

## 「学校事務年間業務計画」と「異動時の

### 引き継ぎ資料」の作成

～日常実践を通した学校事務職員の職務確立をめざして～

浦河町立浦河小学校  
太田 浩樹

#### 1 はじめに

日高管内事務職員協議会は管内を西部・中部・東部の3ブロックに分かれて計37名（再任用2名含）で研究を推進しています。管内研修部が設定した「ブロック統一研修テーマ」を中心に、それぞれのブロック独自の研修テーマも設定し取り組んでいます。各ブロック研修会は、年5～6回開催され、年一度の管内研でその研究成果を持ち寄り交流・協議することとしています。なお、管内統一テーマの設定に関しては、研究が長期にわたることもあり、随時「研究推進委員会」を設置・諮問し（これまで6回設置）、その答申を受け共通認識に立ち進められています。

日高支部も学校統廃合が進み、事務職員の数は減少し続けています。年齢的には40～50代が多く、新採用者もここ数年で4名しか採用されておりません。過去においては若い人の配置が多く、そのため事務職員個々の業務内容に差異が生じ、共通の協議ができにくい状況がありました。その克服のために「誰でも・何処でも・同質の内容の業務」「仕事のしやすさ」を基本に据え研修を進めており、このことは現在まで受け継がれてきています。

しかし現状、「誰でも・何処でも・同質」としながらも、異動した際に学校規模や自治体、小・中の違い等により戸惑うことがあります。どの学校でも当たり前に行われてきた業務も、教職員事務センターや教育委員会等へ提出するものについて違いは無くとも、学校内で完結される事務手続きについては、異動することでその違い（曖昧さ）に気づくことがあります。それらの相違について、異動当初は不便に感じながらも改善するところまでい

かず片付けられてしまっていることがあります。

このような状況にふまえ、研究推進委員会では、私たち事務職員の業務をより快適に遂行するために、業務内容の違いを分析し課題を見出し、改善を図っていくことを研修課題に設定しました。どういったものが共通して研修課題とすることができるのか、違いを分析し改善の図れるもの、現状不便を感じていることで整理ができるもの、日常実践に結びつくものについて協議してきました。今回の発表を契機に皆様の忌憚のない意見・批判を戴いて今後の研究・実践の糧にしたいと考えておりますので、よろしくご検討ください。

#### 2 これまでの研究の流れ

##### (1) これまでの研究経過(研究の在り方)

日高における研究と実践は、会員の研究希望を集約した上で学校現場に即した管内統一研修テーマを設定し、会員の共通認識のもと進めています。管内研修テーマ設定については、研究推進委員会を立ち上げ、基本的観点と推進方法の共通認識を確認し、組織的に進めてきました。

また、これまで研究してきたテーマは研究終了後においても、それぞれの学校現場において実践と検証を継続し、各ブロックや町内にて会員交流を重ねながら業務の定着を図っています。

##### (2) 第5次答申による研修について

2009年(平成21年)11月の管内研究会において第5次研究推進委員会より今後の研修答申を受け、2010年度(平成22年度)より3年間、第5次答申を基本とした研修を行いました。

日高が事務職員の中心的業務と押さえる学校事務情報活動は「日高管内標準文書分類表」による文書管理を中心にとりくんできましたが、より発展的・創造的に進めることを考え『情報の発信・収集』について研究することが有効であると判断し、「日高における学校事務情報活動の継承・発展の視点から『情報の発信・収集』を考える」を研究テーマに設定

しました。

日高において学校事務職員は現状一つの職場に一人しかいないことから、他職種職員や他機関等とのコミュニケーションは不可欠です。コミュニケーションの手段としての『情報の発信・収集』や全道協議会でとりくまれている学校間連携の実践である「事務だより」や「子どもアンケート」等を、日高としてどのように考えどう扱っていくのかについて検討しました。

この研究で「事務だより」「子どもアンケート」を会員全員で試作し実践を重ねた結果、事務職員としてこれまで行ってきた業務（学校財政活動や請求補佐的業務等々）を深める手立てとしての有用性があることが明らかになりました。学校事務情報活動とは押さえず、学校財政活動等個々の業務を遂行するための「情報伝達の一手段である」ことを確認しました。

また必ず実践しなければならないものとせず、個々の判断で活用していくことも確認しました。

「事務だより」は職員向けに比べ、保護者向け・子ども向けの実践が進んでいない実態にあります。保護者向けの試作にとりくんだブロックもあり、その実践が報告されています。新たに数校で「子どもアンケート」にとりくんだ実践も報告されました。

このテーマは日高として初めて研究課題に設定したもので、このことをきっかけとなり実践を始めた人が増えるなど、成果があったといえます。完結した研究ではないことから、現在も実践を継続し交流しているところです。実践を進めるために、学校事務情報の職員向け「情報の発信・収集」について実践交流したものを共有データとしてウェブサイトに掲載し、会員のページから閲覧及び活用できるようにしています。

