

第2分科会

機能する学校事務の推進をめざして ～各学校における実践研究を推進する地区事務研の取り組み～

伊達地区公立小中学校事務研究会

1 はじめに

伊達地区事務研究会（以後「地区事務研」）は、平成9年度より「機能する学校事務の推進をめざして ～各学校における実践活動の充実をとおして～」をテーマとして、会員一人ひとりの所属校における実践研究の推進を中心に研究会活動を行っている。30年以上の経験を積んだ会員が5割を超える組織構成となっていることが、研究会の活動をより充実したものに行っていると考える。

これまでの地区事務研の歩みを振り返り、13年度以降、会員の実践研究充実のために研修部がどのように取り組んできたかを、実践研究の紹介を交えて報告し、今後の地区事務研のあり方や個人の実践研究の方向性を探っていきたい。

2 伊達地区事務研究会の活動の歩み

（1）平成8年度以前の活動

伊達地区は昭和54年度頃から事務職員の全校配置が進み、経験の浅い事務職員が多かったため、地区事務研の全体研修会は実務研修を中心に行っていた。そのことにより、一人職としての不安や事務処理上の悩みが解決されていった。その一方で、昭和52年度に県事務研が発足し、毎年開催される研究大会では各支部が3年ごとに分科会発表を担当することとなった。研究内容（領域）の指定があり、地区事務研として県大会発表への対応を考えなければならない状況が出てきた。

そこで昭和60年度から、県大会発表にも対応できるように領域別のグループ（職務内容・庶務・人事（福利厚生を含む）・経理・管財）により3年次計画で研究を行うこととし、全体研修会のほとんどをこの領域別グループによる研修の場とした。3年次終了時には研究のまとめとして、「文書事務の手引き」や「事務引継ぎ資料」等の事務処理マニュアルが作成され、事務の効率化とともに地区内の標準化が図られた。

4サイクル（12年間）終了時の平成8年度末に地区事務研の運営に関する反省として、7町の町教育研究会と地区事務研の課題が異なるため、研修にかかる負担や研究のまとめを作成する際の班長の負担が大きいこと、研修の成果である事務処理マニュアル等の活用においても各学校の実態に合わせた自校化が必要であること、などの問題点があげられた。また、行事削減により全体研修会の回数が少なくなることもあり、これまでの領域別グループによる研修体制を見直すことになった。

（2）平成9年度以降の活動

平成6年度より県事務研は第三次長期研修計画により研究大会のテーマを「望ましい学校事務の未来像を求めて」と設定し、学校事務の改善をめざす事務職員の先進的な職務内容とその機能を明らかにすること、並びに学校事務の望ましい未来像はどうあるべきかを実践をとおして追求することを目的としていた。これを受けて伊達地区事務研は、県事務研の研究大会テーマと地区の実態を考え合わせ、地区事務研のテーマを、学校事務職員が果たすべき固有の役割を十分に働かせ、学校の目的（教育目標）達成をめざす学校運営に寄与したいとの思いから、「機能する学校事務の推進をめざして ～各学校における実践活動の充実をとおして～」とした。

そして、それまで行ってきた領域別グループ研修による研究成果を生かしながら、会員がそれぞ

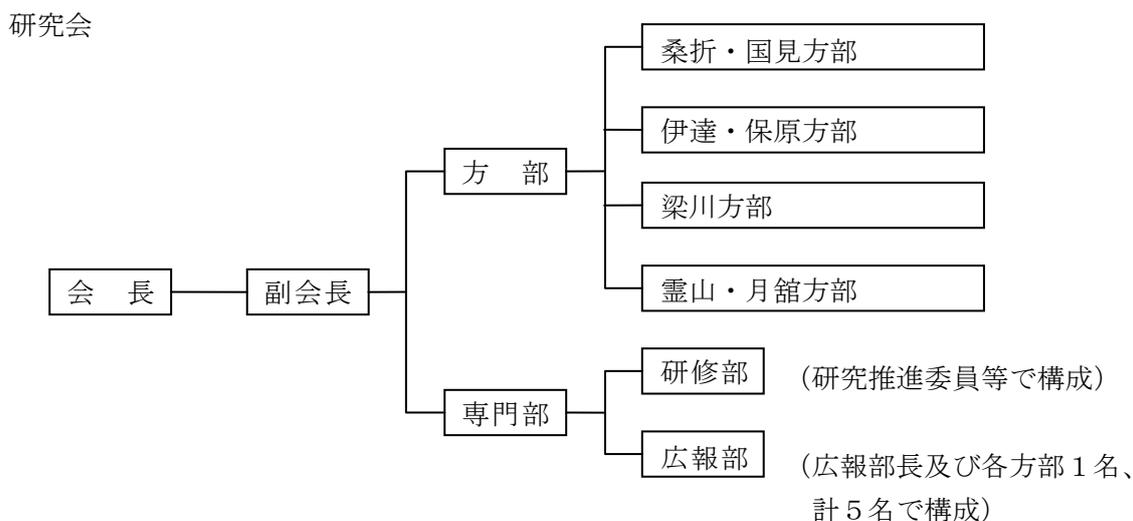
れの所属校で自校に合った実践研究に取り組む活動を中心とした研究会活動を進めることとし、全体研修会は全会員が一堂に会する意義を生かした運営をすることとした。

