

「カリキュラム経営参画」はじめの一步

～教育活動への関わり1296日～

いわき市公立学校教育事務研究協議会

1 はじめに

福島県公立小中学校学校事務研究会（以下 県事務研）では、平成18年に「福島県事務研ビジョン」を提示し、その中で「学校経営に参画し、学校教育の充実と発展に寄与する」という基本理念を掲げた。そして、それを実現するための具体的な取り組みのひとつとして、平成23年度から研究大会のサブテーマを「カリキュラム経営に参画する学校事務」とした。

各学校では、学校経営・運営ビジョン等により目指す児童生徒像・学校像があり、それにより教育目標が定められている。それを基に教育課程が編成され、限られた「ひと・もの・かね・情報等」を活用し、児童生徒、保護者、地域及び教職員の願いを活かしながら、カリキュラム経営を行っている。

しかし、実際の教育課程編成にあたっては、教育活動を行う教員のみで行う傾向があり、いわき市内の多くの学校事務職員は、校内で行われる「教育課程編成会議」には参加していないのが現状である。そのような中で「カリキュラム経営に参画する学校事務」について研究することは、新たなチャレンジであり、容易なことではないと予想した。

私たち学校事務職員は、学校の総予算を把握している財務担当者として、教育活動と学校予算を連動させた情報提供や、行事や授業に活かせる予算編成、教材整備等を行うことが必要であり、「子どもの学びを支援する」ために、教育課程編成会議に教職員の一員として参加していかなければならないと考える。また、会議に参加するだけでなく、教育活動との関わりの中で、学校事務職員としてどのような実践をすべきか、具体的な実践の中身をいかに価値あるものに高めていくかが課題であり、それを解決してこそ、よりよい教育課程編成や実態に即したカリキュラム経営につながるのではないだろうか。

本研究では、研究発表特別委員会（以下 研究委員会）を中心としたいわき市公立学校教育事務研究協議会（以下 いわき市事務研）の取り組みや日常の業務を通して、教育課程へ関わることについての認識変革や、学校事務職員のカリキュラム経営参画について考えたい。

2 はじめの一步

(1) 「教育課程」とは

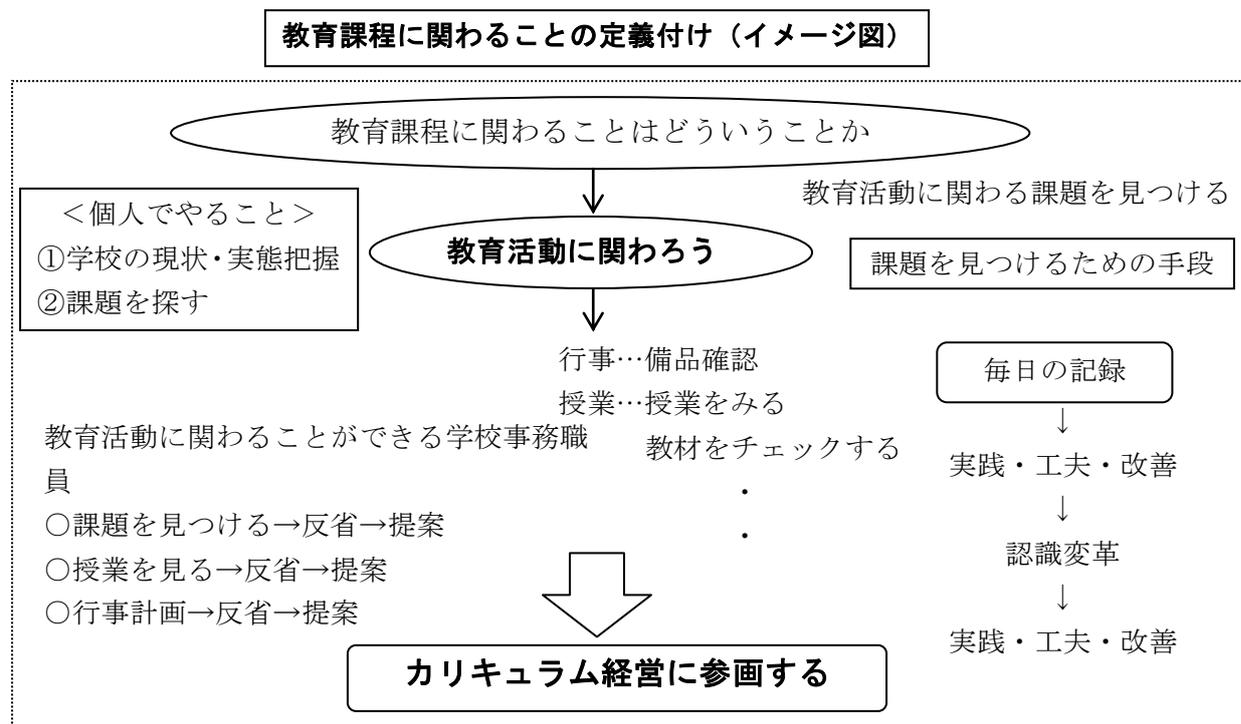
いわき市事務研では、今回の研究発表にあたり、経験年数10年前後の学校事務職員で研究委員会を組織し、委員を中心に研究に取り組むことにした。

研究委員会発足当初、「学校事務職員が教育課程に関わり、カリキュラム経営に参画するにはどうすればよいか。」について話し合ったが、『教育課程に関わるとはどういうことか。』『どのような実践をすれば、教育課程に関わっているといえるのか。』『教育課程と教育計画の違いとは何か。』『そもそも教育課程とはいったい何を指しているのか。』といった疑問の声が多く出された。

これは、研究委員が、比較的若手で構成されているということも関係すると思われるが、「教育課程に関わるとはどういうことか。」という根本的なことが理解できなければ研究に取り組めないため、「教育課程に関わることの定義付け」（研究委員会としての定義付け）を行った（次ページ「イメージ図」参照）。

その結果、「教育課程に関わる」を「教育活動に関わる」と捉えることとし、教育課程に関

わることが、カリキュラム経営参画につながると結論付けた。そして、「カリキュラム経営参画」を「教育活動を行うための諸方策への参画」と捉えることで、教育課程への関わりをより身近なものから考えていくこととした。



(2) 「毎日の記録」から始める

私たち学校事務職員は、毎日どのような仕事をしているのだろう。予算の執行を始め、提出文書、教職員の福利厚生、児童生徒に関わるもの、保護者に関わるもの等、私たちは日々多種多様な仕事をこなし、多忙な毎日を送っている。

研究委員会での定義付けとして、「教育課程に関わる」を「教育活動に関わる」と捉えることとしたため、「カリキュラム経営への参画」の研究に取り組みやすくなった。しかし、自分たちの「教育活動に関わる課題」を見つけるために、改めて職務内容を振り返ってみたとき、毎日どのような仕事をしたのかあまり記憶として残っていないことに唖然とした。

そこで、日常の事務処理、行事の反省、教職員とのコミュニケーション、自分の考え及び管理職のつぶやき等を「毎日の記録」として書き綴ることにした。何気なく過ごしている毎日を「記録する」ことで年間の予定や経過が明らかになり、また「実践・工夫・改善の積み重ね」を記録・整理することで、学校事務職員としてやるべき課題が見えてくるのではないだろうか。

また、それらの行為が教育課程に関わることへの認識変革につながり、さらには教育課程に関わることやカリキュラム経営に参画することができるのではないかと考え、「毎日の記録」を研究の取りかかりとしてスタートさせた。

(3) 第1回アンケート（平成22年7月）の実施

いわき市事務研は、経験年数の少ない学校事務職員が多い（主事・期限付事務職員を合わせると全会員の約35%）。そのため、研究委員と同様に「教育課程に関わるとはどういうことか」が明確ではない会員が多いのではないかと考えられた。

そこで、いわき市事務研の実態を把握し、「誰もができる教育課程への関わり方を探る」ことを目的とし、アンケートを実施した。

研究委員会では、経験年数が多いほど、教育課程に関わる必要性を認識し、実際に教育課程に関わった業務をしていると推測していたが、『あなたは「教育課程」に関わっていると感じてい

ますか?』の設問では、「関わっていると感じている」が37%という結果となり、それには年代別の特別な傾向は見られなかった。また、「関わっていると感じていない」と答えた59%に『「教育課程」に関わりたいと思いますか?』と聞いた結果は、14%が「関わりたいと思わない」と答えた。これにも同じように年代の差に傾向は見られなかった(アンケートの結果は、68ページに掲載)。

アンケートの結果から、「経験年数に関係なく自分の職務が教育課程に関わっていると感じている」という傾向が見られた反面、「教育課程に関わっていると感じていない会員が半数を超えている」ことが分かった。また、期限付事務職員でも教育課程に関わりたいと考えていることも分かった。

さらに、「自分が教育課程に関わっていると感じるかどうか」ということは、経験年数の多い少ないよりも、個人の考え方により感じ方が異なるということが分かった。今まで、研究大会等で様々な研究発表があったが、「教育課程に関わる」ことの定義付けが明確にされてこなかったことで、会員一人ひとりが異なった確認や把握の仕方をしているのではないかと、アンケートから読み取れた。

については、研究委員だけの研究にとどまらず、いわき市事務研全体で価値観を共有しながら研究を進めたいと考えた。そのためには、着地点をイメージし、「かたち」にできる学校事務職員として、カリキュラム経営参画へのアプローチを探り、会員一人ひとりの認識の変革に作用できるように取り組まなければならないと思った。

(4) 研究委員の取り組み

学校では自校の教育目標達成のため、学校運営管理の適正化と効率化を目指すために校務を分掌させている。私たち学校事務職員は、業務(財務・学習環境整備・渉外等)を教職員協力のもと迅速かつ的確に処理し、執行しなければならない。

そのため、「毎日の記録」から、「気づき」、実践、工夫、改善を繰り返し、自校に合わせた教育活動への関わり方を考えた。さらに、「学校事務職員としてできること」、「学校事務職員だからできること」を考え、「どう改善するか」というスタンスで、教職員等とのコミュニケーションを図ることとした。

3 いわき市事務研の取り組み

第1回アンケートの結果から、いわき市事務研全会員が「教育課程への関わり」について、共通課題として認識できるよう講話等を実施した。

(1) 講話

① 平成22年10月 国立教育政策研究所初等中等教育研究部統括研究官 藤原文雄氏

テーマ「学校を支え動かす学校事務の挑戦」

- ・ 子どもの学びにどのように貢献できるかが学校事務職員の役割である。
- ・ 学校事務職員は、教育をよくするために学校に配置されているということを自覚する。
- ・ 物事を立体的に広く見て、メモの取り方にも工夫する。
- ・ 5年後、10年後のゴールイメージ、基準設定を言語化する。それに向けて行動する。

藤原文雄氏の「教員と共に教育を創る学校事務職員」を引用すると、次の4つの職能段階に分けられる。

①「ルーティンワーカー」としての学校事務職員(採用1年～3年目)

- ・ 職場への適応、仕事への適応という課題をクリアして、物品購入や書類作成などを適正
- ・ 迅速に処理し、それを効率的に行うことができるよう工夫を行う。

② 「コーディネーター」としての学校事務職員（3年～10年目）

学校の教育方針に基づき、学年の協働的教材開発や教科の備品・設備の整備について関わり、学級経営や各教科経営のつながりを強化していくこと、日常的に保護者・地域住民との連携を図り、教材や人材の確保を行う。また、教育課程編成に関わるために予算委員会の運営にあたる。

