5年研修として2泊3日の研修があります。事務主任昇任時には、自治研修所で県職員と一緒に研修を受けます。その後はありません。福島事務研はすばらしいと感じました。経験20年を越えていますが、転任が緊張感を持たず活性剤です。

20年も過ぎると別の意味でいろいろな悩みがでてくる時なので、岩手でもこれを機にこのような研修について、県教委に働きかけていけるよう話し合っていきたいと思います。

「司会者」2つ目の柱は学校事務標準への取り組みについてです。県教委通達が出されている県において、出されるまでの経緯、出されてからの効果等について情報提供してください。

「司会者」福島県では、学校事務標準ということで話を進めていますが、その件についても伺いたいと思います。県内でも、学校事務と学校事務職員について

混同しがちで、意識の改革もなかなか進んでいません。

「三重県」11年4月県教育長名で「学校事務職員の事務標準」が出されました。事務の統括者としての標準表です。研修見直し会議が開催され、県教委、教育センター、職員団体、事務研で話し合って標準表を出したようです。内容は、静岡県とほぼ同じです。事務職員だけの仕事ではないと文書で明記してあるのが良いところですが。標準表を研究して、いかに全体に広げていくかの視点でとらえていないと、表が出ただけで終わってしまいます。校務分掌に標準表を取り入れてもらおうと、事務部門として確立していくと考えます。経験あるなしに関わらず校務分掌に取り入れてもらうことにしました。標準表の有意義な形を校内でどのように取り入れていくかが課題になると思います。しかし、まだもがいている状態です。

「福島県」標準表が出されても全校にいきわたっていないのが現状ではないかと思えます。会津若松市も通知が出され5年もたっているのに、取り入れている学校は3分の1です。1つの市だけでもその程度なので、県単位となると全市町村までどのようにいきわたるのでしょうか。島根県では、各学校を対象にした追跡調査を行ったそうです。そのような取り組みが他県でもなされているのか、出されただけなのかお聞きしたいと思えます。

「提案者」私の勤務する学校は開校2年目です。4つの学校を統合して新設されました。1年前から開校準備をしていました。実現したいこととして、

会津若松市学校事務標準を反映した校務分掌
ファイリングシステムを導入した文書管理

学校事務標準に基づいた学校事務運営計画の作成がありました。これらは学校事務標準があったから取り組めたことで、事務部門の総括者として学校運営に関わることができて大変よかったです。

「岩手県」県でプロジェクトチームを作り、学校事務職員の職務確立ということで研究しました。県より提言を受けて総会で論議し、その方向でいくことを決議して現在取り組んでいます。職務内容を明確化するために、事務職員の仕事か否かを話し合った時期もありました。しかし、学校規模や置かれている状況、それに校務分掌は各学校で決めるという原則の中で、一つ一つを判断していくのは現場になじまないという反省がありました。そして考えたことは、学校事務の中身を8領域に分けてとらえていくことです。同じような取り組みなのですが少し視点が違っています。研究集録の126ページに出っていますが、県教委や校長会

に通知を出してもらえようをお願いをしました。「県教委からは、地方分権の時代であり市町村に任せるべきではないか」と言われ、県から通知を出す時ではないと指摘されました。折衷案で校長会の管理運営研究という手引書に事務研が考えていることを載せてもらいました。県からの通知は今後見込めないと思います。一人一人がみんな確認したことを、どう自分のものにして、職場でどう実践していくかがこれからの課題です。

「福島県」 岩手県の方の発言は大切なことだと思います。県大会で事務標準について発表した時に、助言者から「こういうことは校長の内部拘束性を壊すもので認められない」との話がありました。学校現場で校長の権限とぶつかってしまうのです。学校事務の全体像を取り決めるのはいいのですが、学校事務職員の仕事となると問題だと思います。これからは地方分権の時代ですから、県教委が通達で学校を拘束するのは難しいことです。法的根拠がどこにあるのか、私達が研究していかなければならないと考えます。

