

目 次

1	はじめに	1
2	栃木県の現状	2
3	研究経緯	5
4	次世代へつながる学校事務	6
(1)	マニュアルを活用した知識や経験の継承	6
(2)	形にしにくい知識や経験の継承	15
5	まとめと課題	17
6	おわりに	18

『次世代へつながる学校事務』 ～受け継がれる知識と経験 育てていこう、技能の大樹～

提案者 栃教協教研推進委員会 事務職員部

真岡市立亀山小学校 主事 小林 峻 拓

1 はじめに

栃木県教育委員会では、平成24年11月8日に共同実施の全県的な取組に向けて、「栃木県公立小・中学校事務共同実施推進のモデルについて」を示し、平成26年3月に「『公立小中学校事務処理』に関する検討委員会」を開き、各地区の進捗状況を確認した。

栃教協教研推進委員会事務職員部（以下教研）では、栃木県の特徴である全校配置を基本とした共同実施により、学校運営に参画できる学校事務職員の育成が図られ、それが教育支援につながると考えている。

昨年度までの提案において、若手学校事務職員のスキルアップのための工夫や、共同実施によるOJTの取組について示してきた。

定年退職者の増加に伴う採用数の増加で、学校事務職員の構成が急激に変化している現在、新規採用学校事務職員への研修や支援の在り方、事務長の知識や経験の継承が大きな課題となっている。

そこで今年度は、共同実施を活用した事務長の知識や経験の継承を図る取組を通して、次代を担う学校事務職員の育成と子供たちの学びに寄与する「次世代へつながる学校事務」について提案する。

2 栃木県の現状

栃木県は、関東地方北部に位置し、関東最大の面積を誇る県である。北西部から東部にかけては山岳地帯が連なり、中央部から南部にかけては広大な平野が広がっている。産業では、平野部での米や麦の生産、高原部での酪農や畜産等の農業が盛んで、いちごやかんぴょうといった特産品もある。また、日光、那須等を中心に観光業も発達している。

市町村については、平成16年には49市町村あったが、その後合併が進められ、現在では25市町となっている。

〈市町村数の推移〉

	市	町	村	合計
H16.4.1	12	35	2	49
H28.4.1	14	11	0	25

県内の小中学校においても統廃合が行われ、平成16年には小学校426校、中学校171校の計597校（本校のみ）であったが、現在では小学校372校、中学校157校の計529校（本校のみ）となっている。

〈小中学校数の推移〉

	小学校	中学校	合計
H16.4.1	426	171	597
H28.4.1	372	157	529

この中で、県費負担学校事務職員については、現在、国の配置基準とは異なり「全校配置」が施策として打ち出されている。これにより、県内全ての小中学校に計560人の学校事務職員が配置されている。

〈栃木県の配置基準〉

	小学校		中学校	
	本校	本校	併設校については、小・中学校のどちらかに配置する。	
1人				
2人	28学級以上 (特別支援学級を含む)		22学級以上 (特別支援学級を含む)	

〈国の配置基準〉

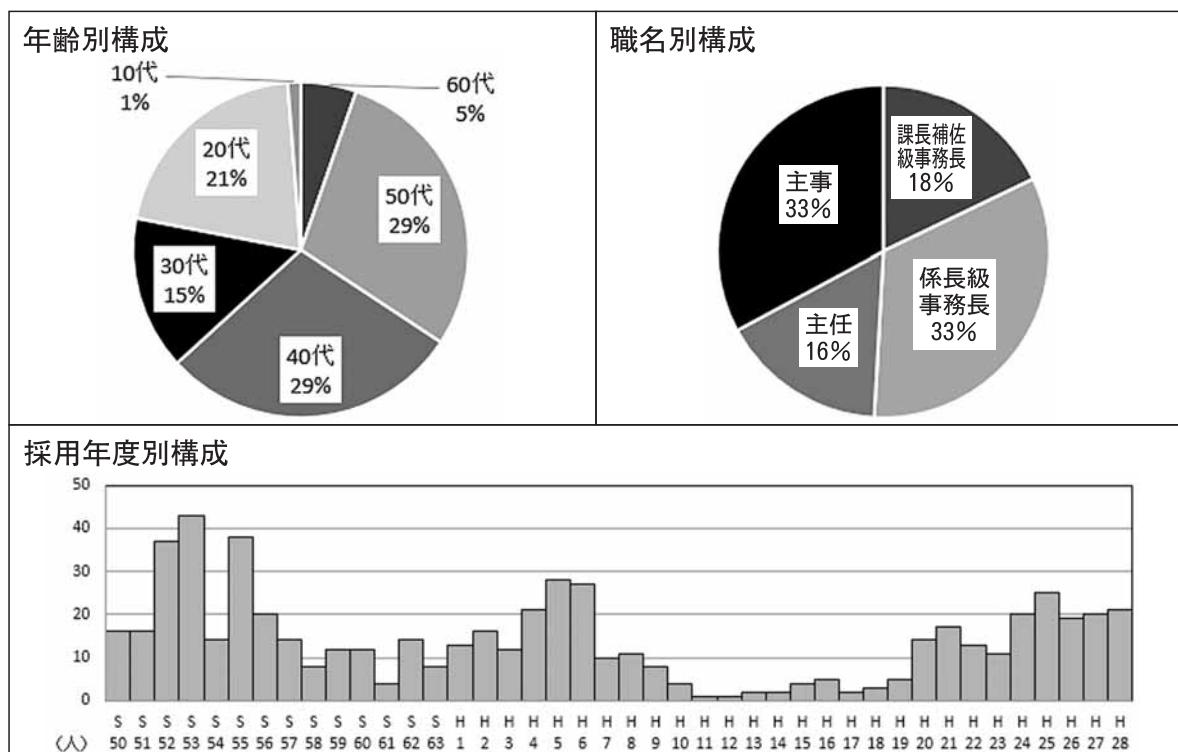
	小学校	中学校
0.75人	3学級以下	3学級以下
1人	4～26学級	4～20学級
2人	27学級以上 (特別支援学級を含む)	21学級以上 (特別支援学級を含む)

