海峡をわたる「領域」、北海道公立小中学校事務職員協議会

●「北海道の学校事務」の現在・過去・未来



二本立ての学校事務運営計画

今年6月、北海道教育委員会(以下、道教委)主催の公立小中学校新採用事務職員研修会**1 に出席する機会がありました。研修会の冒頭、新採用者を前に道教委の担当者が次のような 話をしました。「みなさん学校事務職員の主な業務内容は、給与・旅費や福利厚生などの事 務を処理することです」――。この言葉を半ば呆然と聞きながら、自分が新採用の頃の出来 事を思い出しました。

ある日、隣の席の教頭が、何をしていいのかわからず、机でじっとしているだけの私に対 し、こう言ったのです。「事務職員は事務だけをすればいいと思ったらだめだよ。子どもた ちや保護者は貴方に対しても、先生方と同様に接してくるから。みんな事務職員は学校のこ とを何でも知っていると思っているし、頼りにされているよ。だから、学校行事にも積極的 に関わってもらうし、校内研修にも出てもらうからね | ---。

学校事務職員とは、一人きままに、誰とも会話を交わすことなく、ソロバンをはじき、電 話の応対をし、ワープロを打っていればいいという自分勝手なイメージはもろくも崩れ、正 直、「なんて煩わしい職業なんだ」と思いました。しかし、どうしても教頭の言葉が信じら れず、「みんなそうなのですか?」と尋ねると、「そうだよ。ウソだと思うなら先輩の事務職 員に聞いてごらん と自信満々に答えるのです。

「今年の学校経営計画あるでしょ。その中の事務のところ読んだらわかるから」と教頭が

続けざまに言いました。年度途中での採用であった私は、新年度の学校経営計画に関わる職員会議には出席していなかったため、冊子になったものを校長から渡されていたものの、目を通していませんでした。早速、目を通してみると――前任者が作成・提案していた「学校事務運営計画」がありました。

■「領域」により変わった学校事務 運営計画のねらい

70年代初頭、「五項目」が学校事務職員の「仕事」として定着化し、校務分掌組織に位置づけられていた中では、学校事務職員の仕事はデスクワークが主たるものになりました。それは、自分の行った仕事がどう子どもの教育と係わり、学校運営に結びついていくのかが見えない側面を持つものでした。

また、仕事が「単位事務」として自己完 結するため、系統的・発展的にとらえるこ ともできず、前年度踏襲という学校の持つ 保守的な側面に埋没していくなど多くの課 題が明らかになりました。

課題の中でも特に「領域」を学校事務職員の職務としてとらえ、具体的実践を図っていくためには、従来の校務分掌組織に則った学校事務運営計画では不可能でした。それは、大半の学校の学校事務運営計画が「~に関する事務」という形で記載され、業務の守備範囲は明らかになっているものの、内容は担当する個業の羅列でしかなく、他職種・係との関係性が見えてこないことからも明らかでした。

80年代も半ば、「教育」を子どもの学校

生活を支える仕事ととらえるならば、学校 事務職員の仕事も教育の一環であり、これ が具体的に見えてくる学校事務運営計画の 作成が必然となったのです。

以来今日まで、学校事務運営計画の作成にあたっては、学校事務や学校事務職員の職務が学校運営組織にどのように位置付き、どのように機能するのかを明らかにし、他職種との協力・協働関係のあり方を明示することが重要とされています。つまり、学校事務運営計画のねらいは、「領域のとりくみの明確化」「学校づくりそのものとしての計画化」であるのです。

■そもそも「二本立て学校事務 運営計画 | とは?