しかし当初は、個人で実践研究を進めることに不安を持つ会員が少なくなかったため、平成12年度までの4年間は、各町教育研究会の組織で財務等のより身近な事務改善に取り組んだ。その後平成13年度からは、会員一人ひとりがそれぞれの所属校の課題を把握して研究テーマを設定し、その解決に向けて実践研究に取り組んでいる。

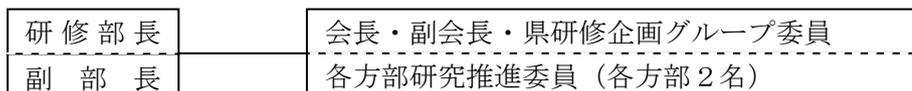
3 平成13年度以降の伊達地区事務研究会の活動の実際

(1) 伊達地区事務研究会の組織

① 伊達地区事務研究会及び研修部の組織



研修部



② 伊達地区事務研究会研修部会の役割

- ア 全体研修計画の作成並びに全体研修会の企画運営に関すること。
- イ 個人研究推進に関すること。
- ウ 研修部員の研修に関すること。
- エ その他会員全体の研修推進に関すること。

(2) 伊達地区事務研究会のめざすもの

研修部は、地区のテーマである「機能する学校事務の推進」を『事務改善をとおして積極的に学校運営に関わりながら教育活動を支援すること』と捉え、学校事務職員としての仕事を充実させて積極的に学校運営に関わっていくこと、学校事務の改善を所属校の教職員と連携を図りながら進めることをめざした。

各人の実践研究は次のような手順で進めることとした。

- ① 所属校の問題点や課題を把握する。
- ② その問題点や課題に対して、改善の手立て・方法を探る。
- ③ 所属校の校長・教頭・教職員と連携を図りながら改善を進める。

④ 研究の計画・実践・反省をレポートにまとめて実践研究を振り返り、次年度の研究へつなぐ。

このように実践研究を進めていくことで会員一人ひとりの資質が向上し、事務職員の学校運営への参画や各校における教育活動の充実につながることを期待した。

そのために、全体研修会は各会員の実践研究推進に役立つ内容を企画し、その上で実践成果を共有する場を設けるなどして、会員の学校事務改善への意欲を高めることができれば、地区事務研全体のレベルアップを図ることができると考えた。

(3) 個人の実践研究推進のための地区事務研研修部の取り組みの実際

平成13年度から個人毎に研究テーマを設定し実践研究に取り組んだ。地区事務研のねらいは上記のとおりであるが、個人での取り組みは初めてのことなので、まずは取り組みやすいよう身近な事務改善から始めることとした。県事務研の「研修・研究の手引き」を参考にし、「研究の手順・方法」や「レポートのまとめ方」を学びながら実践を進めた。研究の期間や領域については自由とし、年度末には1年間の取り組みを1枚のレポートにまとめることにした。

地区事務研の毎年度の活動は、おおむね次のような計画で進めてきた。

〈 21年度の例 〉

月 日	行 事	内 容	個人研究
4月9日 15:00～	総会		
5月1日 15:00～	第1回研修部会	研修部会運営について検討 平成21年度全体研修計画の企画 第1回全体研修会の準備	研究テーマの 設定
6月2日 14:30～	第1回全体研修会	全体研修計画の提案 会長講話 20年度個人の実践研究の発表（3名） 22年度県大会発表に係る役割分担の報告	
6月17日 15:00～	第2回研修部会	第1回全体研修会の反省 第2回全体研修会の準備	研究テーマ 集約
7月29日 9:15～ 16:30	第2全体研修会	教育長講話 講演 実務研修 「異動の際の事務引継ぎについて」	研修・研究の 推進
1月15日 15:00～	第3回研修部会	第2回全体研修会の反省 第3回全体研修会の準備 22年度県大会発表内容の概要報告	2月4日提出 発表
2月4日 13:30～	第3回全体研修会	個人の実践研究の発表及び協議 (領域別グループによる協議)	
2月17日 15:00～	第4回研修部会	第3回全体研修会の反省 今年度のまとめと次年度の計画 22年度県大会発表原稿の検討	