③ 「デザイナー」としての学校事務職員（10年～25年目）

自校のことだけでなく、地域全体を見渡すように次第に視野を広げ、教育観を問い直し続ける。

④ 「アドミニストレーター」としての学校事務職員（経験25年以上）

学習指導要領の骨組みに適応した教育課程を編成する上で、地域資源情報を提供し、特色ある教育課程や授業、それらを統合した地域全体の教育課程をプロデュースする。地域全体の教育課程マネジメントの事務局機能を果たす学校事務の共同実施組織の長としての役割を果たす。

② 平成23年2月 元東京都練馬区立大泉東小学校主査 浅川晃雄氏

テーマ「教育課程との関わりについて」

- ・ 学校の役割は子どもの教育に教育品質向上を目指すこと。そのためには教育指導と事務管理相互に意見が言えるコミュニケーションを作る必要がある。
- ・ 確率が0.00001%であっても常に準備し、自分の求める行動をする。
- ・ カリキュラムと事務の仕事はつながっている。教育サービスの提供をする立場にある。
- ・ 受け身ではなく、自ら積極的にカリキュラムを理解し、学校の動きに対応して予算を組み、施設を管理する。子どもの習得支援をする。関連する情報を提供する。

浅川晃雄氏の「教育に係る諸問題を解決するには『教育の品質を保証する仕組み』の存在が必要」を引用すると

学校の役割→子どもの教育品質向上を目指す。教育指導や事務管理相互に意見が言える良好なコミュニケーション・お互いに学びあう関係を構築。全ての職員は、学校全体で子どもを預かっている意識を持ち、子どもの安全・健康は全ての業務に優先する意識と行動を取るのが基本。

①校長の教育品質保証の役割→学力向上セーフティーネット（学力向上を教師個人の責任としない学校体制作り）のためのリーダーシップが基本。

②教員の教育品質保証の役割→よりよい授業カリキュラムと教材の計画と作成・実施・検証が基本

③学校事務職員の教育品質保証の役割→教育品質の維持向上を目指した財務・情報・施設・就学支援事務に特化し、経営参画。量より質への業務転換

④栄養士の役割→児童生徒の健康・安全を考慮した栄養管理・給食施設衛生管理

⑤用務員主事の役割→教育環境整備

先進の講話を受け、会員が、教育課程への関わりや子どもの学びを支援するために学校事務職員でもできる「何か」を感じることができた。

（2）会員相互研修

① 平成23年2月グループ研修（年代別9班）

研究委員は、「学校事務の仕事＝教育活動に関わる」と考えている。

会員一人ひとりが教育課程に関わるることについて考える時間を取り、みんなで話し合ったことを研究の実績にする旨を伝え、研究協議をした。

- ・ 研究委員が様々な実践の教えを請う。
- ・ 若い学校事務職員が教育課程・教育活動に関わるることについてヒントをもらい、積極的に関わっていく方法を学ぶ。

② 平成 23 年 10 月グループ研修（年代別 9 班）

東日本大震災、原発事故で、学校・児童生徒・保護者・地域が被害を受け、今もまだ戸惑いを感じている。このことで、私たち学校事務職員も今まで経験したことのない事務処理が求められた。

- ・ 児童生徒の転出入、教材援助、就学援助等の事務処理
- ・ 教職員の給与、手当、福利厚生等の事務処理
- ・ 校舎、校地内の被害状況、修復状況
- ・ 度重なる教育課程の変更に学校事務職員がどう関わったか。

等、会員一人ひとりが問題点を出し合い、確認をした。

③ 平成 24 年 2 月グループ討議（小学校 2 班、中学校 1 班）

「教育課程への関わり」は「教育活動全般へ関わる」ことだと確認する。教育課程を子どもたちの教育活動と置き換えれば、学校事務職員として関われることが具体的に見えてくる。研究グループの一例を参考にしながら話し合った。

- ・ 学校事務職員ができる「教育課程に関わる」とはどんなことだろう。
- ・ 小学校の生活科の単元にある「学校探検」のとき、学校事務職員としてどのように対応しているだろうか。

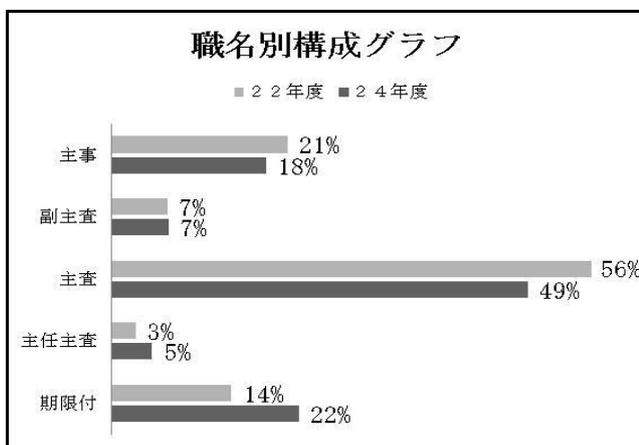
「ワークシート」で今までの実践（予算に係ること、備品管理、連絡調整、情報の提供）を振り返り、分科会から得られたことを踏まえ、次年度に取り組む目標、希望を記入した。

3 回のグループ研修を通して、小さな何気ない仕事も教育課程（児童生徒の学校生活、授業）に関わっていると理解し始めた。

（3）第 2 回アンケートの実施

平成 22 年 7 月に引き続き、平成 24 年 2 月も同じ内容でアンケートを実施した。

教育課程に関わるることについて自覚を持っていなかった 1 回目と、講話や分科会を通していわき市事務研会員の意識が高まり、共通課題として認識ができたと思われた 2 回目を比較した。



<いわき市事務研組織の実態（平成24年度）>

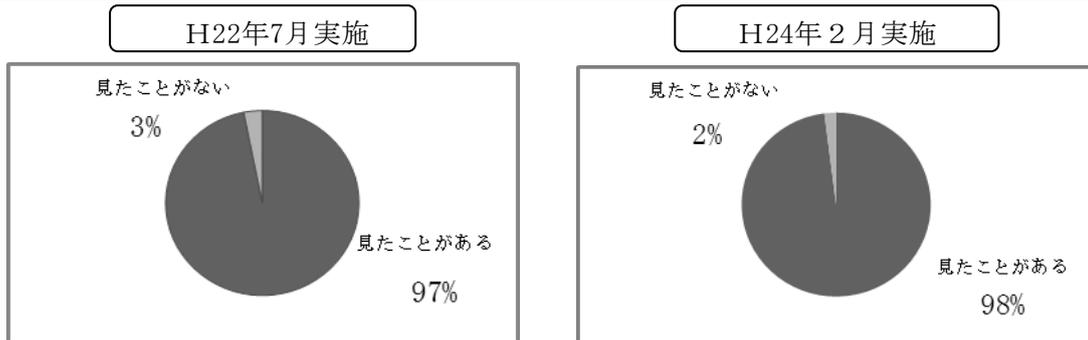
○いわき市には、小・中学校合わせて118校あり、半数が小規模校である。

○会員の半数が、40代後半の年齢にある主査である。

また、約22%が期限付事務職員である。10数年後には、いわき市事務研会員の半数が入れ替わる。

○主査の減少・期限付事務職員の増加からも退職後の配置が期限付事務職員となっていることが見て取れる。

Q 1 あなたの学校の「教育課程実施届」「教育計画」「年間指導計画」を見たことがありますか？

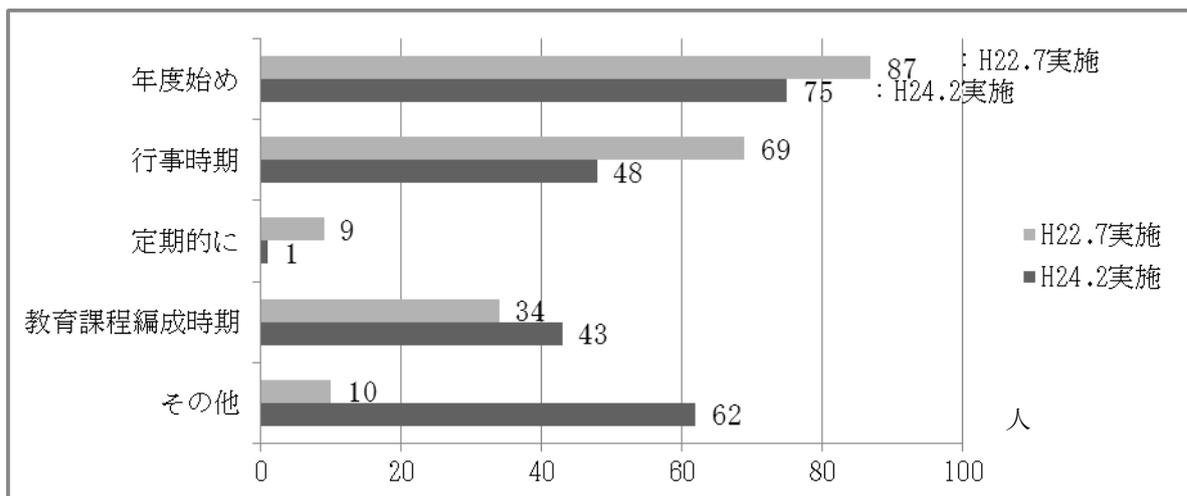


<考察>

1回目と2回目の数値はほぼ変わらず、主事・期限付事務職員も含めてこの数値を維持していることは素直に評価できる。ここに、「教育課程に関わる」＝「教育活動に関わる」への認識変革のチャンスがある。

しかし、まだ2%の会員が「見たことがない」と回答している。年度途中採用の期限付事務職員であると考えられる。

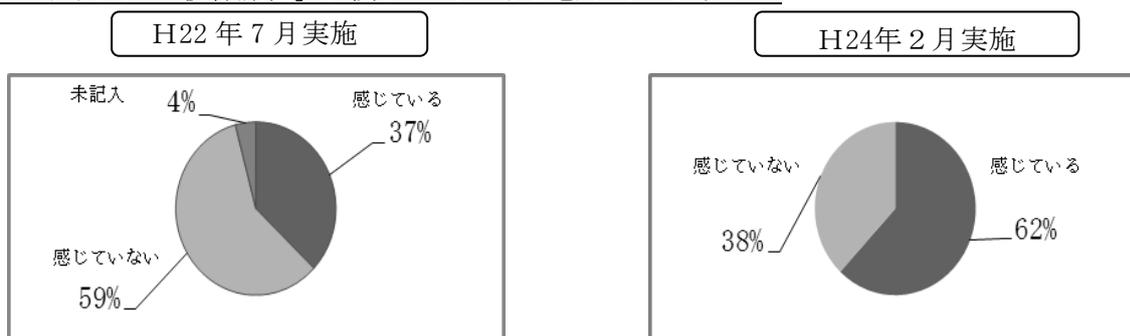
Q 2 (Q 1で「ある」と答えた方にお尋ねします。) どのような時に見ますか？ (複数回答可)



<考察>

「教育課程編成時期」「その他」の回答が、1回目の数値を上回っている。これは、「教育課程に関わる」を意識し始めた結果ではないかと思われる。特に「その他」の回答が大幅に増加したのは、他の回答例にない「日常的に見る」ということが含まれるのではないかとと思われる。