学校運営組織はすべての職種職員の協力 協働のもと、主体的に運営されるものであ



写真提供:富良野市立樹海小学校 校長 久守清志

り、「係業務」や「校務」はその一部では あっても、各職種の中心的業務とは離れて 存在しているものです。したがって、学校 事務運営計画やそれにもとづくとりくみの 提案などは学校事務職員の中心的業務とし て提案し、また、係業務の計画等は分担を 受けた係の立場で提案されるべきとしてき ました。

このことから、90年代初頭より「学校事務運営計画」と「係業務等の計画」を別立てで提示するとりくみ、いわゆる「二本立て学校事務運営計画」のとりくみが提起されました。この場合、学校事務運営計画は教員の「学年学級運営計画」や「教育課程計画」などにあたるものと考えることができます。

しかし、このとりくみは地域ごと・学校 事務職員ごとに認識の差が大きく、全道的 に定着したとはいえない状況にありまし た。それまでの運営組織が「校務分掌組織」 の名のもとに、教育活動と校務を混在し慣 行として形づくられてきたことがその要因 でした。

慣行上の考えを乗り越えていくことは容易ではありませんが、現状の運営組織や自らの仕事をとらえ返し変革していくこと、そしてその考えを全教職員で共通理解していくことは、学校事務労働の確立や、対等・平等、協力・協働の関係を原点としてすめる「学校づくり」の「第一歩」です。

このことを再認識し、「二本立て学校事務運営計画」を「学校づくり」の基本的事項としてとりくんでいくことがあらためて必要と考えられ、今日まで続けられてきたのです。

■今、あらためて広がる「二本立て 学校事務運営計画」のとりくみ

「領域」の提起から30年。校内では「事務処理だけをする職員ではない」という理解・認知はありますが、校外において私たちの「領域」が広く理解・認知されているとは残念ながらいえません。それは、今日まで道教委などの行政機関などに対し、「領域」をアピールする必要性を感じつつも、それ以上に校内での協力・協働による「学校づくり」のために力を注いでいたためであり、事実それで十分だったのです。

しかし、2004年、北海道内のある自治体で「学校管理規則の改正」「A町の学校事務のあり方について」の検討の動きがありました。それは、地教行法49条の削除により、各行政単位で独自の制度導入が可能になった時期でした。行政側が学校事務職員の職務を理解・認知しないまま、一方的に職務内容を規定しようとしたことは、私たちに大きな衝撃を与えました。折しも北海道では、中教審答申に基づく事務の効率化・合理化が反映される制度ではなく、これまで続けてきた「領域」を集団的にとりくむ「学校間連携」が提案され、学校に不可欠な職員であることを立証するとりくみとしてすめられている最中でした。

このことは、押し寄せる制度を前に、実態はあるものの、明文化されていない「領域」の弱さを露呈すると同時に、行政による職務内容の規定により、これまで続けてきた「領域」が職務として認められない可能性があるといった現実をも突きつけられ

ました。そして、北海道の学校事務職員が 学校必置職としての役割と、矢継ぎ早な教 育制度改革に対峙する「学校間連携」を学 校外に向けてアピールすることを初めて求 められたといえます。

この出来事を機に、北海道では、今後あらゆる制度の見直し等の動きに対しても、揺るぎのない「職務」である「領域」の存在を証明する方法として、全道の学校事務職員が「領域実践」を推進し、「二本立て学校事務運営計画」の定着に向けたとりくみがすすめられているのです。

■「領域」定着のために不可欠な 「二本立て学校事務運営計画 |

『学校事務は単なる個業ではなく、全職種の協力・協働による「学校づくり」とし、全教職員の共通理解を得るため、領域実践と係業務を分けて提案する』という「二本立て学校事務運営計画」の初期の目的は不変ですが、時代の変化と共に、その目的にも色々な側面が付加されています。

①学校内外へ「領域」を広くアピールするため

校内においては、年度末反省・新年度計画の場を利用し、全職員に対し「領域」を提案・説明することができ、時には「領域」を論議することもできます。また、その結果が印刷・製本された「学校経営計画」は市町村教委をはじめ行政機関に配布されます。現状、学校事務職員の職務内容が明文化される唯一の方法であり、「校内における明示」ととらえながら、「領域」を学校

〈イラスト〉村山悠子 (札幌市立元町中学校教諭)