「岩手県」 確かに地方分権の時代とは言いますが、法律で「校長は校務を司り云々」と決めています。地方分権がとか、国がとかが問題ではなく、県の通知があっても然るべきものです。地方分権に関わって県の準則が無くなる時代ですが、昨日の話でも、学校事務職員のおおまかな職務については適用除外なので、いっこうにやって構わないと言っていました。校長の権限自体もあっていいと考えますが、それとは別に県教委のおおまかな考えた方もあっていいと思います。その中で私達は主体的に考えていけばいいのではないのでしょうか。

「司会者」 まとめとして、3本目の柱である「新たな時代に向けた学校事務職員とは」についてです。これからの進むべき方向性として3つのキーワード、「コーディネーター」「ゼネラリスト」「シンクタンクの一翼」を考えました。それらについて総括的にご意見を発表してください。

「宮城県」 逸脱するかもしれませんが、宮城県のことについてお話します。宮城県は今、予算が厳しい状況です。研修は少なくなっていて、学校事務職員の意識も低下しています。研修や研究をしても、自分の能力に結びつけていかなないと力になりません。知識や情報が入っても、それは研修だけに終わってしまいます。自分の中で能力や啓発的なものに結びつけていかなないと、夢もやる気もなくなります。私の職名は事務長ですが、自分の能力や自分を発揮する場面が少なくなっ

ています。若い人達から経験があるのに何もしないと思われるのが悔しいので、事務職員の苦悩や研修のやり方をまとめ、悟りの世界に入っています。事務長ぐらいになったら、社会のニーズとマッチする働きをしていかないと、社会とのギャップが生じてしまいます。研修する人間の人格が大切だと思います。人格形成には、管理能力（一人一人の個性を把握し、それを効果的に用いる力） 統率力（人々を一つの方向に導く力） 説得力（人々に自らの考えや思いを伝え、理解してもらい、行動してもらう力） 順応能力（十人十色の個性を持った周りの人とうまく合わせてやっていく力） 自己開示力（自らの心の内を偽り無くうちあける力）が必要です。横と縦のつながりがないと、円満な学校事務職員の能力開発につながらないと考えます。

「岡山県」 大きな目標を持って研修することがなかなかできなくて、実務的研修に追われてしまいます。ますます忙しくなるのにゼネラリストにならなければならないと言うことで、どのような方向性で、地区研修の運営をされているのかお聞きしたいです。

「提案者」 私達が提言した「コーディネーター」「ゼネラリスト」「シンクタンクの一翼」これは非常に大きなものです。全部できたらすごいものだと思います。しかし、私達はこれを目指したいと考えています。

私達は、基本研修・職能研修・実務研修・特別研修を研修体系の柱としています。研究集録の194ページをご覧ください。研修内容を総務・人事・財務・学務とし、教育条件整備領域と位置づけました。この4つの分野は一人でするものではありません。これだけの内容を総括するためには相当な研修が必要になります。一般社会に出したとき、学校事務はいろいろな分野を担っていることがわかってもらえると思います。社会から見れば総合職です。これを現状の定数でできるのでしょうか。研修内容、つまり学校事務標準を認めていただかないと基盤形成ができません。これを認めていただければ、定数や研修の問題をはじめとする諸課題が解決するのです。そうすればこの内容はまさしくゼネラリストの内容になるし、それを連絡調整で働きかければコーディネーターになります。そして、一つ一つ効率的に課題として改善していけば、職能集団としてシステム化へつながると思います。総務・人事・財務・学務の分野を総合的にやっていけば、それが個から集団へとつながり、やがて3つの機能に近づけることができると思います。