職名については、主事、主任、係長級事務長、課長補佐級事務長となっている。本県には「事務長」が配置されているが、「事務長」としての法的根拠のある権限は与えられていない。

〈他県と比較した職名と格付け〉

国給料表	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
栃木県	主事	主任	係長級事務長	課長補佐級事務長						
岐阜県	主事	主任	主査	課長補佐						
香川県	主事	主任主事	主任	事務主任						
徳島県	主事	主任主事	主任 事務長	主査 主査兼事務長		事務室長				
山口県	主事	主任主事	事務主任	主査		事務長				
島根県	主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー					

また、学校事務職員の構成については、下記のとおりであり、平均年齢43.0歳で、約半数が事務長の構成になっている。



当初、学校事務職員は「全校配置」ではなかったが、平成6年度に第4次公立学校教職員定数改善が完了し、全校配置が実現した。そのため、平成7年度から学校事務職員の採用数が減少し、平成11年度から平成19年度は、採用数の平均が2.8人であった。その後、定年退職者の増加に伴い採用数も増加し、平成20年度から平成28年度は、採用人数の平均が17.8人となっている。こうした急激な学校事務職員構成の変化に対し、管理職や教職員からも不安の声が聞こえており、新規採用学校事務職員への研修や支援の在り方が課題となっている。

こうした課題を解決するため、平成22年10月、県教委主催の「『公立小中学校事務処理』に関する検討委員会」が設置され、平成24年11月8日、全県的な共同実施の推進に向けて「栃木県公立小・中学校事務共同実施推進のモデルについて」が示された。平成26年3月には「『公立小中学校事務処理』に関する検討委員会」が開かれ、各地区の進捗状況が確認された。また、新規採用学校事務職員への支援として、平成23年度末から採用前研修が実施されている。

3 研究経緯

教研では、教育の原点である「子供たちのために」の視点で研究を進めてきた。「なぜ学校事務職員は学校に配置されているのか」「学校現場において教員や保護者の負担軽減のために何ができるのか」を追究し、学校事務職員も「共に教育を創る」という意識をもち、子供たちの学びを保障するために積極的に学校運営に参画していくことが大切であると考えた。

学校事務職員に求められているものは、子供たちがきめ細かな教育を受けられるよう、教育環境を整え、校種、職階を問わず安定した学校事務を提供することである。しかし、急激な世代交代が進む現状では、若手学校事務職員自身の成長が必要となってくる。そこで、事務長のもつ知識と経験、若手学校事務職員への支援の在り方が重要であると考え、次代を担う学校事務職員の育成と子供たちの学びに寄与する学校事務について、具体的な事例を基に研究を進めた。

～未来を紡ごう！日々の努力で～（平成26年度提案）

理想的な学校事務職員に必要な技能として「変化への対応力」、「仕事の段取りの上手さ」、「判断力」、「交渉力」、「プレゼン力」、「情報収集・分析・管理力」、「財務・危機管理力」等が考えられた。これらの習得に向けて、若手学校事務職員が行った「記録」と「コミュニケーション」を活用した取組を基に、次世代へつながる学校事務について提案した。