### 3 テーマ設定の理由

今回レポートのテーマを『学校事務年間業務計画と引き継ぎ資料』に設定しました。4月当初の多忙な時期に、赴任した学校で異動者や新採用者が困らないための実践の共通化に

目を向けることにしました。

会員から取ったアンケートでは、『学校事務年間業務計画は必要』と考えている会員が多くいましたが、実際に作成して活用している会員は少ない状況でした。研修テーマとして有用であることから、全員で研究実践に取り組むことにしました。『引き継ぎ資料』について、私たちには異動は必須であり数年ごとに経験することから、誰もが作ることになります。勤務する学校が変わっても学校事務職員としての仕事の中味は同じなはずですが、実際は違う内容（仕事以外も含め）も多くあり、引き継ぎ資料の必要性を感じている会員も多かったです。この二点のテーマをそれぞれが日常実践をおこない、その積み重ねを組織的な研究としてまとめ共有する。また、『学校事務年間業務計画』と『引き継ぎ資料』を有効に組み合わせることにより、学校事務職員全員が困らない日常実践につなげていくことができると考えました。

日高においても全道各支部と同じく、退職者が多くなり、新採用者が増えることが予想されます。このような状況に向けても必要な研究になると考え、テーマとして設定しました。

## 4 研究の推移

### (1) 第6次答申書について

2010年度から3年間、検討を進めた第6次答申書では、研修テーマを「事務職員の業務の改善・整備のために」と設定しました。会員からのアンケート等を参考に、会員が積極的にとりくむことができる研修テーマとし、「日常実践に役立つもの」「相互支援体制の充実・発展につながるもの」「異動時における業務内容の相違の解消」など現状の課題・要望に基づくものを考え、具体的な研修内容として、①「備品管理業務について」、②「管内標準文書分類表の見直しと諸帳簿等の整備」、③「事務職員の年間業務整理について」（学校事務年間業務計画の作成、異動時の引き継ぎ資料の作成）の3つの研修項目が提起されました。

### (2) 答申を受けて（管内研修部からの提起）

管内研修部では答申に基づく研修をすすめるにあたり、会員からの意見を集約し、具体的な研修計画を作成しました。「現状の把握・分析・課題確認」が必要なことから、各町の実態を調査し、比較検討を行い、そこから共通化できるものを見出し、今後の研修課題を確定していくこととしました。会員からの意見では、異動による業務内容の違いがあげられていました。毎年、ブロック研修会で行われている運営計画の交流では、同内容の仕事をしているはずでも実質違うことがあり、戸惑いを感じているという意見が出されました。答申で示された3つの研修項目については、並行して研修を進めているところですが、今回の報告では③「事務職員の年間業務整理について」を報告します。

#### ア、「学校事務年間業務計画の作成」

年間業務計画については、なんらかの形で作成されている実践も多くありますが、これまで交流していなかったこともあり、「どのような業務を盛り込んでいくのか」「どのような機能を持たせていくのか」検討をすすめることとしました。

#### イ、「異動時の引き継ぎ資料の作成」

各校の実態は、バラバラで資料作成に対する意識にも温度差があることから、「何が引き継ぐべき事項なのか」「引き継ぐ内容をどのように整理したらよいのか」を検討していくこととしました。管内研修部では「引き継ぎ資料に対する実態や意識等のアンケート」を実施しました（2014年10月）。

## 5 研究の成果と課題

### （1）1年次（2014年度）の研究の経過

2014年4月の「管内研修計画」を受けて、各ブロックでの研修が進められました。11月の管内研究会ではそれら各ブロックの研修経過を持ちより、分科会討議で深めることで次年度の研修に結び付ける方向性などを確認しました。

#### ア、「学校事務年間業務計画の作成」につい

#### ての管内的なまとめ

各ブロックでは、先行的に取り組んでいる学校の実践例や管内協議会「資料」等を参考にして交流や検討をすすめ、管内研での討議により「年間業務計画」作成の意義や有用性については共通理解に立つことができました。しかし、まだ各学校での実践例が乏しいがゆえに、その内容や機能などを具体的に検討する段階までは至らず、具体的内容については次年度（2015年度）への課題となりました。

#### イ、「異動時の引き継ぎ資料の作成」についての管内的なまとめ

各ブロックの研修では、主に各校・各町の実態の交流が行なわれ、概ね「引き継ぎ資料は必要である」との共通認識にたつて、その内容と方向性についても話し合われました。管内研では、この「引き継ぎ資料」と「年間業務計画」とは密接に関係する内容であり、したがってこの両者（年間業務計画と引き継ぎ資料）の検討を同時にすすめることがより効果的であり、具体的なものとなるという確認をしました。しかし、「引き継ぎ資料」についてもまだその実態の把握と課題等の分析が十分ではないことから、引き続き次年度（2015年度）に具体的な検討をすることとなりました。

### （2）2年次（2015年度）の研究の経過

2015年4月の「管内研修計画」では、前年度の研修で明らかとなった各町・各校での考えや実践・実態の違いを押さえた上で、基本的には管内的に統一する（共通化できるものを検討していく）方向で研修を進めることを確認しました。