<まとめ>

助言者：小野先生」

学校の業務は、教育目標達成のための業務であり、指導業務と事務業務に大別されます。事務職員だけでなく、教員も含め全ての教職員が学校の事務業務について共通理解を図ることが、お互いの校務分掌を尊重しながら事務業務にあたることにつながるものと考えます。今回提案された学校事務標準は、学校事務職員の職務標準を示すものではなく、学校事務全体を各学校の全ての教職員で考えていくことを視野に入れています。学校事務を見直すことは、全ての教職員が校務分掌について共通理解を深め、より責任ある業務を遂行することにつながるものと考えます。中教審答申等で強調されているように、今後ますます学校の自主性や自律性が尊重されていく中で、校務分掌についても各学校の特色を生かす観点から各学校で設定し、学校事務を推進していくこととなります。従って、各学校ごとに学校事務の内容を明確にし、整理することが大切となります。この取り組みの集約が、所管する市町村教育委員会としての学校事務の標準につながっていくものと考えます。

研修制度の充実については、今年度から20年経験者研修を実施しました。反省や感想への中に、財務に関する研修や地方財政に関連した研修、地方分権に関する内容、会計学の基礎に関する研修、パソコン関係の研修、さらに教育関係に関わる情報公開、児童心理学に関する研修、カウンセリング研修、児童福祉・社会福祉の研修も受けたいというものがあつた。幅広く資質の向上を図りたいという思いです。この研修を充実させていくためには、提案されたように学校経営に参画するという観点から、さらに内容を充実させていく必要があると考えています。

これからの学校事務職員の学校教育における役割についてふれます。今後各学校がそれぞれの自主性・自律性を発揮して学校経営を推進していく時に、これまで以上に事務職員の学校経営への関わり方が強く望まれます。従って、事務職員自身の専門性を高めることは勿論、教育に関する専門的な内容についても研修しながら職務遂行にあたる必要があります。コーディネーターとしての学校事務職員の役割の中に、住民感覚、保護者としての感覚、プロ感覚の3つの観点がありましたが、教員にも言えることでもあります。この意味で教職員が同じ価値観を持ち、そして共通理解を図って共同実践していくことが極めて大切なことです。

助言者：塩生先生」

研修整備や職務確立の問題、さらに学校経営への参画という問題も、事務研だけでは解決できないと思います。特に学校経営への参画は、学校事務職員が経営スタッフとして機能していくことが必要であるといわれているのになぜできないのでしょうか。事務研だけで解決しようとするところに問題があるのかもしれませんが。今後は、実現に向けて別な角度での組織作りが必要ではないかと思います。まず、事務研だけでなく県教委や県校長会・教頭会の方々と、一緒になって実現に向けての検討委員会（仮称）を設け、どうすればこの問題が実現するのか研究を深め、検討を重ねていくことが望まれます。そうすることにより、県内どの学校に行っても完全に仕上がった「パネル＝ジムソー・パネル」が掲げられている、ということを目指す必要があるのではないかと感じました。

新たな時代に向けて、学校事務職員のコーディネーター的な役割について触れます。私は公民館に勤務して感じたことは、これからは青少年活動の内容を充実させ、学校との関係を深めていく必要があると痛感しています。公民館は地域の拠点です。公民館が中に入り調整役を務めながら、地域と学校とを融合させることとなります。生涯学習の推進・あり方について、今いわれていることは「学社連携融合」です。学社＝学校教育と社会教育、これらを融合させながらお互いに共有することで、今子どもたちに起きている問題を少しでも防ごうではないかということです。学校現場で地域と最短の距離で、しかも窓口的な役割を果たせるのは学校事務職員です。今までは地域の方々にとって学校事務職員の存在は極めて薄いと思います。今までのカラーを塗り替えるくらい地域に溶け込んでいけば、信頼される学校事務職員になるのではないかと考えます。開かれた学校事務・心を開いた学校事務職員につながる形での学社融合が望まれます。自己改革や自らをプラス思考に持っていく考え方により地域の方々は非常に頼りにし信頼する。そういう学校事務職員が求められていると思います。

学校事務は学校事務職員でなくては分からないのです。学校事務研究団体は「今までこの点が曖昧であり、こうすれば良い方向に行くので、このようになりたい」と自分の方から外に向かって働きかけをすれば、より良い結果が出るのではないかと思います。