Q 3 あなたは「教育課程」に関わっていると感じていますか？



<考察>

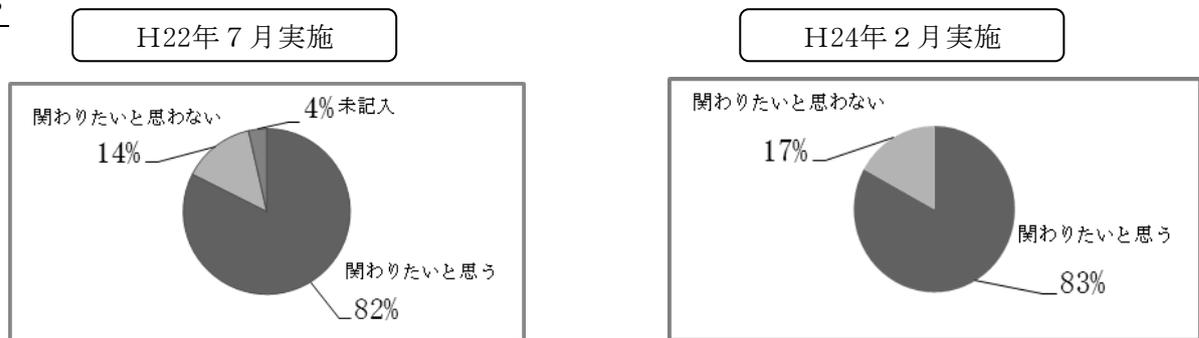
「関わっていると感じている」が「関わっていると感じていない」を上回り、60%を超えた（1回目の数値約40%）。講話、分科会でのグループ協議、情報共有化委員会発行「みんなのじむ」での啓発活動の成果だと思われる。

目指すは100%だが、期限付事務職員が約20%いる現状では、全てが「関わっていると答えられるようにすることは難しい。

また、「関わっていると感じていない」と答えている会員も見られる。経験、年齢に関係なく、一人ひとりの認識の違いがあるのではないかと。

さらに、経験のある期限付事務職員の中には、1年間だけの採用期間の中で、教育活動に関わった仕事をしたいが関われないと考えている会員もいると思われる。

Q4 (Q3で「関わっていない」と答えた方にお尋ねします。)「教育課程」に関わりたいと思いませんか？

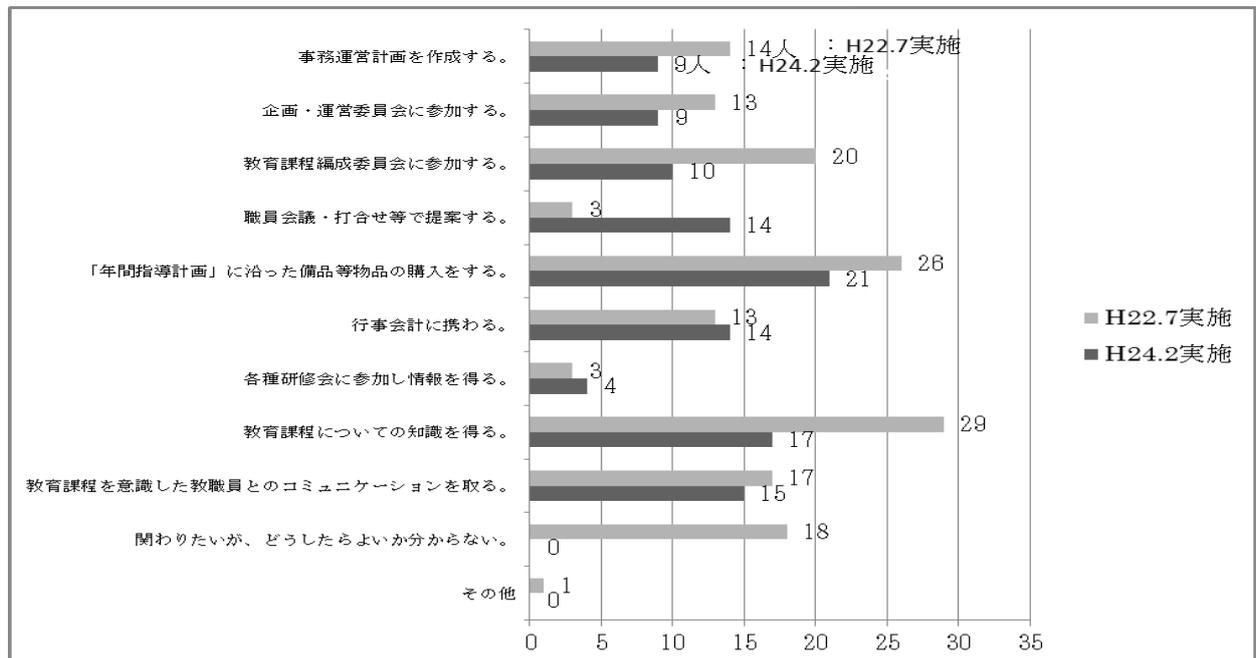


<考察>

1回目の数値とほとんど変わっていない。職名、経験年数にかかわらず、「自分は関わりたいと思わない」と頑なになっている会員がいると思われる。

児童生徒のための授業に必要な教材等購入、学校事務処理を適切に行っていても、職場の雰囲気や、管理職を含む教員の対応に虚無感を感じ、関わりを持ちたい気持ちが薄れているのではないかと。

Q5 (Q4で「関わっていないが、関わりたいと思う」と答えた方にお尋ねします。)どのようなことが、「教育課程」に関わることだと思いますか？ (複数回答可)



<考察>

全体的に数値が下回っているが、これは、それまで「教育課程」に関わるという漠然としたものが、「具体的にこういうことだ」と会員の認識に変化があったからだと推測する。

「関わりたいが、どうしたらよいか分からない」の回答が0（ゼロ）になっていることから、認識の変化が見られる。

4 各校の研究の取り組み

(1) 「毎日の記録」を作成して

① 課題

教育課程への関わりについて考えた時、私たちは普段仕事の中でこういった形でどの程度関わっているのか、明確な答えが見つからなかったため、まずは関わりについて理解し自覚することを第一歩とした。そこで、日々の取り組みや反省を記録し、自身の仕事を振り返ることで、教育課程への関わりに気付けるのではないかと考え、「毎日の記録」(資料1-1)の作成に取り組んだ。同時に、次年度へ向けての課題を探り、課題解決と共に教育課程への積極的な関わりを目指した。

② 課題解決のための取り組み

ア 様式の作成

取り組むうえでは、毎日忘れずに記録し継続することが重要であり、使いやすさも大切である。細かな分類は記録する際にかえって負担になると感じ、あえて単純化することで、幅を持ち自由に記録ができるのではないかと考え、項目は「学校行事」「今日したこと」「次年度の課題・反省点」の3つに絞った。

研究発表特別委員会より お知らせです



風間が語る... 『毎日の記録』について

10月6日(水)に行われた事務担当者会議で 配付した資料について、説明をしましてしまいました。すみません。🙇‍♀️

みなさんは、日々仕事をしていて、「あ、そういえば 昨年も壊れていて使えなかつたんだ。」とか「今年は早くやろうと思っていたのに...」と思うことはありませんか？

記録をつけることで、自分の仕事を客観的に見つけ直すことができ、反省や課題も忘れずに対処することができます。また、教育課程により深く関わっていく糸口を見つけるための資料としても大いに役立つと思います。発表委員全員がお薦めするこの『毎日の記録』を皆さんもつけてみましょう!!



あの藤原先生も絶賛していた!

6月	6日(日)	7日(月)	8日(火)		11日(金)	12日(土)
学校行事	連休	職員打合せ	ALT、陸上リハーサル大会、給食のない日	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 学校行事を記入することで、その日の事務の動きを確認することができます。 </div>		連休
今日したこと		<ul style="list-style-type: none"> ・市伝票作成 ・給食費支払い ・消火器注文(8日納品) 	<ul style="list-style-type: none"> ・就学援助委任状についてのお知らせ作成 ・クリンピー施設見学案内文書作成 ・水道量、電気量揭示物作成 ・電話メモ作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育研究会費払戻(運営協力費) ・クリンピー施設見学案内送信(FAX) ・FAXフタタッチダイヤル設定 		<ul style="list-style-type: none"> ・水道量、電気量揭示物作成 ・理科、算数備品廃棄
次年度省の点・課題		<ul style="list-style-type: none"> ・強力パンチの右の刃が詰まりやすい。見てもらった方がよい? 	<ul style="list-style-type: none"> ・消火器の年数が何本がきれている。年に4本ずつ買い換えている ・床のクリーニングはポリッシュャー買うか、業者にやってもらうか? 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 仕事をしていて気がついたこと、すぐに解決できない課題などを記入します。これをまとめて、学期毎の反省や教育課程系編成時の資料として提案できます。 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> その日に行った仕事を記入します。あとから自分の仕事を振り返ったり、確認をすることができます。 </div>	

レコーディングダイエットのように、記録をつけることで、意識し、結果につながるのではないのでしょうか。



資料1-1 (いわき市事務研情報共有化委員会発行「みんなのじむ」に掲載)

イ 記録内容

その日行動したこと、教員と話し合ったこと、全体に提案したこと及び失敗したことなどについて、意識して記録することにした。曖昧な記録は、後に振り返った際に記憶が薄れ、良く覚えていないことがあったため、特に改善のために重要になる課題や反省については、なるべく詳細に記録した。

ウ 学期のまとめ

ただの記録とならないよう、課題や反省について学期毎に取りまとめた（資料1-2）。その際には、次年度に改善へ向けた取り組みがスムーズに行えるよう、改善方法も合わせて記録し整理した。