内外に広くアピールするために有効です。

②「学校間連携」を定着させるため

「二本立て学校事務運営計画」の本来的業務の中に、「学校間連携」を明記することにより「学校間連携」の啓蒙活動につながります。そして、提起するからには確実にその歩みをすすめていかなければなりません。「領域」を属人的な実践ではなく、属職的な実践としてしっかり学校現場に根付かせることが、「学校間連携」を定着させるためにも有効です。

③自分自身を見つめ直し、自己変革へと つなげるため

本来的業務と係業務を区別することだけが目的ではなく、現在の自分自身をしっかりと見つめ直すためにも有効です。「領域」も決して「永久不変」のものではなく、絶えず提案・実践・反省を繰り返し、発展していかなければならないように、学校事務職員自身も「学校に居てこそ学校事務職員」という考え方を確認しながら、絶えず自分の職務と向き合い、自己変革を図っていかなければならないのです。

以上のような目的を付加しながら、北海 道の学校事務職員は過去を顧み、現在を直 視し、未来を展望するなかで、「二本立て 学校事務運営計画」により「領域」を提案 し、実践することがあらためて求められて いるのです。

新採用事務職員研修会の最終コマで、先輩事務職員との対話形式の研修が行われ、私にも発言の機会が与えられました。「みなさんの仕事は決して机上の事務だけではありません。 机にしがみつくだけではなく、時には児童生徒の様子や、校舎内外の施設点検、地域の様子などを知るために校舎の内外を歩いてみてください。きっと何か仕事に役立つはずですよ」

70年代後半から「協力・協働による学校づくり」や「民主的な職場づくり」の運動と連動する中で提起され、実践されてきた「領域」。そしてその明確化のためにすすめられてきた「学校事務運営計画」のとりくみは、時代の流れとともに、その役割と価値を変化させてきました。と同時に、私の中での「学校事務運営計画」も変化をしてきました。

しかし、そんな中にあっても北海道の学校事務職員の根底に流れているものに変わりはありません。いつの時代も「学校づくり」を意識しながら、自分達の職務と真摯に向き合い、計画・実践・反省のサイクルを繰り返す中で、「領域」としての学校事務をすすめているのです。今私が「学校事務運営計画とは何ですか?」と尋ねられたなら、こう答えるでしょう。「自分自身を映し出す鏡のようなものです。毎日の仕事と照らし合わせながら、現在の自分の姿を確かめなければならないのです。そしてその鏡には自分の姿だけではなく、教職員・児童生徒・保護者・地域が映っていなければならないのです」と――。

※1 例年、5月下旬から6月上旬にかけ3日日程で開催される。その年の新採用者の数や勤務校にもよるが、広域な北海道では会場が3~5会場に分けられるのが通例。研修内容は、道教委による「服務制度・公務員倫理」の説明にはじまり、「給与・旅費・公務災害」などの実務研修が日程の半分であり、もう半分は全道協議会役員による「北海道の学校事務」に関する説明と、先輩事務職員との対話形式による事例研修となっている。

〈参考文献〉■北海道公立小中学校事務職員協議会 アーカイブス

/北海道公立小中学校事務職員協議会ホームページ (http://www.gakkoujimu.jp)

- ■第50回大会記念誌 北響(協議会誌 第5集) /北海道公立小中学校事務職員協議会編(2000年)
- / 北海直公立小中字校事務職員協議会編(2000年) ■北海道の党校東教 - 惣北、発展する領域
- ■北海道の学校事務 一深化・発展する領域ー/北海道公立小中学校事務職員協議会編(2006年)
- ■北海道の学校事務 ―第2集―/北海道公立小中学校事務職員協議会編(2008年)
- ■学校事務労働の現状と課題 学校事務「領域」の深化・発展に向けて(第10集) /北教組事務職員部職務確立検討委員会(2004年)

画 疝 艸 剰 絮 **(III)** 校

胀

学校事務は、学校教育目標・学校経営の重点を踏まえ、教育環境及び条件整備に努め、学校通営組織の結合機 能と情報処理機能を界たします。学校全体の諸活動と有機的に作用し合い、全職員の共通理解と協力のもとに教 育効果の高橋と学校づくりへの展開を図ります。