研修部は、会員が実践研究をスムーズに進められるよう、さらにその実践研究が地区で共有できるように全体研修会の企画運営をしてきた。またその時のニーズに合わせ、会員の意識高揚及び職務遂行に役立つような講話や実務研修も企画した。

会員の実践研究推進のために、研修部が全体研修会をどのように企画立案し、取り組んできたかを述べてみたい。

① 平成13年度～18年度

実践研究を始めた平成13年度は、会員へ「研究の進め方」や「レポートのまとめ方」を示した。会員は、それを参考に試行錯誤しながらも実践を進め、年度末に1年間の取り組みをA4版1枚にまとめあげ、地区事務研としてはじめて各人の実践研究の記録「研究のまとめ」を作成した。

14年度から各人の実践研究計画・内容等について全体研修会で取り上げ、領域別のグループに分かれて意見・情報の交換や実践報告をしてきた。意見・情報交換をすることにより一人で進めることの不安を解消し、お互いにアドバイスし合い、より良い改善の方法を探った。

平成17年度からは、2月の全体研修会時に全会員がグループ内でそれぞれの実践報告を行うこととした。始めは、実践の内容に自信を持てなかった会員も、小グループで報告し協議することで自信を持って次のステップに進むことができるようになってきた。他の会員の実践内容や進め方等が参考になり、各人の事務改善に大変役立っている。

13年度以降、毎年度末にA4判1枚に各人の実践をまとめ、1冊の冊子を作成してきた。年度を重ねるごとに実践研究の進め方・レポートのまとめ方も定着し、全体研修会では充実した話し合いができるようになってきた。また平成15年度から、2月全体研修会での実践報告の際に、実践した資料を閲覧する機会を設けた。資料の閲覧は、実践の内容や方法・経過等をより詳しく見ることができ、会員に大きな刺激を与えることができた。

全体研修会のすべてを個人の実践研究に関する内容で進めた年度もあったが、個人の実践研究について、実践内容のマンネリ化や実践のまとめを書くことの大変さを訴える会員も出てきた。個人の実践を地区に生かしていくことはできないものかという意見もあり、平成17・18年度は、個人で実践を進める会員とグループ研究班に所属する会員とが平行して研究を進めた。「文書事務の手引き」「事務引継ぎ資料」「校内会計事務の手引き」の3つのグループ研究班は、地区で共有することを目的に2年間研究を進め手引き等を作成し、地区事務研会長名で各学校へ配付した。その後、配付された手引き等をもとに自校化に向けた実践を進めている会員もいる。

個人で実践研究に取り組むこととした当初は「身近な事務改善」とサブテーマである「実践活動の充実」に重きを置いていたこともあり、地区のテーマを意識せずに実践研究を進めてきた会員が多かった。そのため研修部は平成19年度から、地区のテーマを念頭におき、所属校の教職員と連携を図りながら学校運営に関わることで、教育活動の充実につながる実践研究に取り組んでいけるよう全体研修会を企画した。

② 平成19年度

6月全体研修会（半日研修） 講話 「学校事務職員に期待すること」伊達市教育長様

7月全体研修会（1日研修） 実務研修「総合予算の管理・調整方法を学ぶ」内部講師

2月全体研修会（半日研修） 個人の実践研究の報告および協議（グループ内での報告）

7月研修会はこれまで、職務に関する講演及び個人の実践テーマごとのグループに分かれて協議をすることが多かったが、19年度は研修会の1コマとして実務研修を実施した。前年度の実践研究報告の中に長期間にわたり学校予算運営の改善を進めている会員のレポートがあり、その実践内容

がとても興味深かったので、全員で聞かせてもらうことにした。見通しをもった実践計画とその独創的な手法はとても新鮮で、会員の事務改善に向けた意識の向上を図ることができた。また、実践に係る資料の提供もあり、特に予算運営の改善に取り組む会員にとって大いに役立った。

2月の研修会は、その年度の個人実践研究のまとめの研修会で、会員一人ひとりが1年間の実践報告をする場である。17・18年度は同じ研究領域のグループで協議をしてきたが、19年度は職務領域にとらわれないグループで行うことにした。毎年同じ職務領域の実践に取り組んでいる会員も多かったため、他の領域の実践報告を聞くことで視点を変えて新たな改善につながることを期待した。また、領域は違っていてもめざすものは同じであり、会員に地区のテーマに迫る実践を意識してもらうきっかけとなった。これまでとは違った意味で実践研究に役立つものとなった。