1 学期 次年度の課題・反省のまとめ				
年月日	今日したこと	次年度の課題・反省点	改善方法	次年度の取組
22.6.2	打合せ；市中体連について 交通費・昼食費	陸上大会直前で遅かった。	5月中の打合せで連絡をする。	5月の打合せ後、5/24に打合せなし、専門委員会 5/24の打合せで中体連との関係の連絡、5/24 5/26に役員負担連絡。(5/22、陸上は7月通信の1/16)
	企画委員会；総合学習・9月8日か らの職場体験等について	今年度、教育振興費からバス代を支払 うようになった。その提案ができれば よかった。	5月中に企画委員会で話し合う日を 確認する。	
	修学旅行 旅行命令書 作り直し	個別行動の職員行程の確認忘れ（今年 度は全員同行程） 同地区内での電車の乗降は支給には ならない。 泊のない日の夕食はでない。	事前に復命書への行程記入を伝えて おく。 修学旅行の行程決定時に提案。	
22.6.8	総合；ボランティア 暑中見舞い	はがきの購入が早目できた。 文書起案の際、はがきの必要枚数を書 いてもらった。物品購入何書省略。		5/21担当と確認。 5/22購入。5/23実施日 5/24発送。5/25の1日、5/26の1日、 5/27の1日、5/28の1日、5/29の1日、 5/30の1日、5/31の1日、6/1の1日、 6/2の1日、6/3の1日、6/4の1日、 6/5の1日、6/6の1日、6/7の1日、 6/8の1日、6/9の1日、6/10の1日、 6/11の1日、6/12の1日、6/13の1日、 6/14の1日、6/15の1日、6/16の1日、 6/17の1日、6/18の1日、6/19の1日、 6/20の1日、6/21の1日、6/22の1日、 6/23の1日、6/24の1日、6/25の1日、 6/26の1日、6/27の1日、6/28の1日、 6/29の1日、6/30の1日、7/1の1日、 7/2の1日、7/3の1日、7/4の1日、 7/5の1日、7/6の1日、7/7の1日、 7/8の1日、7/9の1日、7/10の1日、 7/11の1日、7/12の1日、7/13の1日、 7/14の1日、7/15の1日、7/16の1日、 7/17の1日、7/18の1日、7/19の1日、 7/20の1日、7/21の1日、7/22の1日、 7/23の1日、7/24の1日、7/25の1日、 7/26の1日、7/27の1日、7/28の1日、 7/29の1日、7/30の1日、7/31の1日、 8/1の1日、8/2の1日、8/3の1日、 8/4の1日、8/5の1日、8/6の1日、 8/7の1日、8/8の1日、8/9の1日、 8/10の1日、8/11の1日、8/12の1日、 8/13の1日、8/14の1日、8/15の1日、 8/16の1日、8/17の1日、8/18の1日、 8/19の1日、8/20の1日、8/21の1日、 8/22の1日、8/23の1日、8/24の1日、 8/25の1日、8/26の1日、8/27の1日、 8/28の1日、8/29の1日、8/30の1日、 8/31の1日、9/1の1日、9/2の1日、 9/3の1日、9/4の1日、9/5の1日、 9/6の1日、9/7の1日、9/8の1日、 9/9の1日、9/10の1日、9/11の1日、 9/12の1日、9/13の1日、9/14の1日、 9/15の1日、9/16の1日、9/17の1日、 9/18の1日、9/19の1日、9/20の1日、 9/21の1日、9/22の1日、9/23の1日、 9/24の1日、9/25の1日、9/26の1日、 9/27の1日、9/28の1日、9/29の1日、 9/30の1日、10/1の1日、10/2の1日、 10/3の1日、10/4の1日、10/5の1日、 10/6の1日、10/7の1日、10/8の1日、 10/9の1日、10/10の1日、10/11の1日、 10/12の1日、10/13の1日、10/14の1日、 10/15の1日、10/16の1日、10/17の1日、 10/18の1日、10/19の1日、10/20の1日、 10/21の1日、10/22の1日、10/23の1日、 10/24の1日、10/25の1日、10/26の1日、 10/27の1日、10/28の1日、10/29の1日、 10/30の1日、10/31の1日、11/1の1日、 11/2の1日、11/3の1日、11/4の1日、 11/5の1日、11/6の1日、11/7の1日、 11/8の1日、11/9の1日、11/10の1日、 11/11の1日、11/12の1日、11/13の1日、 11/14の1日、11/15の1日、11/16の1日、 11/17の1日、11/18の1日、11/19の1日、 11/20の1日、11/21の1日、11/22の1日、 11/23の1日、11/24の1日、11/25の1日、 11/26の1日、11/27の1日、11/28の1日、 11/29の1日、11/30の1日、12/1の1日、 12/2の1日、12/3の1日、12/4の1日、 12/5の1日、12/6の1日、12/7の1日、 12/8の1日、12/9の1日、12/10の1日、 12/11の1日、12/12の1日、12/13の1日、 12/14の1日、12/15の1日、12/16の1日、 12/17の1日、12/18の1日、12/19の1日、 12/20の1日、12/21の1日、12/22の1日、 12/23の1日、12/24の1日、12/25の1日、 12/26の1日、12/27の1日、12/28の1日、 12/29の1日、12/30の1日、12/31の1日
	長座休前加購入（H21年度の反省か ら） スポーツテストが6.25のため届く かどうか…	日程の確認が遅い。 在庫が多い品物ではないので、早めの 注文が必要だった。（納品は間に合っ た）	早目の日程確認。	5/11企画委員会で、 スポーツテストは水泳の授業の替わりに 行う。9月上旬。
22.6.24	中体連県大会出場部顧問会；体後の 支出負担分を説明	ほとんどの部活が、出場時点で交通手 段を保護者と話し合っていた。	交通手段の申し合わせ事項は、市中 体連前に全体に周知する。 （レンタカーはダメ・保護者輸送は 自分の子どもなら良い等）	5/1顧問会で県大会負担にも なった。
22.6.30	備品希望締切 物品購入何書に記 入、提出	ほとんど希望がでてこなかった。 「教科ごとに記入する用紙でない と書きにくい」の意見があった。	通常の物品購入何書と分けて希望書 を配付する。	希望書配付。出てきた！

資料1-2（学期のまとめ）

エ 多様な活用

(ア) 改善記録簿として（資料1-3）

ちょっとした小さな失敗や反省点も記録した。実際に書き込むことで、課題としてはつきりと捉え改善に取り組むことができた。教員がつぶやいた何気ない一言も書きとめ、検討材料とした。

(イ) 事務処理簿として（資料1-3）

過ぎた（処理した）内容だけを記録するのではなく、先々の予定を書き込み、削除していく方法を取った。提出締切日や準備物などを記入しておき、済んだものから削除することでチェック機能が働き、仕事の漏れを防ぐことができた。

(ウ) 年間事務計画資料として

単純に日々の事務処理を記録した。後に一年分を取りまとめ、年間事務処理の資料として完成させた。目の前の仕事に囚われがちになることを防ぎ、年間の流れを確認しながら計画的に進められた。

(エ) 引き継ぎ資料として

学校独自の情報に特に注目して記録し、最終的に数年分の記録から抜粋することで、引き継ぎ資料とした。

(オ) 修繕記録簿として

修繕に関わる出来事に注目して記録し、「毎日の記録」から抜粋してまとめることで、「修繕記録簿」として完成させた。修理や買換、依頼先の判断材料として活用している。

(カ) 元帳として(資料1-4)

以前は記録場所が定まっていなかったが、大事なことは全て「毎日の記録」に記入した。仕事の情報を一括管理することができ、どこに記録するか、どこに記録したかに悩む時間が解消された。

6月	13日(日)	14日(月)	15日(火)	16日(水)	17日(木)	18日(金)	19日(土)
学校行事	週休	ALT、プール開き	陸リハ予備日、給食のない日		教育事務所長訪問		週休
今日したこと		・出前講座案内文書作成 ・給食費滞納者現況報告書作成	・購買部お掃除 ・備品カード廃棄手続き ・過年度分給食費催促通知作成	・就学奨励費にかかる収入額需要額調書、通学費助成金交付申請書の保護者配布文書作成(6/24㍻) ・給食費滞納者現況報告書提出 ・印刷室整理整頓	・給与支給準備 ・住民税マスター確認 ・H21NRT支払(〇〇〇) ・備品等購入要望書一覧作成	・なるこ注文、特別支援物品発注(〇〇〇) ・旅行者登録内容確認 ・クリーンビーの家に行ったおたより作り	
次年度反省点・課題		・陸上リハーサル大会のお金はPTAより今年度から支出(担任に前もって言うておく)	・〇〇〇より21年度分のNRT代の請求を忘れてしまった。→購買部より支払い	・〇〇さんの通学費は、だいたいの金額をださなければならぬので、一番お金がかかる停留所間の料金で通学費を算出する	・トイレの水漏れ工事(〇〇〇)	・〇〇さんからいただいたCDがセッションをクローズしていないため開けない。	
6月	20日(日)	21日(月)	22日(火)	23日(水)	24日(木)	25日(金)	26日(土)
学校行事	週休	6年生を励ます会(業間)	ALT	第27陸上大会、給食のない日			週休
今日したこと		・市伝票作成 ・自己審査リスト(扶養手当) ・給与明細配布 ・育児休業手当金「復職後支給分」作成	・教材購入話し合い(管理職と) ・教材費集金のお知らせチェック	・就学援助の市伝票作成 ・方部エコアンケート集約(現数分) ・残高不足者へのお知らせ作成 ・7~8月の給食費集金のお知らせ作成	・教材見積(FAX) ・方部事務研追加連絡 ・給食費データ提出(郵便局) ・事務だより配布	・就業報告書提出 ・動向予定表時に配る休暇一覧作成 ・給食費現金集金	
次年度反省点・課題		・育児休業手当金「復職後支給分」は1月より請求できた。扶養の関係もあるので、配偶者の勤務先に電話した。				・ジョウロないから買う。	

資料1-3 (改善記録簿・事務処理簿)

平成24年度『毎日の記録』						
1学期	今日したこと				次年度の課題・反省点	
	処理内容	起案事項	配付・依頼	一〇メモ		
5月8日	運動会(宝袋、係に検品依頼)		家庭訪問の同じ復命記入例	運動会屋敷予約・混み合うので早めに予約	運動会次年度から菓子出さない	
5月9日	赴任旅費作成			施設間借りしていても本来のコード等を記入。住居も仮設など実際の住所コードを記入。		
5月10日	履歴書審査会			退職者分、任免事項に以下余白記入。照合印を3/31付けで押印。土日関係なし。定年退職以外の履歴書は今後も利用可。学校で取っておいて良い。		
5月22日	七夕展 用紙学級費から支出。			国旗。(運動会に合わせて毎年購入。5180円・90×135)	手違いにより予備1枚あり	
5月24日	シルバー報告作成			日新カプ。市の予備ま...会から全支出。県大会は充実費から半額補助、半額自己負担。		
5月28日	給食月末報告作成			体育館WAX掛け(スクールジム2缶必要)		
5月29日				非常口誘導標識。宮籍で出せば市で対応してもらえる。		
5月30日	例月作成。心の教育月末プリント配布。支援員報告作成			歯鏡、舌し(せし)は使い捨てが基本。使用については担当医により異なる。		
6月4日	旅行命令書作成			国旗購入。(1枚子備有り)		
6月5日	陸上大会リハーサル。給食費納入通知作成。図書費依頼(1学期中)			第二理科室机設置コンセント大基が故障のためコンセントを修繕しても使用不可能。		
6月12日	※インターホン元々の設置業者は〇〇電機商会(〇〇-〇〇〇〇)			給食課施設係●●さん(スピーカー、インターホン:●●(〇〇-〇〇〇〇)、プールサイドコーキング:●●建材(〇〇-〇〇〇〇))		
6月13日		就学奨励費関係書類について		インターホン。放送室機械の裏(紺色2台が主。コンセント2つとも抜き指しで余計な設定をリセットできる。不具合が出たときリターンを記録しておく。機械は1台3万弱。		

資料1-4 (元帳)

③ 成果と課題

各校の「毎日の記録」を持ち寄り、これまでの実践や反省点を振り返りながら、お互いの考えや行動について話し合うことで、普段の仕事の中での教育課程との関わりに気付き共通の認識を持たせたことは、研究を進めるうえで大きな前進となった。

記録の中で反省点は特に意識するポイントであり、小さな失敗や反省は日々の仕事の中で意外に多く存在した。普段、課題を見つけることは難しいと感じていたが、この失敗や反省こそが自分もしくは学校の課題であり、更に教育活動を重視し常に意識することで、これまで見えてこなかった課題を見つけることもできた。また、反省は記録するだけでなく、後にそれを見直すという行動がいかに重要であるか気付くことができた。

多様な活用方法を見つけられたことも大きな成果である。何を課題として捉え意識して取り組むかにより記録する内容も様々である。課題を探り集中的に記録することで課題解決に結びつき、各校の実践の糧となった。

平成 23 年度には、東日本大震災の影響から教育課程の変更が余儀なくされ、その都度決定されていく教育活動に対し迅速な対応が求められた。そうした中、この取り組みを活かし応用できたことは、準備期間が短い中でのスムーズな学校運営の一助となった。

今は主に自分がやるべき課題が中心となっているが、今後は教職員に対しても積極的な情報発信と学校の課題解決に向けた提案ができれば良いと感じている。

(2) 中央台北小学校の実践

① 本校の課題

本校は、いわき市中央部の新興住宅地に位置し、児童数約450名、教職員約30名、創立23年目の学校である。比較的新しい学校であるが、徐々に施設設備にも故障や不具合が生じてきている。今後、さらに修繕にかかる経費が大きくなっていくであろうと予想される。実態の把握とより迅速な対応と効率的な予算執行が重要となるのではないかと。

また、教職員間の連携はよいが、行事関係の運営については、転入したばかりの教職員が混乱する様子が見受けられる。文書に表れていない部分に意外と重要な事項があり、引き継ぎや周知の方法に改善すべき点があり、学校事務職員からも、適切な働きかけや情報提供を行う必要があると思われる。