二 2

- (1) 教育財政・財務の有効活用と教育情報の活性化
 - (2) 校内分担処理業務の明確化と模断的展開
 - (3) 能動的学校事務の展開と学校づくり

3 今年度重点

- (1) 教育情報活動の活性化と安全で安心な教育環境づくり(〇年次)
 - (2) 瑕斑谿備に向けた各係間の横断的展開 (○年次)
- (3) 学校間連携会議の活性化と課題解決に向けた取り組み(〇年次)

4 具体的運営計画

学校財政・財務

本校の学校財政・財務活動は、各種関係予算と密接に連携し、教育効果の高揚と教育環境づくりに向 けて具体的な取り組みを提起します。~各種会計の学期毎の決算と延用面の適正化を図ります。

①学校配分子算

- ア 配分予算を公開し、予算要望書・前年度実織に基づいて執行計画案を策定します。
- 執行状況は、随時職員に公開するとともに、各係・各学年と連携し、計削執行に努めます。
 - 中間・最終改算を行い、執行状況を相互補完すると共に、予算通用のサイクル化を図ります。
- 木校の教育諸活別を辿める上で、特色ある学校づくりを企教職員の協力協働を基に実践します。

②各種補助金

- ・特色ある学校づくの指進事業 … 教務部 7 補助金担当者
 - 国際交流理解教育推進括勁事紫… 教務部 ·教育実践研究推進事業
- 争務部 特別活動事業
 - 聚克部 小動物飼育実践事業
 - 地域教材活用事業

母務部

補助命の令画・通約

各補助金担当者は、事業内容を企画検討し,全体に執行状況を公開し適正執行に努めます。 (專業計画書→支出負担行為→収支決算→実緻報告書→補助金調書)

③予算要求

- ア 吸水苔の作成は、今後の観点・方向性を提案し、各学年教科担当・各係合わせて、保護者・児童から **翌翌を取りまとめます (学校営締・施設設備・備品・消耗品…)。**
 - 前年度反省・保護者負担軽減の方法を検討し、原案を作成します。
 - 要求内容は, 職員会議において討議調整します。

Ð

要求書を委員会に提出し、説明・折衝を行います。

学校專務-1

(ア) 情品台帳整備要領に基づき、備品カードを整備し、購入備品には、偏品シール及び記名処理を行 本校の教育情報活動は、学校に必要な情報を積極的に収集し活用に向けて取り組み、各級関係機 個人情報の取り扱いについては、校内文書の処理管理(資料1)により整備します。 年度末に備品整備点検目を設定し、実験把握と廃棄に関する協議を行います。 ア 日常の括発な情報交換・調査括動を通して、教育諸括動の情報収集に努めます。 (ア) 各学年・教科担当・各係から要望を取りまとめ、一覧表を作成します。 ア 各係は、担当分単にかかわる情報を必要に応じ避流し、语用を図ります。 各匹鈕の趣旨説明を受けて各々が優先順位をつけて集計を行います。 (ア) 施設設備安全点検の充実と実保把握に努めます(生徒指導部と連携), ア 学校教育活動に必要な資料・文書・データの収集を積極的に行います。 イ 情報の収集・活用の具体的方法を提示し、情報の活性化を図ります。 特別活動 ウ 校内文書の廃棄は、文書分類表(資料2)に従って年度末に行います 因・地域との連携によって教育情報のネットワークづくのをすすめます 社会 3月31日付で廃薬決議書を作成し、教育委員会に提出します。 M 存売 各係と協議し、新設・修理・廃棄の調査・調整を行います。 (エ) 備品購入計画書を教育委員会に提出し、折衝を行います。 優先順位から最終調整を行い,整備計画を決定します。 英旗把握と校内整備計画から予算要求に反映します。 特別支援 国部 理和 級配 保健 との指徴交流の手立てとします。 教務・事務 ②校内における情報整備の光実 教材備品教科担当者 イ 備品購入計画 ①情報の収集・活用 ③情報の収集と発信 到施設設備・備品 ひ 信品数舘 称 铅漆 生活 總經 阿数 (2) 教育情報 Ē Ð 3 £ Ē $\widehat{\mathbf{H}}$