③ 平成20年度

6月全体研修会（半日研修） 19年度の実践報告（3名）

7月全体研修会（1日研修） 講演「学校事務に関すること」本宮第二中学校本田義雄様

実務研修「課題解決に向けて法規をひも解く」全体演習・グループ演習

2月全体研修会（半日研修） 個人の実践研究の報告および協議（グループ内での報告）

6月の研修会は、講演を企画することが多かったが、20年度から個人の実践研究報告をすることとした。前年度2月の全体研修会は小グループによる協議であったため、他グループの内容も聞きたいという意見が寄せられたこともあり、前年度の研究のまとめから特に教育活動の支援につながる実践を進めている会員数名に依頼し、全会員の前で発表してもらうことにした。発表者の課題解決に向けて全員で協議することで事務改善に向けた意識の向上が図られ、また各人の実践を地区で共有することができると考えた。

2月の研修会は、20年度も領域にとらわれないグループで話し合いを行った。事前に開催した研修部会では、グループ協議が実のあるものとなるように、地区のテーマに迫るための協議の柱を設定し、研修部員が各グループでの司会者となって話し合いを進めるよう計画した。

④ 平成21年度

6月全体研修会（半日研修） 20年度の実践報告（3名）

7月全体研修会（1日研修） 実務研修「事務引継ぎについて」（2校の事例発表）

講話「事務職として～学校を支える誇り！～」伊達市教育長様

講演「新たな学校事務に向けて」西会津中学校相田サダ子様

実務研修「今後の地区事務研について」グループ協議

2月全体研修会（半日研修） 個人の実践研究の報告および協議（グループ内での報告）

6月研修会は前年度同様に個人の実践報告を行い、全体での協議が深められた。

7月研修会では実務研修として、個人実践研究の成果である事務引継資料の活用事例を、前任者と後任者の双方の視点から報告を行った。実践研究の成果が検証されるとともに、さらなる改善に向けてのヒントが得られた。また、「新たな学校事務に向けて」の講演は、大変難しい内容であったという感想が寄せられたが、今後の地区事務研のあり方を考える上で大変参考になる内容であった。講演の後に行った「今後の地区事務研について」のグループ討議は、この9年間を振り返り、今後につながる本音の話し合いとなった。

6月の研修会時に前年度の実践報告として発表を行った中から、2つの実践例を次に紹介する。

【実践例 1】

学校物品の適正な管理について

伊達市立掛田小学校 遠藤 律子

1 研究のねらい

学校の物品を「学校物品管理ガイドライン」（伊達市学校事務職員連絡協議会学校備品管理委員会作成）に基づき「学校物品管理台帳」を作成することにより、活用しやすい環境をつくる。

2 テーマ設定の理由

伊達市合併により平成19年2月に「伊達市学校備品管理事務の手引き」が作成されたが、備品の定義は一品5万円以上となり、学校で今まで備品として管理してきた概ね1万円以上5万円未満の物品は該当しないこととなった。

しかし、備品の該当外となった物品は教育活動に直接関わるものであり、適正な管理が必要と思われるため、このテーマを設定した。

3 研究計画

- (1) 物品照合を実施し、その結果を基にして旧備品台帳（紙ベース）を「学校物品管理システム」に入力し、「学校物品管理台帳」を作成する。
- (2) 物品の活用促進を図るため、「学校物品管理台帳」を物品の形状がわかり探しやすいように工夫する。
- (3) 作成した「学校物品管理台帳」を職員に周知し、活用を図る。

4 研究の実際

(1) 学校物品管理台帳の作成（平成19年度）

- ① 夏季休業中に全職員で物品照合を実施し、現有物品を確認した。
- ② その後「学校物品管理システム」に伊達市教科別物品分類表に沿って物品を再分類後入力し、「学校物品管理台帳」を作成した。

(2) 学校物品管理台帳にカタログ写真を入れる。（平成20年度）

- ① 「旧霊山町備品台帳」（紙ベース）に貼付されている備品カタログの写真を、教科ごとにスキャナーでパソコンに読み込み、各教科のフォルダに入力した。
- ② 「学校物品管理台帳」を教科ごとにまとめ、通し番号をつけた。そしてエクセルで画像枠を作成し、(例)「社会20 小学校学年別環境教育掛図」のようにタイトルをつけ、下段に画像を読み込み、A4版に4つの画像を入れたものを教科ごとに作成した。しかし、全教科にわたるスキャナーでの画像の読み込みは、サイズや色合いなど様々で、画像枠作成時調整に思いのほか手間取った。また、旧備品台帳の番号と「学校物品管理台帳」の新分類番号は異なっているため、教科の枠を超えて探す物品もあり、時間をかけて取り組んだ。