② 課題解決のための取り組み

学校事務職員からの情報提供の方法としては、打合せや職員会議等いろいろあるが、情報提供の1つの場として、それまで参加していなかった教育課程編成委員会へ参加したいと考えた。

ア 教育課程編成委員会への参加

(ア) 参加に至るまでの経緯

- ・ いわき市事務研では、方部を単位として研究グループを構成し、研究を進めている。本校が所属する平方部公立小中学校事務研究協議会（以下 平方部事務研）では、「学校事務職員と教育課程との関わり」について研究を進めてきたところであった。
- ・ 平方部事務研においては、学校事務職員が教育課程に積極的に関わることを具体化するため、「教育課程編成委員会への参加」を目標に掲げていた。しかし、学校事務職員の働きかけだけでは難しく、平方部事務研会長である校長より各校へ参加の依頼をした。
- ・ 方部の研究がなければ、「委員として、教員とともに編成に携わる。」ということは難しかったように感じる。

(イ) 本校の実践

- ・ 総合的な学習の時間部会への所属となる（資料2-1）。
- ・ 部会中、外部講師や団体の活用やそれに伴う講師謝礼について説明を求められた。その場で解決することができ、学校事務職員の立場から発信できる情報があることが分かった。
- ・ 外部講師の要望をとる際、過去の「総合的な学習事業謝礼支払実績」（資料2-2）を作成し、配付することにした。

(ウ) 事務室からの情報発信

- ・ 保護者向けとして、新入学説明会の資料（資料2-3）を作成し、入学後の事務処理の効率化を図った。
- ・ 地域住民向けとして、児童の安全な下校のために地区の見守り隊の方への下校時刻のお知らせ（資料2-4）を作成し、協力依頼をした。

教科部会Ⅱ	
音楽	大槻・笠原・佐藤
図工	福田・新家・笹川
家庭	中野・木田
道徳	若松・山下
学級活動・総合的な学習の時間・英語科部会	
学級活動	菅野・佐藤
総合的な学習の時間 & 英語科	田島・若松・中野・鈴木 大石
体育	甲高・渡邊・松本・白石 新家・山下・古田部

資料2-1（教育課程編成委員組織図）

総合的な学習事業講師謝礼支払実績		
○ 市費（総合的な学習の時間 報償費）より		
活動等	講師	金額
蝶博士になろう指導	〇〇 〇〇	2,000
手話教室 聴覚障害者団体3人	代表 〇〇 〇〇	6,000
いわき手話サークル3人	代表 〇〇 〇〇	6,000
合奏指導	ピアノ講師 〇〇 〇〇	2,000
味噌づくり指導	〇〇 〇〇	2,000
紙すき体験活動指導	〇〇 〇〇	2,000
紙すき体験活動指導	〇〇 〇〇	2,000
竹とんぼ作り指導	鶴声会会長 〇〇 〇〇	10,000
合計		32,000
○ 教育充実費より		
活動等	講師	金額
しめ縄作り指導	鶴声会会長 〇〇 〇〇	10,000
聴覚障害者と盲導犬体験教室	〇〇 〇〇	4,000
合計		14,000

資料2-2（講師活用状況一覧）

諸会費の口座振替のご案内	
このことにつきまして、本校では次の目的・メリットから、諸会費の集金を原則として口座振替で行っておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。	
1 目的	
諸会費（PTA会費・教育充実費・給食費等）を保護者の預金口座から自動振替することによって、安全かつ迅速な事務処理を行い、経理事務の合理化と事故防止を図る。	
2 口座振替のメリット	
(1) 事故防止につながる。 児童が現金を持参する必要がなくなり、また学校でも現金を保管する必要がなくなるので安全である。	
(2) 納入日を忘れてたり、現金（小銭）を用意する面倒がなくなる。	
(3) 資金管理が徹底される。 毎月一定日に引き落とし、学校の指定口座に入金されるので、資金管理が確実になり、徹底される。	
(4) 一元管理ができる。 口座振替終了後に、振替明細書・振替不能明細書をプリントした振替結果リストで、収納事務の一元管理ができる。	

資料2-3（新入学説明会資料）

平成 年 月 日		
〇〇 〇〇 様		
いわき市立中央台北小学校		
7月の下校時刻について		
初夏の候、日頃から本校教育活動に対しまして、格別のご高配を賜り、心より感謝いたします。		
さて、7月の下校時刻について、行事等により変更となる日がありますので、次のお知らせいたします。		
よろしく申し上げます。		
月 日	下 校 時 刻	校 内 行 事
7月4日(水)	14:30 (全学年)	授業参観
7月20日(金)	11:00 (全学年)	第1学期終業式
7月21日(土) ～8月26日(日)	夏 季 休 業	
※ 8月27日(月) 第2学期始業式の下校時刻は、11:00(全学年)となります。		

資料2-4（下校時刻お知らせ）

イ 施設修繕の記録

- 学校創立からある程度の年月を経て、施設設備に修繕を必要とする箇所が多くなってきている。

電気系統や水道関係等同じような箇所に不具合が生じ、修繕が度重なるようになってきた。

- 修繕を依頼する際、まずは業者を探ることから始まり、迅速な処理が行えないことにも問題を感じていた。
- 施設修繕の状況を把握するため、過去数年分の修繕について一覧にまとめた施設修繕の記録を作成した（資料2-5）。

修理・修繕の記録							
年度	箇所	業者	金額	財源			備考
				市修繕	充実費	その他	
21	駐車場	〇〇商店	12-3456	16,485	0		
	車止め	小名浜					
21	体育館	〇〇商店	12-3456	14,007	0		
	トイレガラス	小名浜					
21	1の1教室	〇〇商店	12-3456	13,513	0		
	ガラス	小名浜					
21	昇降口入り口	△△△△	12-3456	6,300	0		
	鍵	平					
21	体育館	◇◇◇防炎	12-3456	15,750		0	視聴覚
	メインスピーカー	平					
21	体育館	◇◇◇防炎	12-3456				
	マイク	平					
22	昇降口入り口	△△△△	12-3456	6,300	0		
	鍵	平					
22	校長室	□□□住研	12-3456	17,325	0		
	水道漏水	中央台					
22	家庭科室	□□□住研	12-3456				
	水道漏水	中央台					
22	3F東 男子トイレ	□□□住研	12-3456				
	漏水	中央台					
22	2の3教室	〇〇商店	12-3456	5,040	0		
	鍵	小名浜					

資料2-5（修繕の記録）

③ 成果と課題

この研究に取り組むまでは教育課程について意識したことがあまりなく、いつも出来上がった教育課程や教育計画の冊子を行事等の必要な時にのみ見るというだけであった。こんな自分が教育課程編成委員会に参加してよいのだろうか、何か役に立てることがあるのだろうかと不安に思った。

しかし、今回初めて教育課程編成委員会に参加したことで、教育課程編成の過程を知ることができ、毎日の教育活動は教育課程に基づいて行われているということは今更ながら強く実感した。教員がどのように教育活動を進めているのか、そのためにどのような情報を必要としているのかということをも身を持って感じる事ができた。

また、施設修繕の記録を作成したことにより、管理職への説明や業者への修繕の依頼がスムーズになり、効率的に環境整備を進めることができた。今後、これまで以上に施設修繕の機会が増えると思われるので、必要に応じてこの記録も改善しながら、学校施設の継続的な維持管理に努めていきたい。

今回の研究により、「学校事務職員も教育課程に関わっているという自覚」によって、教育活動に関わる当事者としての意識を持つことができた。そして、教育課程を意識しながら仕事を進めることができるようになったことが、自分自身にとっての大きな成果であると感じた。教育課程の円滑な運営のための働きかけや情報提供で、職場における潤滑油としての実践ができたと思う。

今後、より積極的に教育活動に関わっていけるよう、学校事務職員としての視点を生かした情報発信や、環境整備に配慮し、常に問題意識を持って取り組んでいきたい。

(3) 小玉小学校の実践

① 本校の課題

本校は、いわき市の中心地より車で20分ほど北西に位置する、児童約160名、教職員約13名の緑に囲まれた自然豊かな学校である。事務室はなく、職員室の一角に学校事務職員の机がある。そのため、雑談を含め、教員との情報の交換や共有をしやすい環境にある。

以前、職員室である職員と何気なく話をしていた時に、『そういえば算数でばねばかりを使いたいけど、古いし、個数が足りないから買って欲しいな。』、『家庭科でミシンを使いたいから、点検して修繕してもらいたいな。』という要望があった。その年度の備品等の予算を全て執行した後だったため、備品等物品購入要望書を配付したときに記入して欲しかったと思いつつも、ながらも、「ばねばかり」は次年度の予算で購入することにし、「ミシン」はやりくりをして年度内の予算で修繕をしたということがあった。このような経験から、備品等の購入や修繕については、要望書への記入依頼とともに日常の情報交換が大切であると感じた。

研究委員全員で「毎日の記録」を書き始めることになった時、教員との会話の中で修繕する必要がある場所やほしい備品等の話が出た時など、覚えている範囲でメモをするようになった。また、今まで聞き流してしまうことが多かった。教員同士が、職員室で話し合っていることや行事での反省などに耳を傾けるようになった。

そして、今の自分には何ができるか考えたとき、まず他校での取り組みを自分なりに真似をしてみることから始めようと思い実行してみた。

② 課題解決のための取り組み

ア 校内会計事務の手引きの作成と学級会計の一本化

赴任してきた際に校内会計の流れがわからず、ファイルに綴じてあった書類を探しながら、会計を処理していた。すると、教職員の会計処理のやり方がバラバラであることに気付いた。そこで、校内会計の手順を統一しようと思い、次のような取り組みを行った。

- ・ 他校の先輩学校事務職員に手引きの資料を提供してもらう。
- ・ 資料を参考にして、自校にあわせた手引きを作成し、企画委員会にかける。その後訂正をして、21年度より小玉小版の手引きを全教職員に配付した。
- ・ 21年度学期末に、手引きや学級費について全教職員にアンケート調査を行った。その結果、学級費が月額200円では多いという意見が多数あったため、月額150円に減額することとした。
- ・ アンケートの結果を反映させ、22年度版手引きを配付した。
- ・ 学期末の担任の煩雑さを解消するため、他方部の研究成果である「学級会計の一本化」についてアンケート調査（資料3-1）を行った。
- ・ 学校事務職員が忙しくなるのではないかと担任からの意見もあったが、賛成が多かったため、23年度より学級会計の一本化を盛り込んだ手引きに改正した。
- ・ 23年度版手引きを配付する（資料3-2）。今まで9冊あった通帳を1冊にして、学級費の会計や支払い等を学校事務職員が行うようにした。
- ・ 23年度末にアンケート調査（資料3-3）を行った結果、『学期末の忙しい時期の事務処理が軽減され助かった。』、『残高もすぐわかる。』など好意的な意見が多く寄せられ、24年度も継続して手引きを使用し会計事務を行った。

平成22年度『学級費』についてのアンケート結果

1. 『学級費』について

今年度は1人につき月額150円(年間1,800円)でしたが・・・

①1人につき月額150円(年間1,800円)は
 ・多い-0 適当-7 ・何とかならう-2 ・少ない-0

②学級費は1人あたり月額どのくらいが適当だと思いますか？

多まで通り月額150円-9 ・増やす(月額 円)-0 ・減らす(月額 円)-0

③学級費の通帳一本化についてどう思いますか？

賛成-5

【理由】

☆実務問題として担任はなかなか学級費の払戻に出ることはできず、結局事務の先生に払戻をお願いし、担任がお金を預かり、そして業者に支払うと言う流れです。払戻し、業者への支払いを一元的にしたいだけのは担任として大変助かります。期日の一致が非常に難しいことがあります。
 ☆事務の方に学級費の払戻と、業者への支払いとして頂く大変助かります。いつもお願いしていたので