これらの取組から、若手学校事務職員の日々の努力の積み重ねが、自分自身のスキルアップにつながることが分かった。また、学校事務職員の構成が急激に変わっていく状況下で安定した学校事務を提供するためには、個人の努力だけでなく、組織的な取組で知識と経験の継承を進めていく必要があると考えた。

～共に学び共に働く みんなでつなぐ経験のバトン～（平成27年度提案）

日光市や宇都宮市の共同実施におけるOJTの事例を通して、若手学校事務職員への組織的な支援について提案した。共同実施によるOJTの取組内容は、地区によって様々だが、どのような取組も若手学校事務職員にとって有益である。学校を取り巻く環境の変化に柔軟に対応でき、積極的に学校運営に参画できる学校事務職員の育成を実現するためには、今まで以上に共同実施が充実し、組織で取り組む体制が整うことが重要であることが分かった。

共同実施を活用し、多くの事例を共有することが個々のスキルアップにつながり、学校事務職員全体の仕事の質の向上につながることが分かった。そこで今年度は、共同実施を活用した事務長の知識や経験の継承を図る取組を通して、次代を担う学校事務職員の育成と子供たちの学びに寄与する「次世代へつながる学校事務」について提案する。

4 次世代へつながる学校事務

(1) マニュアルを活用した知識や経験の継承

知識や経験を継承するための手段として、マニュアルの活用が有効であると考える。マニュアルは先人の知識や経験を集約したものであり、それを使用する全ての人が一様な技能を得ることができる。ここでは、マニュアルを活用した知識や経験の継承の一例として、佐野市の事例を紹介する。

① 「学校事務ガイドブック」・「佐野市学校事務ワークシート＆資料集」について

佐野市では、「学校事務ガイドブック」(以下「ガイドブック」※資料①参照)が各小中学校と学校事務職員一人一人に一冊ずつ配付されている。これは学校事務全般を網羅したマニュアルであり、「管理運営」・「児童生徒管理」・「人事服務」・「文書・庶務」・「保健」の五つの分野から構成されている。様式編の表面(資料②参照)には、書類の記入例・提出先・提出部数・根拠となる法令が、裏面(資料③参照)には様式が載っており、コピーして記入することができる。また、市のサーバーにデータも保管されており、いつでも最新のデータを各校で使用することができる。

資料①

佐野市学校事務ガイドブック総目次	
管理運営	
1 佐野市立小中学校管理規則	20 出産休暇・育児休業
2 佐野市学校職員服務規程	21 長期傷休・休職・退職
3 佐野市立小中学校文書取扱規程	22 勤務時間の割振りに関する規則等
4 佐野市立小中学校評議員設置要綱	23 人事服務一般
5 学校要覧	24 公務災害
6 事務引継(校務引継)	25 免許状
7 学校日誌	26 叙位・叙勲
8 学校事故報告	27 職務専念義務免除
9 各種許認可願届等	文書・庶務
児童生徒管理	
10 児童生徒転出入・各種証明書・指導要録	28 佐野市立小中学校文書事務取扱要領
11 就学・区域外就学・小規模特認校	29 佐野市情報公開条例
12 就学義務猶予免除	30 市教委提出書類一覧表
13 就学援助	保健
14 出席簿	31 感染症
15 教科書	32 インフルエンザ
人事服務	
16 履歴書	33 光化学スモッグ
17 出勤簿	
18 旅行命令(県外出張許可願)	
19 休暇簿・休暇届・休暇願	

【表面】

校外学習引率教員増員理由届

1 様式

発第 号
平成 年 月 日

佐野市教育委員会 様

佐野市立 学校長

印

_____引率者の増員について

本校第_____学年の_____に、男子_____名、女子_____名の合計_____名が参加します。
つきましては、_____面を考慮して_____名の引率者を必要としますので承認されますようお願いします。

記

1 用務

2 期日

3 場所・目的地

4 増員の理由

2 根拠

佐野市学校職員服務規程第40条

昭和47年5月24日付 義教第268号 教育長通知

3 提出部数

2部作成1部提出

4 提出先

市教委学校教育課教職員係

5 提出期限

実施1週間前

6 取扱上の注意

教員特殊業務手当支給対象人員の算出は、小数点以下を切り上げる。
さまざまなケースが考えられるので、書類提出前に連絡する。

【裏面】

発第 号
平成 年 月 日

佐野市教育委員会 様

佐野市立 学校長

印

_____引率者の増員について

本校第_____学年の_____に、男子_____名、女子_____名の合計_____名が参加します。
つきましては、_____面を考慮して_____名の引率者を必要としますので承認されますようお願いします。