(3) 「学校物品管理台帳」の職員への周知および活用

- ① 平成19年12月に「学校物品管理台帳」が完成したため、職員会議で旧台帳から移行したことを職員に周知し、教科ごとにまとめたものを1冊のファイルにして、職員室の棚に置き、職員がすぐに物品を確認しやすいよう考慮した。

- ② 平成20年度の物品照合には「学校物品管理台帳」を活用したが、カタログの画像が未完成だったため、物品の形状の確認には旧台帳も合わせて使用した。
- ③ 平成21年度の物品照合には、物品管理台帳とカタログ画像を教科ごとにまとめたものを使用できたため、職員にも確認しやすいと好評だった。

5 成果と課題

(1) 成果

- ① 個票形式の旧台帳を、一覧表形式の物品台帳にしたため、現有物品がすぐに確認できるようになった。またカタログの画像を添付してあるため、物品の形状がわかり、照合時や使用する際にすぐに探し出すことができるようになり、教材の活用役に役立っている。
- ② 予算資料を作成する際に、参考資料として物品管理台帳を配付したが、現有数量や保有している物品の型番や形状がすぐにわかり、職員には資料作成が容易だと好評だった。
- ③ 物品管理台帳は、いつも職員室の棚に保管し、誰でもすぐに使えるようにしてあるため、物品の問い合わせの際はすぐに対応できるようになった。

このような研究ができたのは、伊達地区の研修が個人研究体制だからであり、私の場合は、目標管理制度の自己目標も兼ね合わせて実行したことにより、それが励みになったと感じている。

(2) 課題

物品管理台帳に添付しているカタログ写真等のデータの容量が大きいため、保存場所に苦慮している。

すべての物品にカタログ写真があるわけではないので、今後購入した際になかった場合の対応を検討したい。

今後継続しやすいように、データを整理し、使い易いように工夫したい。

【実践例 2】

学校徴収金システムの改善

伊達市立栗野小学校 佐藤 美雪

1 研究のねらい

学校徴収金の処理方法をシステム化して集金事務及び支払事務の適正・簡素化を図り、教員の事務負担軽減につなげる。

2 テーマ設定の理由

学校徴収金の取扱規程等がなかったため、集金事務の仕組みが分かりにくく、会計処理も担当者任せになっていて煩雑化していた。

そのため、学校徴収金事務をシステム化し、教員の集金事務に関わる時間を短縮することで、子ども達と向き合う時間を増やすことができるのではないかと考え、このテーマを設定した。

3 研究計画

(1) 1年目

- ① 教材費会計の新設と集金事務の一括化
- ② 会計処理の電子化
- ③ 学校徴収金取扱規程の策定と会計事務処理計画の見直し

(2) 2年目

- ① 支出調書の導入
- ② 「宿泊学習等行事会計の処理のしかた」の策定
- ③ 「栗野小学校学校徴収金の事務処理のしかた」の策定と「会計事務処理計画」「学校徴収金取扱規程」の見直し

4 研究の実際

(1) 1年目

- ① 教材費会計の新設と集金事務の一括化
 - ア それまで使用していた「教材購入（臨時集金）伺」を学校徴収金の把握と適正執行を目的とする「教材教具使用届（追加分）」に変更した。また、前年度まで学級担任が行っていた教材費の集金と支払いを事務職員が一括し計画的に行うようにした。
 - イ 学級費・学年積立金・図書費・児童会費・教材費の5会計を一括集金し、入金までを事務が行うようにした。その際、できるだけ毎月の集金額に変化が出ないように計画した。また、集金事務を透明化するため収入調書を導入し、複数の目で確認することにした。
- ② 会計処理の電子化
 - 前年度まで手書きだった会計簿を、前任校で作成した会計処理ソフトを改良して導入し電子化した。
- ③ 学校徴収金取扱規程の策定と会計事務処理計画の見直し
 - ア 学校徴収金取扱規程を策定した。合わせて、教育計画に入っている会計事務処理計画の見直しも行った。
 - イ 2学期から「会計簿提出の際のチェック表」を導入し、各担任に会計簿提出の際に各自チェックしてもらい不備を防いだ。