#### ア、「学校事務年間業務計画の作成」についての管内的なまとめ

各ブロックでは、全員が作成した「年間業務計画」をもとに、その形式・内容・機能を検討してきました。管内研ではその作成の観点等を交流し、「年間業務計画」を作成することで自らの職務・業務を見直し整理するためにも、そこに記載する業務内容については事務職員としての職務および係分掌の業務のみ

を載せることとし、その他の業務（PTA 業務等）については「年間業務計画」とは分けて作成し整理することを確認しました。また、形式について基本はA4版で1枚程度が望ましいことを確認しましたが、機能面についてはハイパーリンクを挿入するとの意見もあったものの、リンクの設定やフォルダの整理方法などとも関連することから、さらに各校で工夫した実践を進めることとしました。

#### イ、「異動時の引き継ぎ資料の作成」についての管内的なまとめ

各ブロックの研修では、自らの異動の経験などにもふまえて、基本は仕事のしやすい環境を作ること、引き継ぎ資料の中身も「年間業務計画」がその引き継ぎ文書の一つとなることを確認しました。その上で、そこに記載されない業務（4月当初の業務や給食会計・PTA会計など）や職員の個人情報に関わること、あるいは地域的なことなども学校の実態によっては必要であると確認しました。また、その前提としてデータ（フォルダ）の整理と「日高管内標準文書分類表」に基づいた文書管理もしっかりと行うことが必要であることも確認されました。

### （3）研究の成果と課題

2014年度からの2年間の研究において、「年間業務計画」も「引き継ぎ資料」もそれまでの各自の実践や経験をもとにしつつも、あらためて全員が資料の作成に取り組むなどして、この研修が『誰でも・どこでも・同質の学校事務』の実践へとつながることを目指してきました。

しかしまだ本研修テーマに基づく研究も2年目であり、今後も各校・各町の実践を基礎にした検討を進めていくこととしていますので、ここではまだ途中経過であるこの2年間の研究の一定の成果と課題を報告します。

#### ア、学校事務年間業務計画について

「学校事務年間業務計画」については、全員が「年間業務計画」を作成し、それをもとに事務職員としての職務を見直し整理する観点からどのような形式や内容が望ましいか、ま

たどのような機能があれば有用かという研究を進めてきました。

研究の結果、作成の目的については自らの職務・業務を見直し整理するためにも有効であることと、特に新採用者や他管内・道立学校等からの異動者にとっては有用であることが確認されました。また、形式について基本はA4版で1枚程度が望ましいことと、記載する内容は「学校財政活動」「学校事務情報活動」「請求・補佐的業務」および「事務係」（いわゆる「2本立て計画」に記載されている業務）のみとし、その他業務（PTA業務など）は職務確立の観点からもこれに記載しないことも確認しました。しかし一方で、その機能についてはすでに取り組んでいる実践の報告からハイパーリンクを設定することで活用が広がるとの意見もありますが、機能を付けた実践例が乏しいことから、引き続き各校で実践し検討することが課題となっています。

以上のような研究の現段階から、今年度（2016年度）はハイパーリンク挿入の実践例やフォルダの整理方法などのより具体的な交流をすることで、どのような機能であれば誰でもが利用しやすいものとなるのかについての検討を進めることとしています。

#### イ、異動時の引き継ぎ資料について

「異動時の引き継ぎ資料」については、その考え方（必要性）の一致にふまえて、具体的な引き継ぎ内容と「年間業務計画」との関連性についての研究を進めてきました。

研究の結果、引き継ぎ資料を作成する観点は異動してきた事務職員が仕事のしやすい環境を作ることが基本であり、資料の中身も「年間業務計画」に記載されない職員の個人情報も含めた学校独自のこと、地域のこと、給食会計やPTA会計などの一職員として割り当てられたものなどを記載することが確認されました。また、引き継ぎ資料だけでなく「日高管内標準文書分類表」に基づいた文書管理と引き継ぐデータ（フォルダ）の整理もきちんとしていくことが必要であることも確認しました。

以上のような研究の現段階から、今年度は異動者の具体的な実践や実態を交流し集約する

ことを通じて、あらためて引き継ぎ資料と「年間業務計画」の関連性と、具体的な内容や機能などについての検討を進めることとしています。

## 6 おわりに

日高支部では現在の事務職員がおかれた全道・全国的な状況を押さえつつも、しかし同時に現状では一つの学校に一人しかいないことと、これまでの研修で基本として目指してきた職務確立がなおも十分なものとなっていないことにふまえて、あらためて誰もが仕事のしやすい環境を作ること＝管内の誰もが・管内のどこでも・同質の学校事務ができることを根底において、日常の実践と業務の改善・整備を図ることを目指した研修を進めています。同時に、このような観点に立った研修を全員で進めることが会員一人ひとりの研修意欲にもつながり、ひいては協議会組織の活性化へと発展していくものと考えています。