多まで通り各担任で管理したほうがよい-4

【理由】

☆自分の学級の通帳の管理ができた方が便利。前任校で通帳の一本化をやったが、大変ややこしくて複雑でした。
 ☆事務の先生が忙しくなるのが心配
 ☆通帳と領収書があわないと気分不快です。残高も把握して物品を購入したいかな？
 ☆処理が何かと楽な気がする。

④学級費について要望・ご意見等なんでもいいので記入してください。

☆本来は駄目なのですが、急に必要物があったりすると、とりあえず立替えて払い、後からお金をおろしたりすることが多いので、自分で管理できる方がいい気がします。

2. その他(全員対象)

①その他の会計、お金に関することについてご意見等あれば記入してください。

☆学級会計の監査の期日を早めにお知らせいただければ大変助かります。次年度は、月別行事予定表に予定として記載しておいてはどうでしょうか。

平成23年度『学級費』についてのアンケート(結果)

1. 『学級費』について(担任の先生方のみ回答してください)

今年度は1人につき月額150円(年間1,800円)でしたが・・・

(1)1人につき月額150円(年間1,800円)は 《○をつけて下さい》

・多い [0] 適当 [7] ・何とかならう [0] ・少ない [0]

※学級の人数よりだいぶ違うと思います・・・1名

(2)23年度から学級費の通帳一本化(学級費の通帳を一冊にして、支払いを事務職員が一括して行う)を実施しましたが、1年間やってみてどうでしたか？ 《○をつけて下さい》

このままでよい [7] ・以前のように各学級1冊にしたほうがよい [0]

・その他(意見、要望等があれば記入してください)

とても助かります。

事務の先生の負担が大きくなければ・・・。

事務の先生は大変だったと思います。お世話になりました。

ありがとうございます。2名

今年度は、大変助かりました。残高も明示されたので、より分かりやすかったです。

2. その他

(1)その他の会計、お金に関することについてご意見等あれば記入してください。

・特になし

資料3-1 (22年度アンケート結果)

資料3-3 (23年度アンケート結果)

4 学級費について

※23年度より学級費の通帳を一冊にして、支払い等を事務が行うことになりました。

(1)学級費の流れ

1. 業者に発注(「□年学級費」と言って注文)する

2. 納品されたら物品を確認し、納品書を事務へ

※なるべく立替はしない。立替した場合は、領収書(又はレシート)を事務へ。

★担任は、事務から定期的にお知らせされる金額内で、業者に注文する。

★決算書は事務が作成するので、作成後年度末に監査を受け保護者に配付する。

担任が行う
1
〜
2
まで

3. 先生から渡された納品書をもとに、支出何を記入して学級費を払戻す

4. 業者に支払う(全学級の合計金額で領収書を記入してもらう)

5. 支出何に領収書を貼る。

6. 各学級の出納簿と通帳とあった出納簿2つに記入する

7. 残額を定期的に先生方にお知らせする。

事務が行う
3
〜
7
まで

資料3-2 (手引きで改正された学級費の部分)

イ 行事後の反省

毎年、行事等の準備が始まると、『これをすぐに購入してほしい。』、『修繕してほしい。』という話が出てきていた。予算も限られているので、金額が大きくなると購入や修繕ができないこともあった。学期末に教務主任から配付される反省の中にも要望等として出てくることがあったが、聞き流してしまっていたことが多く、同じ要望が出ることもあった。

そのため、行事の反省用紙に要望や修繕の欄を設けたり、独自に要望や修繕希望の用紙を作成し配付したりした。

- ・ 学習発表会終了後、体育館ステージ中幕のワイヤーやギャラリーの暗幕が傷んでいたの
で修繕してほしいと要望があった。業者見積りを取ると、足場を組む作業は金額が大きく
配当予算で支出することは断念せざるを得なかったため、次年度の市教委への営繕要望調
査事項とすることにした。しかし、教室のカーテンの見積りを出してもらうために来校し
ていた別の業者に暗幕を見てもらったところ、他校で使わなくなった暗幕を所管換えし、
取り付け料のみの予算で修繕することができた。

ウ 行事や諸活動にかかる会計の一覧

研究委員の実践を聞いた際に、行事ごとにどこから何を購入したかまとめておくと、次年度わかりやすく、引継資料にもなるということが分かり、他校の資料を参考に会計の一覧表を作成した。

- ・ パソコンで行事ごとにシートを作成し、物品名・金額・支出項目・購入先を記載する。
- ・ 年度末に印刷し、ファイルに綴じる。

A	B	C	D	E	F	G	H
行事・諸活動	名	卒業式		実施月日		H24.3.23(金)	
物品名	数量	単価	金額	会計の種別		備考	購入先
				種別	支出会計		
サインリア	30	350	10,500	☆	運営協力費(行事)	5号鉢	〇〇
卒業生花束	34	250	8,500	☆	運営協力費(行事)	1つ1つの花束を10個ずつ用意。(次は650)	□□□□
卒業式生花	1	8,000	8,000	☆	運営協力費(行事)		□□□□
			0				
			0				

*種別欄には「備品類は★」、「新たに購入した物品は☆」、「学校にある消耗品は◇」を記入する

▶ 宿泊活動 / 奉仕作業 / 教育講演会 / 学習発表会 / 鑑賞教室 / 収穫祭 / 夏まき / 稲刈り / 田植え / 卒業式 / 離別式

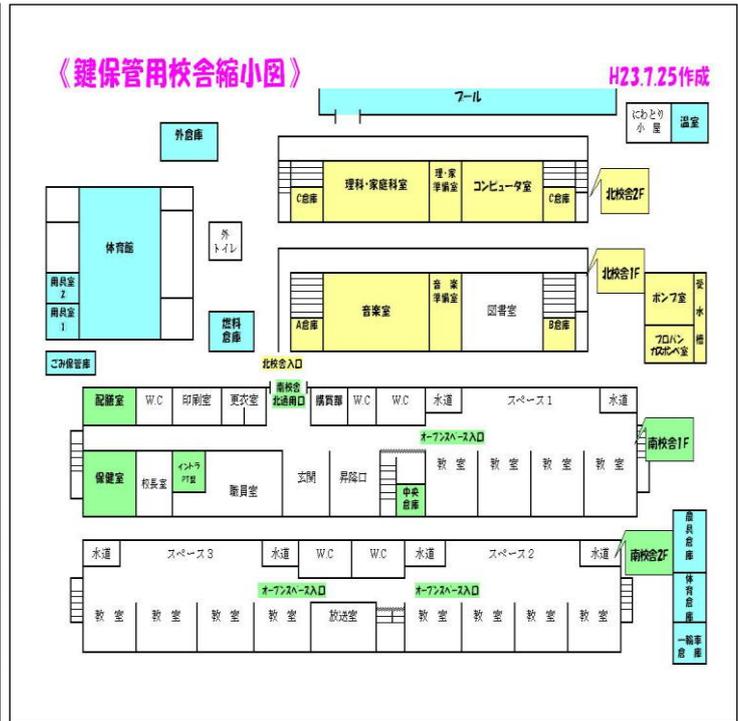
エ 鍵の整理

4月の人事異動後、異動してきた職員から『鍵がどこにあるかわかりにくい。』、『この鍵は今誰が使用しているのかが分からない。』という声があった。改善しようと思っても、具体的な方策が見つからず、先送りにしていたが、研究委員の実践から、私も工夫できらるうと思い、教頭に相談した。教頭も異動初年度であり、同じように感じていたため、快く承諾してもらい整理を始めた。

- ・ 教頭や教員にどのようにしたら使いやすいか意見を聞いた。
- ・ 化粧ベニヤを貼りその上に「外・北校舎・南校舎」の場所ごとに3色に色分けし、鍵を
借りている人がわかるように、借用者の名札を鍵保管場所にかけるようにした（資料3-
4）。
- ・ どの鍵なのかわかるように、校舎縮小図を3色に色分けし、鍵のタグと同じ名前で表
示し鍵かけの上段に掲示した（資料3-5）。
- ・ 年度始めに職員打合せ等で、鍵の使い方について教員に周知した。



資料 3-4 (鍵整理後)



資料 3-5 (鍵の場所を色分けした平面図を作成して掲示)

③ 成果と課題

研究に携わる以前は、『急に要望があったものは、購入できなくても仕方ない。』、『机上の事務処理がまずは優先。』と受動的な考えでいた。しかし、何気ない教職員との対話に重要なヒントを得たり、その都度メモをとることにより、学校の課題やその改善策などが記録から見えてくるようになり、いろいろな面で気が付くことが多くなった。

今回は校内の課題を解決するために、他校の取り組みを参考にして、「校内会計事務の手引き」の作成、行事ごとの「会計一覧表」の作成及び「鍵」の整理を行った。それにより担任の事務軽減や誰もが使いやすい環境整備、予算の見通しを持ち次年度の予算編成のための資料を作成することができた。今まで改善しようと思っても実践できなかったことが、研究委員の実践等を聞き、話し合うことにより、自校化につなげる一歩となった。そして、教員が授業に打ち込める環境をつくったことは、最終的に「子どもの学びを支援する」ことにつながっているのではないかと考えるようになった。

実践するだけでなく、教員向けの事務だよりなど、学校事務職員からの情報発信も必要だと思った。鍵の使い方や学級費に関しても、4月の人事異動で職員が変わった際に、教員にプリントでお知らせするなど、その都度時期や内容等を確認し合うことも身につけた。今後は校内会計事務の手引きに、自分が担当していない会計も記載し、目次をつけることで見やすくする等の教員の立場にたった工夫や改善をしていきたい。

学校にいる唯一の学校事務職員として、学校事務職員ならではの広い視野と情報網を駆使し、待つだけでなく、積極的に教員とのコミュニケーションをとり、教育活動に必要なことを教員から引き出すような実践ができた。一人職であるため、どのように課題を見つけ、どのように解決していくか悩んでしまうときもたくさんあるが、他校の学校事務職員の実践を参考にすることや、学校事務職員同士で情報交換をすることがとても大切だと思った。近年、事務研修会等が少なくなり、学校事務職員間での情報交換の場が少なくなったが、研修等に参加し実践を学び、自校の課題に沿った改善をし、教員の負担軽減ばかりではなく、子どもの学びにも活かせるように取り組んでいきたい。

(4) 小名浜第二小学校の実践

① 本校の課題

本校は、小名浜の中心部に位置し、市内でも特に夏涼しく冬暖かい、気候に恵まれた学校である。児童数467名、職員数30名で、鉄筋4階建ての校舎には1階に校長室と事務室、2階に職員室が置かれている。築30年以上経つ校舎は至る所が老朽化しており、修繕に掛かる作業は日常である。

学校事務職員が教育活動に一番大きく関わり影響を持つのは、予算に基づいた教材購入と環境整備だと考えた。これまで教材整備については、採用当時からの方法で当たり前のように変化なく事務処理してきたが、配当される予算に対してあまり要望が出てこなかったり、購入しても活用されなかったりと課題を感じるがあった。これまでの事務方法を見直し、より有効な予算執行と教材活用のための環境整備を目指し、まずはしっかりとした基盤を整えることから進めることにした。

② 課題解決のための取り組み

ア 有効な予算執行

例年、予算令達後に要望を取ることから始めており、購入した教材を使用できるのは2学期以降となっていた。当年度内に活用する教材購入のための予算であり、1学期に使用する教材購入に間に合わないことなどから、事前に計画を立てておく必要性を感じた。また、これまでは要望について各教科間で話し合う場を設けておらず、必要度や優先順位について十分に検討できているのか疑問を感じていた。