(2) 2年目

- ① 支出調書の導入
 - ア 支出内容の適正化と支出事務のシステム化を目的として、それまで領収書貼付用紙だったものを支出調書にした。
 - イ 通帳から払い戻す前に会計担当者が教頭及び校長の確認を受け、その後、通帳から払い戻して支払いを行う手順にした。
- ② 「宿泊学習等行事会計の処理のしかた」の策定
 - ア 行事会計の処理手順や留意事項を系統立てた形にまとめ、職員会議で説明した。
 - イ 会計報告書を出す際に領収書を含めて校内で複数の目を通るようにし、未払いや支払遅延をチェックできるようにした。
 - ウ 宿泊学習については、簡単に会計処理ができるように会計処理ソフトを作成した。
- ③ 「栗野小学校学校徴収金の事務処理のしかた」の策定と「会計事務処理計画」「学校徴収金取扱規程」の見直し

- ア 年度当初に学級会計以外も含めた会計の具体的な事務処理のしかたをまとめた。
- イ 年度途中で「宿泊学習等行事会計の処理のしかた」を策定したことに伴い、各規程等を系統立てるために、すでに策定されていた「会計事務処理計画」「学校徴収金取扱規程」「栗野小学校学校徴収金の事務処理のしかた」の大幅な見直しをした。

5 成果と課題

(1) 成果

- ① 1年目の4月当初に集金事務システムの大幅見直しを行ったが、特に混乱や事故等も無く進められている。また、担任が集金事務に費やす時間は大幅に短縮された。
- ② 「教材教具使用届（追加分）」はどれを記入するのか戸惑いもあったようだが、1学期の終わりごろには慣れてきたようである。また、教材費の一括集金・支払いを事務職員が担当することで、担任教諭の負担が減り感謝された。
- ③ 学級会計処理や行事会計処理は、最初少し手間取ったようではあったが、2回目以降は入力仕方に慣れたことや「会計簿提出の際のチェック表」を導入したことでスムーズに処理できていた。また、処理ソフトを使うことで会計報告書の計算ミスが無くなり、項目や記入内容の統一化も図ることができた。
- ④ 「学校徴収金取扱規程」等を策定したことで、学校徴収金の処理体系が明確になり、職員会議等で説明する際にも役立った。また、見直しを行うことで、より良いものにしていくことができた。
- ⑤ 収入調書や支出調書の導入により、現金収支の際に管理職の決裁を受けることで適正な会計処理ができた。

(2) 課題

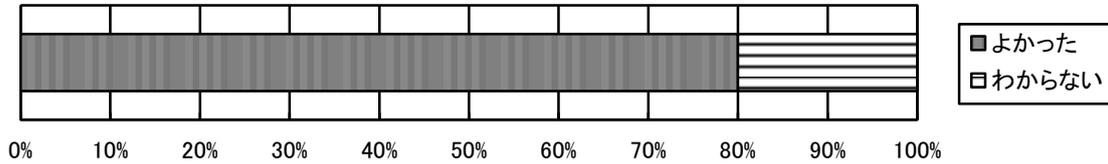
会計システムについてとりあえず形はできたと思うが、支出事務上でやりにくい部分や不透明な部分がないか、教職員の意見や感想を聞きながら簡素化と透明化に向けて改善していかなければならない。

今後はもう一步踏み込んで、会計内容の適正執行と学校徴収金の保護者負担軽減へ意識が向くように、教職員と話し合いながら少しずつ進めていきたいと思う。

(4) 地区事務研研究体制のアンケートから

地区事務研は13年度から個人の実践研究を中心に研究会活動を進めてきたが、会員がこのことをどのように感じているのか、10年目にはいることをきっかけにアンケートを実施し、次年度以降の研究会のあり方を考えることにした。

①「個人で実践研究を進めてきて、よかったですか。」



個人で実践研究を進めてきて、会員は次のように感じている。

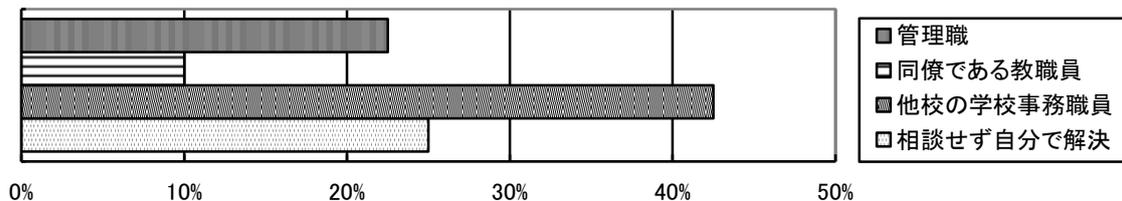
- ・ 目的（研究のテーマ）を持つことにより、日々の業務の見直しや改善に向けて取り組まなければならないという意識が出てきた。
- ・ 目標を持って進めることができた。
- ・ 自分の仕事を見直し、事務改善につながった。