記

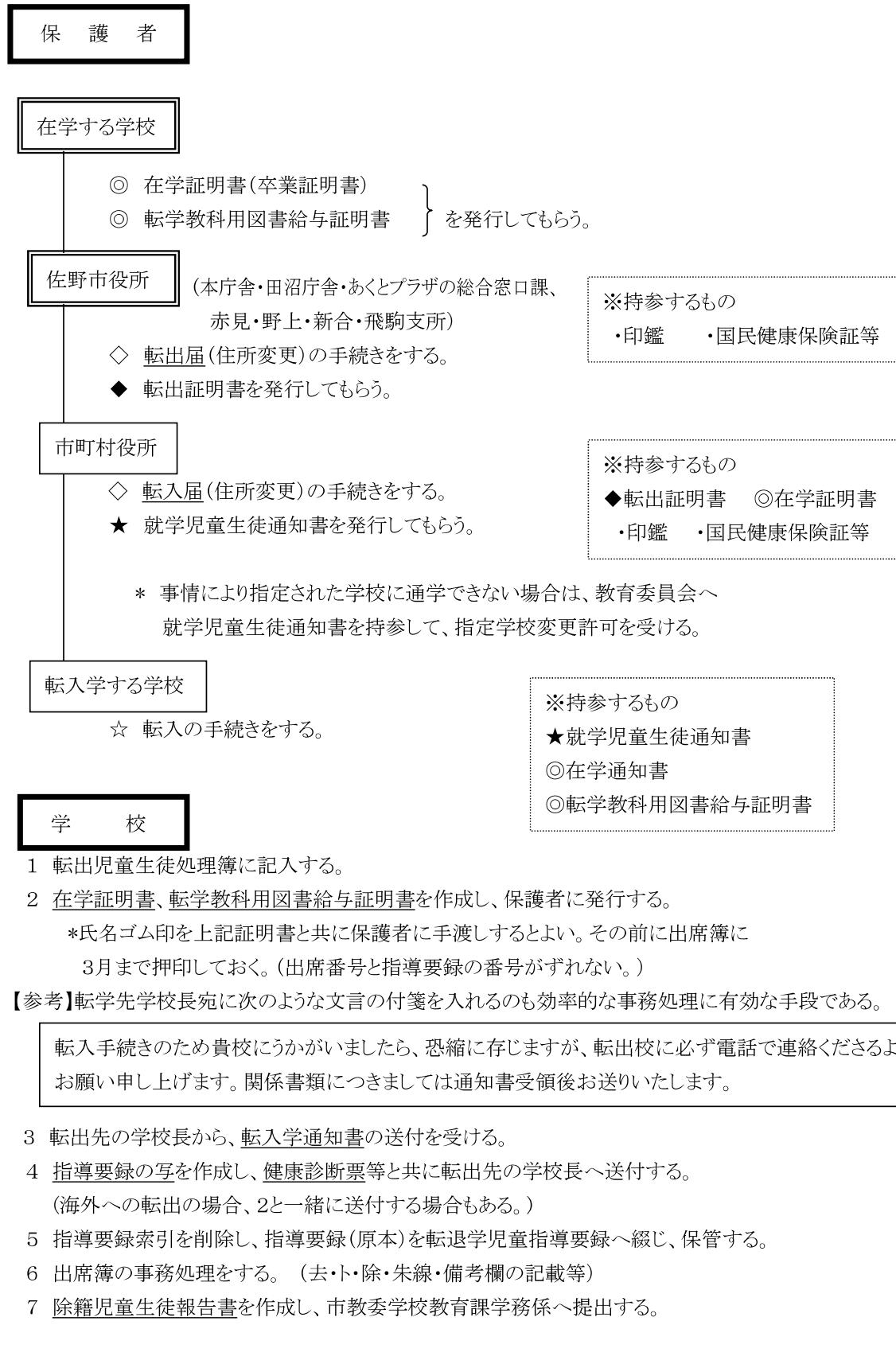
1 用 務

2 期 日

3 場所・目的地

4 増員の理由

II 転退学(佐野市内から他市町村への場合)



先生へ

H . . .