(ア) 要望時期の見直し(資料4-1)

- 他校の実践を参考に、教育課程編成時期に要望を取ることにした。
- 要望を集約後は、一覧表にして全職員に配付し内容を周知した。他教科の要望についても確認したうえで、追加や変更があれば2月中まで修正を受け付けた。
- 4月には新しい教科主任の下、当年度の購入計画を知らせる意味も含め、要望内容の最終確認を依頼した。

(イ) 予算委員会新設の提案

- 要望を取りまとめた後、校長・教頭・教務・事務・関係教科主任で予算委員会を設け、購入教材の検討と予算調整をしたうえで執行

したい旨を提案した。しかし、教員の多忙化解消の面で各種会議も削減され、時間的余裕がない状況で新たな会議を設けることは難しいとの判断から、この提案は却下された。

イ 教材の有効活用

これまで、備品管理は備品管理カードのみで行っていたため、教材の現有確認をするには大量にある備品管理カードから探さなければならない状態であり、その都度必要になる教材について確認することは困難であった。教材を使用する教員にとって、容易に現有状況が確認できなければ有効な活用は難しいと感じた。

	改善前	改善後
12月		要望依頼
1月		要望集約 見積もり
2月		要望一覧配付 要望追加・訂正
4月		要望最終確認
5月	予算令達 要望依頼	予算令達 発注
6月	要望集約 見積もり	
7月	発注	

資料4-1 (要望時期の見直し)

(ア) 備品管理カードの整備

- 平成10年度にあった、新分類番号への変更に伴う備品管理カードの訂正処理がもれているものもあったため、一度全てをチェックし処理した。
- 照合作業等により、ばらばらになっていた備品管理カードを分類番号順に揃えた。

(イ) 備品一覧表（管理ファイル）の作成

- 任意で一覧表の様式を作成し、備品管理カードの内容をそのまま入力して情報をデータ化した。
- 備品管理のことを考え、様式には保管場所や特記事項の欄を設けた。
- 教科ごとに別けて作成した備品一覧表（資料4-2）をファイルに綴じ込み、1冊の備品管理ファイルとした。
- 年度ごとの教材購入一覧表（資料4-3）や教科で作成されていた教材に関する情報資料の提供を受け、一緒に綴じ込んだ。
- 12月の要望依頼、4月の購入備品確認作業、8月の備品照合作業時には、資料としてプリントアウトしたものを教科主任に配付し活用している。

備品分類	品目	品名	規格・品番	メーカー・TEL	取得年月	数量	単位	単価	金額	備考	保管場所
26 0 13	木工工作台				S52.3.28	9	台	41040	368360	市 図工室に1台あり全10台	中級・高学年専用
26 1 1	小学図画工作掛図		2-311-0050 全巻		H14.10.15	1	組	28560	28560	教材 日付10日になっている	図工準備室
26 1 2	美術用紙(色紙)	新・世界の美術	西浜製 厚1-4mm		H20.9.1	1	セット	37480	37480	教材	図工準備室
26 1 5	新小学児童作品集		7-53672		H14.10.10	1	冊	43050	43050	教材	図工準備室
26 1 9	展示板		3枚組		H10.9.14	1	台	134400	134400	教材	1階用具室
26 1 9	展示板		3枚組		H10.9.7	2	台	134400	268800	教材	1階用具室
26 1 10	作品乾燥棚	SN-1224H作品乾燥棚			H19.9.14	2	台	59160	118320	教材	1階 絵画準備室
26 1 10	絵画作品乾燥棚	折りたたみ式 HK型			H11.10.15	1	台	59325	59325	教材	3F 上絵画準備室
26 1 10	絵画作品乾燥棚	SN-1224H作品乾燥棚 折りたたみ式、1段			H23.9.9	1	台	60000	60000	教材	3F 上絵画準備室
26 1 12	静物画用バック布		10枚組Aセット		S48.11.1	1	セット	4750	4750	教材 現在4枚しかない	図工準備室
26 1 14	画架		木製 180°A型		S52.11.18	50	枚	3000	150000	教材	図工準備室
26 1 15	画板	ハードボード画板			S47.10.5	50	枚	252	12600	教材 347のほかに使用しづらい、設置は10枚ある	図工準備室
26 1 17	静物画用ローラーセット		HS-240		H10.9.2	2	台	92620	185640	教材	図工準備室

資料4-2 (教科別備品一覧表)

品目名	数量	品目名	数量
算数			
1 方眼黒板(両面5cm、4.5cm)	2	1 滑り止め(マット用)	2
2 上皿自動秤(1kg)	6	2 ビブス	20
3 " (2kg)	6	3 ラインテープ	2
4 立体模型	2	4 タグボールセット(ラグビー)	1
5 算数セット(教授用特大版)	3	5 着衣泳DVD	1
図工			
1 SN-はね上げ式作品乾燥棚	1	1 キッチンタイマ	5
2 版画ローラーセット	2	2 ルックスメーター	6
道徳			
1 きもち黒板(5枚組)	3	3 片手なべ	9
音楽			
1 教室用オルガン	2	1 書架(3段)	3
2 外ロノム	1	2 フックエンド	50
3 マーチングテナードラム	3	視聴覚	
4 シンバル	1	1 地デジ対応DVDレコーダー	1
生活			
1 生活科用水槽フチマリン	1	2 実物投影機	1
		3 デジタルビデオカメラ	2

資料4-3 (教材購入一覧表)

ウ 施設整備

物品購入や建設に携わった業者の中には、既に廃業等しているところも多く、修繕のためには新たに業者を探すことから始める必要があった。特に安全性に関わる部分については早急な対応が求められ、限られた予算の中で迅速かつ適正に対応していくためには判断材料となる資料の必要性を感じた。

(ア) 修繕記録簿の作成

- 始めは、修繕に関することもすべて「毎日の記録」に記録していたが、他校の実践を真似て「修繕記録簿」として別シートを作成した。

- ・ 基本的には、「いつ・どこを・誰が・いくらで修繕したか」を記録し、その他にも見積もりや不具合の情報など今後の検討箇所についても記録した。

③ 成果と課題

教材購入では、「適切な時期に要望を取る」ことへの発想の転換により、様々な部分が改善された。教育課程編成会議に合わせて要望を取ることで、各部会の中で次年度使用教材についても反省や検討が行われることは効率的かつ効果的であり、厳選された教材購入につながった。時期も5月から12月に大きく変更されたことで、予算令達までに十分な期間ができ、見積もりや集約作業を行うことができた。また、一度要望を取るだけでなく追加や訂正する期間を設けることもできた。予算委員会を新設することはできなかったが、集約した要望一覧を全職員に配付し内容を周知しての再確認は、教科外の教員からも検討材料となる貴重な意見が出されるなど効果的に働いた。購入計画を事前に立てておくことで、予算令達後はすぐに発注、購入、執行することができ、早い時期に必要な教材についても事前に準備することができている。

有効活用の面では、備品一覧表の作成により備品管理カード数百枚分がファイル1冊にまとめ、扱いやすく身近な存在となった。データ化されたことで検索や現有確認、情報の追記や削除も容易である。必要時に必要枚数プリントアウトすることが可能なため、教員の協力が不可欠な備品照合作業の際には、色分けして直接書き込むこともでき、ファイル1冊持ち歩くだけの作業はスムーズに進むと好評であった。また、みんなが使用するといった意識からか、教員の教材管理意識が向上されたと感じる。教材は授業で活用されてこそ意味がある。今後も適正な備品管理により環境を整え、子どもの目線に立ち、教職員とコミュニケーションを取り、情報を発信していくことで備品の有効活用につなげられるよう継続して取り組んでいきたい。

修繕記録簿では「一口メモ」が意外に大きな役割を果たしている。業者の情報はもちろんのこと、修理した以外の不具合の状態や今後の懸念事項等について記録しておくことで、予算の都合で後回しになった箇所や、職員でも対応可能な箇所について計画性をもって進めることができている。担当が代わるなどで同じ指摘を受けることもあったが、そうした時にも、この記録を活用して事情や経過について説明し返答することができた。

今回、教育活動への関わりを意識し、学校事務職員の立場から何ができるかを考え取り組んできた中で、直接的な関わりはできなくても、教員が授業に打ち込める環境づくりや、子どもたちにとって安心・安全な環境づくりをしていくことは、予算を取り扱う学校事務職員が担う重要な役割であることを実感した。

(5) 小名浜第二中学校の実践

① 本校の課題

本校は国際港を学区に持ち、生徒数約410名、教職員約35名の学校である。

市から各校に予算が令達されるのは5月で、その後備品の希望をとるが、あげられる備品は予算を大幅に下回り、予算執行に長い時間がかかった。教員に個別に尋ねると、『必要なものがあっても、その授業や行事が終わると忘れてしまう。』という声があった。

また、自分が教育活動を把握していないために、その時その時に必要な備品等を言われて購入するような状況であった。

そこで、毎月教務主任が配付している行事の反省用紙に「今月の行事で必要と思われた教材教具」の欄を設けてもらい、忘れてしまう前に記録ができるようにした。教育活動の把握のためには、研究委員で作成した「毎日の記録」に気付いたこと、反省点、次年度への課題を記入

し、それを学期ごとにまとめて次年度活用できるようにした。普段の学校生活や授業環境という幅広い分野については、次の取り組みを行った。

② 課題解決のための取り組み

ア 生徒アンケート実施

<平成22年度>

学校生活や授業の中で必要な備品等を計画的に購入し、よりよい教育活動を行える環境作りを、学校事務職員の立場からサポートすることはできないかと考え、学校で生活をしている400人以上の生徒から、必要と思われる備品や危険箇所等意見をあげてもらい、その意見を予算執行、次年度予算編成、教育委員会への要望事項などの参考にし、また、生徒の視点や意見を取り入れ、生徒や教職員と共に整備を進めることで、学校の施設や備品等について関心をもち、学校を大切に作る心を養えればと考えた。

そこで、生徒の意見を取り上げる方法として、生徒にアンケートを取ることにした(資料5-1)

(ア) 実施方法

- 「自己申告・自己評価票」の校長との面談を利用し、課題と今年度の目標から生徒アンケートを提案。実施の了承を得る。
- 企画委員会で提案。そこで「学校事務職員から」ではなく、「学校から」として実施することとなった。
- 職員打合せで全教職員に提案。
- 9月 全校生にアンケート実施。
アンケートは、一週間の期間を設け、担任の都合に合わせて実施。アンケート用紙は、学校の主要な施設を項目にし、記入できるようにした。
- 12月 集計結果を生徒へ配付。
- 2月 今後の予定としていたことを生徒へ知らせる手段として、廊下に「小名浜二中ニュース」として、写真付きで掲示する場所を設けた。

テレビが他小学校へ所管換えになったことなどを、生徒の協力を得て掲示した。

(イ) 活用と取り組み

- 様式を思案している頃、図書費が執行されないため、図書担当へ確認すると、何をかうか悩んでおり、生徒にアンケートを取る方法もあるが、それだけのためには大変だということだった。そこで、生徒アンケートを実施する予定を話し、読みたい本の希望を一緒に取ってはどうか提案。アンケート用紙に欲しい本・著者など記入できるように作成した。「図書」で集計した部分は、図書担当へ渡した。
- 960件以上の生徒の意見を、「欲しいもの」「修繕関係」「生徒指導等」「図書」「体育館」「難しい」に分類した。しかし、どのように活用していけばいいのかわからず途方に暮れてしまったが、先輩学校事務職員に相談し、「管理職と共に考える」というアドバイスを受けて、今後の進め方について校長に相談し方向性を決めた。他にも、「アンケートの集計結果を全教職員へ配付する」「すでに改善を行ったことも記載する」「担

小名浜二中についてのアンケート

みなさんが過ごしやすい小名浜二中学校にするために、アンケートを実施します。毎日生活していて、いつも思っていること、気づいていることを教えてください。小名浜二中をよりよくなるための参考にしたいと思います。結果は毎日みなさんに知らせます。

それぞれの場所に、次のことを記入してください

○もっとよくなる工夫
△その他、気づいたこと

●思っているところ
・こんな物があったら、使いやすくなる

●壊れているところ
・こんなふうになったらいいのに

●壊れている物
・これがあれば、もっと勉強する!!