また、個人で実践研究を進める上で悩み事や困ったことがあったかという問いに、80%がありと答えている。それは、主に次のような内容である。

- ・ 日々の業務に追われ、個人研究がおろそかになり、計画的に進められなかった。
- ・ 研究の進め方・まとめ方がわからなかった。
- ・ 研究というよりは実務の改善をしていると思うところが大きかったので、研究と言っていいかどうか迷っていた。

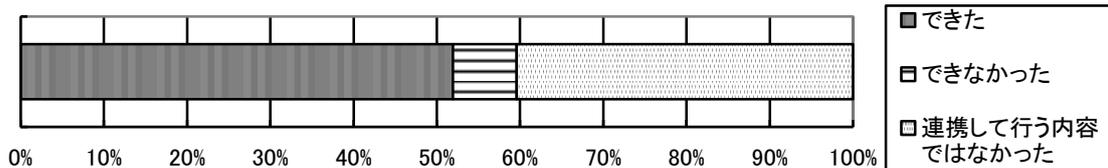
②「実践研究を進める上で悩みごとや困ったことは、誰に相談していますか。」

(複数回答可)



実践研究を進めていく上での相談は、他校の事務職員に相談する会員が多いことがわかった。自分の仕事に対しすぐに理解してもらえるのは、同職の事務職員であることは当然であるが、学校の中で事務改善を進めていくためには、同僚である教職員に理解してもらう事が大切である。管理職・教職員になかなか相談できないのが事務職員の弱みかもしれない。

③「個人で実践研究を進めてきて、校内の教職員と連携して行うことができましたか。」

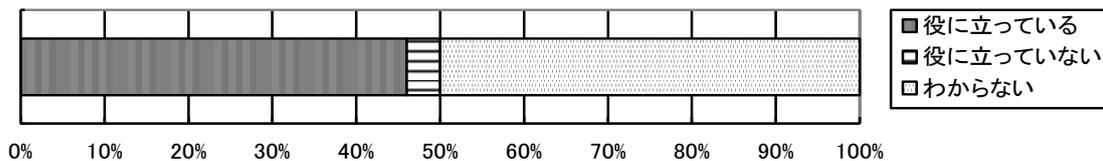


実践を進めていく中で、教職員との連携ができたかという問いに対して、連携して行う内容ではなかったという回答が約40%あった。この40%という結果は、アンケート①の

「実務の改善をしていると思うことが大きく、研究と言えるものか。」という悩みにも表れているように、実践研究の目的をどこにおくか、また、どのような内容を取り上げるかが大きく関わっているように思う。

実務の効率化・合理化を研究テーマとして掲げれば、連携の必要はないように見える。しかし、私達の仕事に教職員と関わりのない仕事はないので、学校事務の改善を進めるには、教職員の理解を得て連携を図りながら行うことが大切である。改善方法を提案し理解を求めることにより事務改善がスムーズに行え、教職員の一員として学校運営の中で学校事務を遂行していくことができるのである。研修部は、このことについて意識の改革を図っていく必要があると考えている。地区事務研の中で会員に働きかけていきたい。

④「実践研究を進めることで、学校運営参画に役立っていると思いますか。」



会員の半数が学校運営参画に役立っているかどうか分からないと答えている。このことから、自分の行っている事務改善を自分のためだけのものと捉え、それが何らかの形で学校運営に役立っていると思うことができないことが伺える。また、アンケート③の「教職員と連携して行うことができなかった。」という思いの会員にとっては、連携できていないという意識から、学校運営の役に立っているとは感じられないのではないだろうか。しかし、一人ひとりの実践内容を見てみると、自分のための改善ではなく教職員、あるいは学校全体のために改善を進めていることがわかる。このことから、少なからず学校運営参画に役立っているものと思えるのである。

4 成果と課題

(1) 成果

9年間の個人の実践研究の継続は、着実に会員の資質の向上、意識の改革につながっている。

自校の問題点や課題を把握し、改善の手だて・方法を探り、事務改善を進めるという実践研究のステップは達成できており、毎年の積み重ねにより学校における実践活動の充実は確実に前進している。また、それぞれが自分の実践をまとめることにより振り返り、またそこから一歩前進するために目標を持ち計画を立てて努力するという毎年の取り組みが、学校事務職員としての自信にもつながっている。