学籍担当()

☆ 転出児童生徒()の指導要録を作成してください。

提出期限 月 日

様式1(学籍に関する記録)

- 1 「転学・退学等」欄の記入 ①学校を去った日 (平成 年 月 日)出校した最後の日
 ②除籍日 (平成 年 月 日)入学年月日の前日
 ③学校名・住所 (就学児童生徒通知書の写を参照)
 ↓ ④学年・事由等 ()

様式2(指導に関する記録)

- 2 「出欠の記録」欄の記入 ⑤授業日数・その他
 ↓
 3 「備考」欄の記入 ⑥欠席理由・出停理由・その他
 ↓
 4 「指導に関する記録」の記入(学年末のみ)
 ↓
 5 「学籍に関する記録」に担任印の押印
 ↓
 6 「学籍に関する記録」に校長先生に私印を押印していただく
 ↓
 7 コピー(1枚に両面)
 ↓
 8 学籍に関する記録の写しの
 欄外に写と証明ゴム印の押印
 ↓

この写しは原本と相違ないことを証明する

平成 年 月 日
佐野市立 学校長

印

- 9 原本と写しの両方を提出 同時提出書類 転入前の指導要録の写し(転学児童生徒の場合)
 健康診断書・転入前の健康診断書(転学児童生徒の場合)
 児童生徒指導票(市内間の転学の場合)
 保健調査票
 佐野市総合学力調査受験番号シール保管用カード
 (市内間の転学の場合)

☆ 児童(生徒)指導要録索引の事務処理をしてください。

- 1 転出児童生徒氏名を朱線 —— で消す
 2 「除籍年月日」「事由」の記入

☆ 出席簿の事務処理をしてください。

- 1 去・ト・除を朱書き ①去 / · ト / ~ / · 除 /
 朱線の記入 ②除籍日以後に朱線 ——
 2 「備考」欄の記入 ③転出年月日・転出先学校名・事由

また、「ガイドブック」活用のための補完資料として「佐野市学校事務ワークシート&資料集」(以下「ワークシート&資料集」※資料⑦参照)が学校事務職員一人一人に配付されている。

「ワークシート」には、一年間を通して学校事務職員が行う業務(給与・諸手当・共済・任免・公務災害等)を対象者や要件ごとに分け、作成書類、添付書類、「ガイドブック」や関係手引きの記載ページ等について掲載されている。「資料集」は各種手当を認定する際の資料と旅費に関する資料が掲載されている。

「ガイドブック」及び「ワークシート&資料集」は毎年度各共同実施ブロックに担当箇所を割り当て、各ブロック内の加除訂正委員を中心に内容の検討・見直しが行われている。

資料⑦

【ワークシート目次】		職員の結婚に関する事務						13
No.	項目	本採	臨採	学校事務 ガバナンス	職員生事務必用 書類(付)	既存 書類	備考	確認
1	職員の採用(本採用)	○	○	19-6			7日を越えない範囲内	
2	期限付職員の採用	(○)			P-38		共済	
3	非常勤講師の発令(採用)	(○)			P-114		旅費、改名変更の場合、組合員登録付	
4	職員の異動(転入)							
5	職員の異動(転出)							
6	職員の退職							
7	職員の死亡退職(本採用)							
8	職員の死亡退職(期限付採用)							
9	扶養親族の死亡							
10	職員の傷休・休職・休業							
11	職員の介護休暇							
12	職員の転居							
13	職員の結婚							
14	扶養親族の離婚							
15	扶養親族の離婚							
16	扶養親族扶養							
17	扶養親族扶養							
18	扶養親族扶養登録							
19	扶養親族扶養登録							
20	扶養親族扶養登録							
21-1	扶養親族扶養登録(一般)							
21-2	扶養親族扶養登録(一般) *添付書類一覧							
22	扶養親族扶養登録(一般)							
23	扶養親族扶養登録(一般)							
24	扶養親族扶養登録(一般)							
25	扶養親族扶養登録(一般)							
26	扶養親族扶養登録(一般)							
27	扶養親族扶養登録(一般)							
28	扶養親族扶養登録(一般)							
29	扶養親族扶養登録(一般)							
30	扶養親族扶養登録(一般)						月初に行う	
31	扶養親族扶養登録(一般)							
32	扶養親族扶養登録(一般)							
33	扶養親族扶養登録(一般)							
34	扶養親族扶養登録(一般)							
35	扶養親族扶養登録(一般)							
36	扶養親族扶養登録(一般)							
37	扶養親族扶養登録(一般)							
38	扶養親族扶養登録(一般)							
39	扶養親族扶養登録(一般)							
40	扶養親族扶養登録(一般)							
41	扶養親族扶養登録(一般)							
42	扶養親族扶養登録(一般)							
43	扶養親族扶養登録(一般)						扶養親族扶養登録(一般)	
44	扶養親族扶養登録(一般)						扶養親族扶養登録(一般)	
45	扶養親族扶養登録(一般)							
その他	改姓に伴い整備する必要がある書類☆							
その他	出勤簿・休暇簿・組合健康診断票・児童生徒指導要録・出席簿・児童生徒健康診断票／歯の検査表・二種免許所有教員原票							