学校事務だよりを発行し、各種教育情報の共通認識を深めるとともに教職員・子ども・保護者・地域

学校間の連携を組織的に取り組み、学校・地域が一体となり、学校課題解決に向けて取り組みます。 ①月一回の学校間連携会議による課題把握と解決策の検討・各校の実践

②学校財政財務・教育信報に関わる学習会の開催

③学校事務だよりの還流

学校事務-2

今年度重点の具体的取り組み(キーワードは「 協働 』)

①教育環境づくり調査を実施(4~8月)し、教職員・児童の率直な学校への要望を集約し、年股内の早期 (1) 教育情報活動の展開と教育環境づくり

②学校生活を楽しもう!企画…学習及び生活環境整備を全校一体となって取り組みます(2年次)、 **課題解決(子学の有効活用)と次年度予算要望に結びつけます。**

③学校事務だよりは、双方向の情報活動として継続して取り組みます。 (2) 環境整備にむけた各条間の横断的展開

①清掃活動 (トイレ・水のみ場・床拭き・窓拭き) ~美化と連携 ②花塩整備括動 (育苗・液肥・土質改良) ~環境と連携

③小勁物飼育 (水質改添・給水・消臭) ~各桓当・担任と連携 3) 学校問連携会議の活性化と課題解決に向けた取り組み ○校内における積極的な情報収集と歌盟把据⇒職員会議に積極的に提起します。 ③歌題を共有化し実践を共通化することによって、歌題解決に取り組みます。 ②職員会議を経た未解決訳題⇒学校団連携会議に提起します。

学校事務年間計画

学校事務迎络計画選減 教材節品勝入計画遠流 教材価品納入 管内事務研 全道事務研 管内事務研 霉 可税務謀 ・教育予算概要と各学校の当面する課題との突合せ (E 8~) 教育予算要望調査~結果集約と問題の共有化 教育予算吸短調查 発信⇒回収⇒集約 ・保護者・児童生徒向け調査案検討 新年度学校事務運営計画來案検討 学校問训携会議 ・予算関連保護者向け事務だより 教育予算要望(共通課題の策定) · 合同学校事務及季研修会 合同学校事務冬季研修会 教育予算要望調事突合せ 連携会議の年間計画 小学型小 ヒアリング 教育院院ガヘの調剤 (校内流絡・消耗品) 財政財務・惰報 教材循品購入計画 各種会計中間決算 教育予算要望语则 各種会計最終決算 各種会計中間決算 補助金子與配分 教育予算要望 校内予算配分 運動会会計 华斯金化毕 **卒浆式会計** 12 A ~3 ∄ 4 月 三 2 6 Д 7月 8月 10月 || B <u>=</u> E 6 Щ

…保護者向け事務だよりによる学校事務情報の発信 共通の実践

組織的な取り組み…学校づくり調査から共通課題の洗い出し・解決に向けた検討 教職員・保護者・児童生徒への学校づくり調査 女全で安心な学校づくりネットワーケ学習会

学校事務-3

学校問凱桃会議道信~教職員向け情報

圕 iha 河 赋 寐 絮 舳

各係・個人との連携を密にし、分萃事物の円滑な流れを確保するとともに、事務処理・通用の適正化を図り

2 具体的運営計画

Ш

①収受文書 (1) 文 部

ア 文書の窓口は、事粉職員です。受付印・文書処理印・要回答印等の処理をします。

イ 文書は、 事務職員→教頭・校長→事務職員→各係へと流れます。

ウ 各係では、回答の省無の確認→処理→全体への周知(回覧・口頭説明)の後、書棚(各係 ファイル) に保管し活用を図ります。

②起案·発送文書

各係で起衆された文書は、職員会議で提案・協議し、各係起案綴に資料として保管します。 ・発送及び回答文書は、各係→教页・校長→事務職員と経由し各担当部局に送付されます。