※記入は、できるだけ詳しく書いてください。

場所	意見・希望	場所	意見・希望
自分の学級		武道館	
特別教室	【 室】	校庭	
乗校舎		プール	
体育館		図書室	※欲しい本が数冊は、一緒に書いてください。本の種別・著者名なども記入。
トイレ	【 階 昇下 男・女】	その他の場所	【場所を記入: 】

ご協力ありがとうございます。アンケートを提出した後に回収したことで、新たに気づいたことがあれば担任の先生などに教えてください。

平成22年9月

資料5-1 (アンケート用紙)

任には、クラスの意見をまとめたものを配付する」等のアドバイスを受け、取り組んだ。

- ・ 「修繕関係」の集計は、以前より用務員が雨天時何をすればいいか悩んでいたため、学校で修理できそうなところをチェックし、雨天時の仕事として行ってもらうようにした。そこで、修繕不能の箇所は、業者へ依頼した。
- ・ 各クラスに設置してあるブラウン管テレビについて、生徒と教員の意見をまとめたところ、大型液晶テレビの希望が多くあった。企画委員会で各クラス、行事、部活などでの現在の使用状況から、どのようにするのがよいか検討した。

既存の大型液晶テレビを可動式にすることや、配置換えを行ったことで、少ない台数で、各クラスや特別教室で使用できるようになった。

<平成23年度>

東日本大震災により、教育計画は大幅に変更になった。本校では津波の被害を受けた家庭も多かったため、就学援助事務の増加や学校徴収金の再検討など行うこととなった。

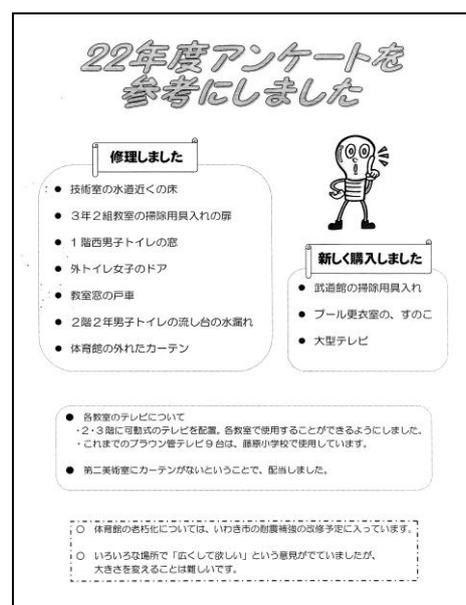
そのような中ではあったが、生徒アンケートについては、校長と今後の方向性を決めた際、『生徒は毎年アンケートを実施することで、何を書けばよいかよく考えるようになり、理解していくだろう。』と助言があったため、平成22年度と同様の方法で実施した。

(ア) 実施方法

- ・ 7月 生徒アンケート実施。アンケート用紙の裏に、22年度のアンケート結果を参考に、改善したことを掲載した（資料5-2）。
- ・ 夏休み期間に集計。
- ・ 9月 集計結果起案。意見をまとめただけのものを報告。

(イ) 活用と取り組み

- ・ 10月 安全点検票に、「修繕関係」のまとめたものを一緒に配付し、点検確認。「修繕関係」にあげられた意見は、震災後のため教職員の確認が必要と考え、安全点検担当者に相談し、通常的安全点検用紙と共に一覧表を配付し、それぞれ担当箇所の確認を行った。
- ・ 震災に関わる事務に追われ余裕のない1年で、集計結果・改善点を生徒に配付することができず、アンケート結果の活用はほとんどできなかった。



<平成24年度>

資料5-2 (23年度アンケート用紙裏面)

(ア) 実施方法

- ・ 7月 昨年度同様実施、集計。
- ・ 12月 生徒へ集計結果を配付。

(イ) 活用と取り組み

- ・ 例年より修繕費の令達が多かったため、アンケートであげられた箇所を確認し、通常の予算内ではできなかった所の修繕を行った。
- ・ 新しく開設した本校ホームページに集計結果を掲載した。
- ・ 「武道館のトイレのスリッパが小さくて足が入らない」という意見があったので確認すると、中学生にはすぐわない小さなサイズのスリッパしかなかった。授業だけではなく、ほぼ毎日部活動で使用しており、夜は社会体育に貸与しているので、すぐに男女に合わせたサイズを購入した。

③ 成果と課題

400人以上の生徒の意見は大変参考になった。2年目のアンケート用紙の裏面に前年度の改善点を掲載すると、2・3年生からは非現実的な意見はほとんどなくなり、学校で生活をしている中での思いが多く書かれていた。

アンケートの意見をもとに現場確認を行っている、生徒から『アンケートの確認ですか?』『こんなふうになるといいな。』など声をかけられ、アンケートの関心や期待が感じられた。また、教職員からも修繕や改善の相談が多くなった。

企画委員会で生徒アンケートを提案した際に、教頭の意見で「学校事務職員から」ではなく、「学校から」として実施することとなった。そのため、生徒アンケート結果をもとに全教職員で話し合い、相談や再点検をしたことで、長年使われていなかった備品等や、修理されずにいたところなどが改めて浮き彫りになり、修繕や備品等の購入を行い改善することができた。生徒の表現ではわかりづらいことも、安全点検で教員が確認することで、早急に改善が必要なのかどうか確認することができた。

学校評価の保護者アンケートで、学校の様子がわからないという意見や、保護者が来校した際に、家庭へ配付プリントを持ってこないということを聞くことがあったため、ホームページに生徒アンケート集計結果を掲載することで、学校での取り組みが見てもらえるようになった。

本校の学校経営・運営ビジョンの重点目標の中には「学習意欲を喚起させる学習環境の整備」「心身の健康の増進と教育活動の整備」「感謝と思いやりの心の育成」「保護者や地域より信頼される学校づくり」と掲げており、学校事務職員の立場で実現の一助になったのではないかと考える。

今後の課題は、アンケートの実施時期がいずれも夏だったため、その時に使用する特別教室や、プールの意見、暑さ対策の意見が多く、実施時期によって、生徒の視点も変わってくるのではないかと感じたので、別な時期にアンケートをとる方法も検討したい。

アンケート集計後の進め方としては、校長から『話し合っしてほしいことは企画委員会で提案し、学年会で何度か話し合う方法が全員に伝わりやすい。』と助言をもらったが、なかなか実践できなかったのも、企画委員会を利用し、時期に応じた提案をしていきたいと考える。

たった一人の意見で、多くの人々が不便を感じている状況があることがわかり、すぐに改善ができることでも、意見を受け止めるところがなければ改善されることなく過ぎてしまう現状を痛感した。校内での情報集約の方法を検討しなければならないと感じた。

今回の研究で、学校事務職員として学校経営・運営ビジョンに関わっていることに気付き共有することができた。また、これまで一人職という意識から「学校事務職員一人で何とかしなければならない」と考えがちだったが、生徒・全教職員・学校事務職員の仲間など、周囲に投げかけたことで、大きな力を得ることができた。

5 おわりに

(1) 「毎日の記録」でカリキュラム経営に参画

今回、「毎日の記録」を書き続けたことで、前例や習慣にとらわれない小さな工夫、改善を積み重ねることができた。

また、教職員とのコミュニケーションを図り、情報を受発信することの必要性、大切さを受け止め、欲しがっている情報を素早く察知し、それらに答えていく姿勢を身につけた。そのことは、子どもの学びに役立つ事務の効率化、活性化になり、「ひと、もの、かね、情報」を活用して、教職員や児童生徒を動かし、カリキュラム経営の一翼を担うことにつながった。

さらには、東日本大震災、原発事故で、子どもたちに大きな影響があったものの、その教育活

動の変化にも積み重ねの記録をもとに素早く対応できたと自負している。

(2) 研究委員の実践と認識変革

研究が始まる前のメンバーは、管理職、教員から言われたことだけ処理する受身の仕事だったり、教員と一線を引いて事務を行っていたため、見えていたはずの課題を見逃し、例年通りの仕事をしたりしていた。また、取り組む研究も事務の効率化だけを考えた内容であった。

しかし、「毎日の記録」から始まった小さな積み重ねが大きな自信につながり、積極的な取り組みが教職員や児童生徒を巻き込み、学校を動かすことができた。また、全ての業務が子どもの学びを支援することにつながり、そのことが、カリキュラム経営に参画することに気付くことができた。今後は、教育活動との関わりの中で、学校事務職員としてどのような実践をすべきか、具体的な実践の中身をいかに価値あるものに高めていくかも考えていきたい。

(3) いわき市事務研の認識変革

いわき市事務研の会員を巻き込み、講話で知識を習得し、グループ討議で意見交換をしたことで、私たち学校事務職員は、「教育課程」「教育活動」に沿って仕事をしているということを確認しあった。また、この研究を通して、子どもの学びを支援する学校事務は、教育課程に関わらなければならないという自覚が芽生え始めていることがアンケートから読み取れた。

学校事務職員の力量の違いで教育の効果に差異が生じてしまうことのないよう、学校全体の動きと自己の職務との関わりを明確にして、求められる役割を果たしつつ、円滑な学校運営に必要な提案や意見を述べていきたい。さらに、いわき市事務研会員の知識と経験をもとに様々な試みに挑戦していきたい。

また、教育課程編成会議への参加については、一方部での実践にとどまり、研究委員や市事務研全体としての実践には至らなかった。教育課程編成会議に「参加する」ことだけが目的ではないものの、学校事務職員も教職員の1人として、教員とは異なる立場で、「教育課程編成」に参加し、関わることは重要なことだと考える。今後は、「教育活動と学校予算をつなげる」ことのみならず、「教育活動を支援する学校事務職員」を校内でアピールすることも考えていきたい。

(4) ゴールイメージを描いて

研究委員は今回の研究を行ったことで、それぞれのゴールイメージを描くことができた。

しかし、いわき市事務研全体を考えたとき、それぞれ自己目標は持っているものの4つの職能段階に即したゴールイメージまでは描いていないように感じられる。

今後は、教育の効果を高め貢献するために、課題を探り、目標を立て、自分のゴールイメージを描いて、実践につなげたい。

今回の研究にあたり、私たちは「教育課程とは何か」を話し合うことからスタートした。そして、教育活動に関わる課題を探るために「毎日の記録」を付け始め、その記録は、3年半分にもなり、各学校での「教育活動を支援する実践」につなげることができた。

私たちの「カリキュラム経営」への参画は、まだ「はじめの一步」を踏み出したばかりである。

研究同人

いわき市立中央台北小学校	鈴木 美穂	西郷村立米小学校	鈴木 邦彦
いわき市立小名浜第二小学校	馬場 正樹	猪苗代町立猪苗代中学校	佐藤 宏次
いわき市立錦東小学校	郡司 俊行	北塩原村立裏磐梯中学校	風間 聖
いわき市立小名浜第二中学校	鶴沼 圭子	いわき市立泉小学校	鈴木久美子
いわき市立湯本第二小学校	藁谷 理絵	いわき市立平第一中学校	勝倉 優香
小野町立飯豊小学校	日下部愛美	いわき市立泉中学校	鈴木みのり