② 「ガイドブック」・「ワークシート&資料集」の活用

「ガイドブック」及び「ワークシート&資料集」によって助けられたと感じた場面の一つは、児童生徒の転出に係る事務処理を行った時である。初めて転出を扱うということもあり、どのような通知を出し、どのような手続きをし、何を転出先に送るのか、全く分からなかったが、「ガイドブック」に記載されている転出事務の項（資料④⑤参照）を参考にすることで、スムーズに事務処理を行うことができた。さらに、「ガイドブック」には実際に用意する書類についてだけでなく、書類等を送る前に処理すべき点や注意すべき点も記載されているため、教員へのアドバイスもすることができた。

ほかにも、住居手当や扶養の認定といった多くの必要書類を用意しなければいけない事例の際には、「ワークシート&資料集」の必要書類一覧をチェックリストとして提出漏れを防ぐことができた。

また、学校事務職員にとってだけでなく、教員や管理職にとっても大いに役立っている。例えば、出席簿の記入（資料⑥参照）についてである。災害による臨時休業の際の記入の仕方や、忌引が適応される日数について等、あまり頻繁に起こらない場面に出くわした際、どのように処理するかがはっきりと思い出せないことがあるだろう。そのようなときに「ガイドブック」を手に取り、事務処理の参考にしている教員の姿を目にすると。新任教頭も「ガイドブック」の使用頻度は高い。それまでの職務とは一変して、各種許認可や届出等を作成・提出するといった事務的な業務が増加する教頭職において、「ガイドブック」に記載されている記入例及び提出先は大変有用であると好評を得ている。

③ 考 察

「ガイドブック」は学校事務全般の手引きであり、「ワークシート&資料集」はそれを活用するための補助簿的な役割を果たしている。これらは学校事務職員が単独で事務を進める上で、公簿の記入や、日常的な提出書類、単発的あるいは突発的なケースに関する手続きや書類の作成・提出等にも対応でき、事務処理の大きな拠り所となっている。また、各書類の様式が統一されたことで、市内異動で勤務校が変わった場合でも同様に事務処理ができ、内容が、「管理運営」・「児童生徒管理」・「人事服務」・「文書・庶務」・「保健」と学校事務全般を網羅しているため、初任者や管理職、他市町から異動してきた教職員にも活用されている。毎年度行われる加除訂正作業は情報を最新に保つだけでなく、作業の中で全ての原稿に目を通し、より正確で使いやすい「ガイドブック」等を作成することで、自己研鑽にもつながっている。

学校事務職員は各校一人配置の場合がほとんどであり、他の学校事務職員の仕事を見る機会はとても少ないため、属人的な事務処理になってしまう可能性は大いにある。このような問題を解決するためには、典型的なマニュアルを用いた事務処理の平準化が極めて有効な手段である。また、誰もが共通の認識をもつことで事務処理は効率化され、負担も軽減することができ、こうして生まれた時間的・精神的余

裕によって教育活動をより豊かにすることができます。

これら「ガイドブック」や「ワークシート＆資料集」のようなマニュアルは、その作成に携わってきた学校事務職員の知識や経験の集約である。そして共同実施組織を活用した毎年度の加除訂正によって、新たな知識や経験も随時蓄積されている。ベテラン学校事務職員から若手学校事務職員への世代交代が進む中で、培われてきた技能を風化させずに受け継いでいくことが重要になっている。しかし、講義や研修では全てを伝えることは不可能であり、受け手によって得られるものの差は大きい。だからこそ、マニュアルという形で継承していく方法が有効な手段であると考える。

(2) 形にしにくい知識や経験の継承

知識や経験の中には、学校事務職員としての意識や心構えといった、研修やマニュアル等で具体化して伝えることが難しいものもある。それらを伝えていくためには、ベテラン学校事務職員と若手学校事務職員がコミュニケーションをとり、様々な会話や行動の中から受け継がれると考える。

昨年度の研究により、共同実施が人材育成の手段として若手学校事務職員の成長に大きく寄与していることが確認された。しかし、共同実施と学校組織との直接的な関連性が教職員に認知されていないと、推進・活用は進みにくい。共同実施がより推進され、学校組織にとっても不可欠な存在となるためには、学校事務職員だけでなく、学校における効果がなければならない。そこで、事務長の知識や経験の継承が図られると同時に、管理職や教員にもメリットとなり、共同実施への認識を深めるような取組について提案する。