ウ 必ず控えを取り、各係文書に綴ります。

(2) 紙

①全体消耗事務用品一覧

消しゴム 学校用DVD テプラテープ	各種マジック 学校用FD ヤロテープ	赤鉛筆 学校用CD クラフトテープ	鉛の鉛がテープ
	板面インケーを組てジックシャボロロ	プリンタインク 赤鉛箔 参数田CD	寄ばない。
	4 値ボーラペン	無板消し	スティックのり
ラミネートフィルム	版画紙	方眼模造紙	白表紙
各種両面テープ	色画用紙	PPC用紙	日本でなって

②経到に係る留意事項

・鈴品(結状) 書は、 学年 (係)・氏名の記入を確認しすぐに提出しましょう。

・学級消耗数(1学年・円)を学級担任に配当します。

・3学期はすべての予算を全体消耗の調整に当てますので、各費目担当者は、2学期宋までに →学級で取り揃えたい事務用品・用紙質は、学級消耗炎で購入して下さい。 予算執行を終えてください。

・個人情報保護に配慮した英面印刷、織リサイクルにご協力へださい。 ・コパート日屋敷の掲字後は 10 枚わか!(10 枚以上は日圏数51用)

(3)原 (4)

ア 使用者は、郵券受払簿に使用金額・宛先・用途を記入します。

イ 年度末、文出集計を行います。

私用電話料(電報料等)を集計し、教育委員会に提出します。

	後震四	児童	金
	伝入瞬員普類路偷	前期用教科普支給	施時事務 転出入学籍事務
	 	月末統計	院出入教科·哲事務 人事事務
	赴任旅吸支給・給与		旅吸帽沢文給事務
	修学旅行特勘实觀報告	1	指手当申請事務
	新型計畫物理的 為11 萬十姓名的	月米税計	大会争会
	加水 加水湖加井		五奶云字奶 私用電話電報料
		月末統計	
	給与		
1		教科書需要表·	
	給与		
		月末統計	
	過數手当確認超却 然点	後期用教科書支給	
	P	月末統計	
	沒冷地手当確認調告	使用教科菩語娶数報告	
	松与		
	宿泊研特勘实組報告	月末統計	
	動勉手当確認調書	次年度教科書調査表	
	給与		
	年末調整	月末統計	
	年末調整		出勤等・休暇処理海整備
	粉与		
	期末勤勉手当	月末統計	
	扶発手当等確認調書		
	旅費執行確認		
	松与	月末統計	
	通動手当確認調器		
	人事記錄簿整備		
	かる	月末統計	
	給与・旅費決算	前期教科書需要表	
	教職員転出関係事務		
	記載 等 数 個	月末統計	

ア 給与及び踏手当の受倒に関しては、給与取扱責任者(校長)のもと、適切な処理・情報提供に努め イ 諸手当は、事実発生後、本人の申し出により、適正な手続きが行われるよう調整します。(事収発 ア 資格申請・変更・現動・核扶養者にかかわる事務処理について適正に行われるよう調整します。 イ 単教科書・副説本・教師用指導書・資料について、教務と連携を取り、整備光実に努めます。 ア 新一年生・転出入生の学簿処理は、担任・教務と連携を取り適正を期します。 ア 教科書の請求・受償・配布・需要数調査にかかわる事務処理を行います。 イ 児童在籍状況報告(月末統計)を作成し、教育委員会へ提出します。 ブ 服務規程について信報提供を図ります。 イ 人事・服務にかかわる事実落生に伴い、適切な事務処理を行います。 ア 出版前に旅行命令簿を作成し、校政承認を受けます。 イ 出版者は出版終了後、迷やかに復命事を作成し校及に提出します。 ウ 配学級助のお知らせ・申請について、適切な事務処理に努めます。 イ 短期・長期給付について本人の申し出により手統きを行います。 学校事務-5 生後30日以内の事務処理が必要です。) ウが投の支給は実績により処理します。 (5) その他~依頼委任紫粉 ①P T A 庶務会計 ②教育研究会会計 ④人事・服務 小学院・原外 (3) 数扇回 中 ②教科書 (4) 児 盌