アンケート④では、学校運営参画に役立っているかどうか分からないと回答した会員が半数いる反面、残り半数弱の会員は学校運営の参画に役立っていると感じている。学校運営参画には改善に向けた提案と教職員との連携が不可欠であるが、このアンケート結果から、約半数の会員は研究を進める過程で所属の教職員と少なからず協力して事務改善を進めてきたことが読み取れる。また、毎年のレポートを見ると、学校運営の改善をめざす事務改善の取り組みも増えてきている。この取り組みを始める以前に意識調査はしていないので比較することはできないが、他の会員の実践報告や資料から連携のヒントを得て、連携を意識した実践も進められるようになってきたことが伺える。

自分の実践を1枚のレポートにまとめることが苦痛であると感じる会員もいるようであるが、それまでの実践報告を参考に、自身の実践をまとめる力も遅々ではあるが着実についている。何よりも、今まで積み上げてきた各人の実践報告は、今後それぞれが進める事務改善のもっとも身近な手引きとなっているようである。

20年度からのグループ協議では、地区事務研のテーマに迫るため協議の柱を設定して話し合いを行い、教育活動の支援に向けた学校事務改善のあり方や他の教職員との連携について協議してきた。21年度のグループ協議においては、次年度からの地区事務研のあり方について話し合いを行うことができた。

このように、各人の学校事務改善への意識が会員全体へ浸透し、地区全体のレベルも向上しているように思われる。

(2) 課題

今まで個人で実践研究を進めることにより、事務職員自身の仕事の改善は十分に進んできた。それを基に、今後は地区事務研のテーマである『機能する学校事務の推進』に向けて教育活動を支援する学校事務改善を進める必要がある。

30年経験の会員が過半数を占めている地区の実態から、私達のなすべきことは、学校にいる事務職員として仕事（職務）をとおして学校運営に関わり、教育活動を支援していくことである。自分だけの事務改善で満足することなく、全教職員の理解と協力を得ながらそれぞれの学校の事務改善に取り組んでいくことが大切である。アンケートの結果をみても、そこまで至っていないと思っている会員が多いことが残念であるが、そのことへの理解は徐々に進んできていると考える。地区事務研として引き続き会員の意識向上を図っていく必要がある。

また、小規模校の未配置や期限付き職員の配置が多くなってきている現状を踏まえ、期限付き職員、未配置校の学校事務の支援も考えていかなければならない。今後は更にあらゆる状況を把握しながら研究会活動を推進していくことが必要である。

5 終わりに

平成13年度、事務改善から始まった「実践研究」も平成21年度で9年目である。一人職である学校事務職員は、教員と違って校内で共同して研究することができない。そのために自分の研究過程・成果の評価を他校の事務職員に求めることが多く、会員同士をつなぐ役割を地区事務研は担っている。会員の思いを受けて、研修部は会員の実践研究がスムーズに進められるよう、また実践研究の成果を地区で共有できるようサポートしてきた。今後も会員の不足する力をお互いに補い、切磋琢磨しながら成長できるような研修を企画し、所属校における実践研究をサポートしていきたい。

今、時代の変化によって、少子化に伴う事務職員配置の問題、多忙化などさまざまな課題が山積している。これらの時代の変化に対応しながら、地区事務研の課題を踏まえて、学校の教育活動を支える事務職員のあり方を求めていきたい。

《資料》

平成21年度 伊達地区公立小中学校事務研究会個人別研究テーマ一覧表

領域	研究テーマ
総務	事務処理の効率化について
	情報分析力を身につける
	学校生活のサービス・勤務について
	校務分掌に沿った文書管理の在り方とは
	効率的な事務運営をめざして（2年次） ～事務要覧の作成・活用をとおして～
	文書の保管と処分について
人事	情報の管理について
	事務確認表の作成
	事務引継資料の作成
	事務引継ぎ資料の作成について
財務	事務引継資料の作成
	単身赴任手当の申請手続きについて
	校内会計の適正化をめざして
	校内会計の適正化をめざして
	校内会計事務システムと自校化の検討
	学校会計について
	市予算の適正な執行をめざして
	校内会計の適正化をめざして
	学校物品の適正な管理をめざす
	校内会計事務のシステム化をめざして
	学校施設修繕補助簿の作成について 2年次
	わかりやすい学校徴収金について
	効率的な諸会費の執行について
	効果的な物品・備品管理の一手段
	学校徴収金事務の効率化をめざして
	学校予算運営
	安全・安心な教育環境の整備と事務職員の役割
	学校徴収金事務の効率化をはかる
	校内会計事務の改善
	校内会計事務について
学校備品・物品の適正な管理について	
県事研学校会計事務システムの自校化	
学校予算について考える ～公費と私費の効果的な活用をめざして～	
子どもの学びを支援する学校づくりと「学校にいる」事務職員の役割 ーカリキュラム（教育課程）編成と学校予算を中心にー	