① 互審会での指導事項等を校長宛に通知する取組

共同実施組織で実施する、服務・給与・旅費等の諸帳簿の互審会において、確認した問題点を指導事項として該当校の校長宛に書面で通知するという取組である。

互審会は、一人で確認・処理していると気づきにくい誤りや、勘違いしていた認識等を是正する機会となる。また、複数校の学校事務職員が相互の諸帳簿を見せ合うことで自校では遭遇しない事例に出会うことができたり、ベテラン学校事務職員から過去の指摘や諸注意を学べる機会となったりする。このとき、マニュアルや資料には載っていない知識や経験を継承することができるといえる。

しかし、これまで互審会で挙げられた指導事項は、教職員に周知されることなく解決しているケースが多かった。そこで、指導事項を校長宛に通知することで、共同実施の業務を管理職や教職員に周知することができ、実績を目に見える形で積み重ねていける。指導事項のあった学校の校長には具体的な内容を伝え、それ以外の学校には共通理解を図れるよう周知する。これまで学校事務職員自身で処理をし、形に残らなかった一校の事例が、共同実施内の学校事務職員のレベルアップにつながると思われる。さらに、互審会において何かしらの修正事項があれば、共同実施によって正確な事務処理がなされたことを確認できる。このことは、共同実施としての有用な手立てとなる。

指導事項が書面という形で残ることは、学校事務職員の事務処理を指摘することにもなるが、正しく処理することは管理職としても求めることである。ましてや自校の学校事務職員が初任者であれば、支援してくれる組織があることを心強く感じると思われる。さらに、指導事項に限らず、その改善策・防止策についても言及したり、指導事項がなかったことや様式の使い方の工夫等も盛り込んだりしていくことで、知識や経験を受け継ぎ、若手学校事務職員の意欲を向上させ、技能を伸ばしていくことも可能になると思われる。

② 教員の初任者研修を共同実施で行う取組

初任者研修校内指導計画の中に「服務について」「福利厚生について」「諸帳簿・公文書の作成について」等の内容が設定されているが、その講師を共同実施組織が請け負う取組である。

初任者研修の講師を管理職や教員が行っていたり、若手学校事務職員が講師を務めることが困難であったりする場合に、代わりにベテラン学校事務職員が担当することによって、専門性のある内容で、スムーズに実施できると考える。該当校の若手学校事務職員と一緒に研修を受けることで、ベテラン学校事務職員の姿から講師としての技能も受け継ぐことができるだろう。また、若手学校事務職員が講師を担当するという場合は、ベテラン学校事務職員から研修内容や資料作成のアドバイスをもらうことができる。この研修の準備や実施の中で、若手学校事務職員はベテラン学校事務職員から経験に裏打ちされた知識を学ぶことができると考える。

該当校の新採指導教員は、計画を作成する段階で共同実施組織に講師を依頼すればよいため、計画作成が容易になる。管理職や教員が講師を担当している場合を考えると、その負担軽減にもつながる。

兼務発令のある共同実施だからこそ、職務として取り組むことが可能であり、各学校にその効果を還元することができる。

③ 考 察

共同実施は若手学校事務職員の成長に大きく寄与している。共同実施を活用した取組の中では、ベテラン学校事務職員から若手学校事務職員への事務処理上のアドバイスはもちろん、仕事の段取りや工夫、これまでの失敗も含めた経験、考え方や生き方等、一人では思い至らないような円熟した知識や経験について学ぶことができる。このような話題こそが形にしにくい知識や経験の継承につながり、若手学校事務職員にさらなるスキルアップをもたらすだろう。

ここで提案した二つの取組は、学校事務の効率化や組織的な事務処理による水準の維持等、間接的支援が主体であった共同実施から、教職員へ直接的支援を組織的に行っていく共同実施を目指していくものである。①の取組では、実績を目に見える形にすることで、管理職が行う学校経営への一助となったり、教員の学校事務への認識を拡大したりすることができる。②の取組では、初任者教員への研修を通して、担当教員や若手学校事務職員の学校事務への認識を高めることができる。これにより共同実施は、学校組織にとって有用な取組であるという認識がもたれるはずだ。

管理職や教職員から理解が得られれば、より活発に活動を行うことができ、今まで以上に学校教育へ貢献できる。それに伴って、共同実施がもつ学校事務職員の知識や経験の継承の場としての機能も十二分に発揮されるだろう。

5 まとめと課題

事務長の知識や経験を継承するためには、マニュアルの活用は有効である。

学校事務全般の処理方法が明文化されていれば、属人性に左右されることなく、事務の平準化や効率化が図れる。書類の記入例だけでなく、間違えやすいポイントや根拠が記載されているマニュアルであれば、それらを理解しながら活用することで必要な知識を習得し、学校事務職員の資質向上につながるだろう。また、佐野市のマニュアルのように、学校事務職員だけではなく、管理職や教職員も活用できるように内容を工夫することで、学校全体の事務の効率化や事務負担の軽減につながる。そして、それは教員が子供と向き合う時間の確保にもつながっていく。

形にしにくい知識や経験の継承には、共同実施での取組が有効である。

共同実施が学校事務職員に与えるだろう恩恵は多大なものであるが、その取組は決して学校事務職員のみに焦点を当てたものではない。その先には必ず、学校で働く教職員の姿があり、教育を受ける子供たちの顔があるのだ。これまで共同実施では学校教育の一層の充実のため、各市町・地区において様々な取組がなされてきた。しかし、共同実施の始動から少なからず時が経った今でも、その認知度は高いとは言い難い。今以上に教職員に共同実施を活用してもらうには、教職員と連携した取組を考えていく必要がある。

学校事務職員のスキルアップにおいて共同実施が重要な一因であることは明らかだ。教職員からの理解を得て、より活発な取組を行うことができれば、共同実施がもつ学校事務職員の知識や経験の継承の場としての機能もさらに発揮されるだろう。若手学校事務職員、ベテラン学校事務職員ともにコミュニケーション力の向上を図り、お互いが会話で、行動で、伝え、受け継ぐ。若手学校事務職員の積極的に学ぼうとする姿勢と、ベテラン学校事務職員の積極的に伝えていくとする姿勢が、これまで培ってきた学校事務文化ともいえる財産を継承することになると考える。

マニュアルや共同実施の活用により、事務長の知識や経験を継承することで、学校事務職員個々の資質が向上することはもちろん、共同実施組織が主体となった教職員への直接的な支援が普及すれば、これまでよりも子供に近い位置から学校教育へ貢献できるようになるだろう。事務長の大量退職による世代交代と同時に、共同実施にとっても肯定的な転換期を迎える必要がある。本提案がその契機となることを大いに期待するところである。

しかし、一方で課題もある。共同実施の有効活用のためには、関係諸機関との協働・連携は欠かせない。まずは市町教委や校長会、教頭会と連携し、取組内容や組織体制等について検討し、共通理解を図らなくてはならない。地域連携やコミュニティスクール等、近年の教育施策の実現には協働が必要である。学校事務職員は共同実施を活用し、教育課題の解決に貢献するために、関係諸機関と目標を共有し、協働・連携していくことが大切である。また、学校によって課題が違うように、必要な取組は学校によって異なる。その学校にあった取組を教職員と協働しながら模索していくことも重要である。

リーダーの育成も課題となる。より効果的な共同実施にするためには、組織をまとめ、先頭に立って取組を進めていく存在は必要不可欠である。今までリーダーを担ってきたベテラン事務長は、この数年間でほとんどが退職を迎えるため、リーダーの育成は急務である。今後、関係諸機関と連携する機会が今まで以上に増えていくことが想定されるため、リーダーには、コミュニケーション力・プレゼンテーション力・交渉力・調整力等が求められる。若手学校事務職員は近い将来リーダーになることを自覚し、当事者意識をもって学んでいくこと、事務長は自分が次期リーダーを育てるという意識をもって若手学校事務職員をサポートしながら伝えていくことで、スムーズな世代交代につながるだろう。

6 おわりに

学校を取り巻く環境が急激に変化する中、学校事務職員も今まで通りの仕事をこなしていくだけでは、様々なニーズに応えることが難しくなってきた。地域連携やコミュニケーションスクール等、外部組織との連携が重要視されている今、学校事務職員だからこそできる新たな業務に目を向けていくことが必要である。そのためにも、事務長の知識や経験の継承による個々のスキルアップ、共同実施の活用による学校事務職員全体のレベルアップは必須であり、そこからさらに一步進んだ学校事務を目指さなくてはならない。また、どんなに多忙であっても、子供たちのことが二の次になつてはいけない。共同実施を活用し、学校事務職員も積極的に教育活動に貢献していくことが重要である。

学校事務職員一人一人の力は小さいかもしれない。しかし、共同実施により、事務長の知識や経験を継承することで、一人一人の技能が育まれ、次代を担う学校事務職員の育成がなされる。そして、学校事務職員が力を合わせて教職員と連携していくことで、子供たちの学びに寄与する「次世代へつながる学校事務」が醸成されていくだろう。