

校内組織・校務分掌内容等のアンケート結果

小樽市支部 23校

1. 学校で事務職員が所属している校務分掌の名称を記入してください。
事務—12校 事務1—1校 事務部—1校 事務部長—1校
庶務、経理・施設、管理—1校 経理事務—1校
庶務、経理、管理—1校
共済組合・互助会—1校 学校事務係—1校 庶務経理—1校
庶務経理係、管財係、学籍事務係—1校
庶務・事務部—1校
2. その分掌の担当している人数を記入してください。
1人—11校 2人—9校 5人—1校 8人—1校
(庶務、経理に1名 施設管理に3名)—1校
3. その分掌に事務職員以外の職種が含まれている場合記入してください。
(用務員—1校)
(施設管理(教頭・用務)—1校)
(教諭2・用務員2 給食配膳室2 嘱託事務職員1—1校)
(主幹教諭・教頭—1校)
4. その分掌が、部(チーム)またはグループに属している場合、その部(チーム)・グループの名称を記入してください。
チームささえ—2校 支え・つなげるグループ—1校
ささえ(庶務)—1校
事務部—2校 事務・管理部—1校 管理事務部—1校
企画運営グループ—1校 学校支援—1校 総務・管理部—1校
庶務部—1校 連携部—1校 総務部—2校
地域との連携(庶務)・教育環境の活用(事務)—1校
5. その部(チーム)またはグループに他に含まれている分掌の、名称を記入してください。
(研究・連携・用務)—2校 (地域連携・用務)—1校 (用務・給食・PTA)—1校
(PTA・研究)—1校 (用務)—1校
(総務係・渉外係・PTA係・管理係)—1校 (PTA・庶務・用務)—1校
(施設維持管理、総務渉外)—1校
(総務、庶務・経理・管理、施設、渉外)—1校
(地域コーディネーター・PTA・庶務・用務・給食配膳)—1校

6. 事務職員が所属している分掌の、分掌内容を記入してください。

() 内が1学校分

(学校経理、給与事務、福利厚生、施設設備・管理、教室配置、市費関係、給食費関係、
文書収発件、教科書、就学援助、転入学事務、庶務)

(学校経理運営、道費関係事務、共済組合・互助会関係、市予算執行、管理給与事務、
福利厚生、施設設備、教室配置)

(公文書、共済組合・教職員互助会、就学援助、備品、教具等の整理保管、市経理
給与事務、旅費請求受給事務、学校徴収金、校舎施設の管理営繕、遊具の設置点検
保全、靴箱・教材園・学級園苗等の割り当て準備、施設管理)

(市経理、旅費請求、道費職員給与、市費職員に関わる事務、就学援助、バス通学
援助費、給食費、公文書收受、法令集管理、各種証明書発行、灯油見積手配、営繕、
教科書、共済組合、互助会、教材室管理、学割、転退入事務、部活動予算、月末統計)

(庶務、教科書、学籍、就学援助、給与、旅費、互助会、共済、経理、施設設備
教材教具、その他市費関係)

(市費経理、給与・旅費関係、施設設備営繕、福利厚生、学籍関係、教科書、
給食費など)

(文書発送受理整理保管、教師用教科書・指導書、共済・互助会、法規・例規・広報、
市費予算経理、副読本ワーク、給与経理、旅費関係、教職員に関わる事務、備品、
営繕、校務用パソコン)

(給与・旅費)

(職員に関する事務、施設設備の維持管理)

(学校経理運営、給与事務、福利厚生、施設設備・管理、教室配置、市費関係
給食費関係、文書収発件、教科書、就学援助、庶務、スクールバス運行
教材室整備)

(道費一学校配当予算、備品管理・営繕、施設管理・営繕、道費職員の給与・旅費・福
利厚生(共済・互助会)、教科書・指導書、教室配置、児童用机・椅子配置、
各種調査、その他)

市費一文書收受、児童の在籍・学籍・転出入、就学援助、学校給食費、市職員給与・
旅費、各種調査、そのほか)

(総務係、渉外係、PTA係、管理係)

(学校管理、給与、旅費、福利厚生、施設設備営繕)

(道経理、市経理、学校備品、職員の福利厚生)

(市経理、予算執行、給与、旅費、共済組合、互助会、施設・設備、校内LAN

HPの運用、PC対応メンテナンス、学籍、統計、教科書、就学援助、給食、その
他一児童氏名一覧)

(道費一予算執行、施設設備管理、給与・旅費、福利厚生、教室配置・移動計画

教材室整備計画、グループウェア、児童名簿
 市費—市費関係、就学援助、文書收受、給食費)
 (道費職員関係、福利厚生—共済・互助会、教師用教科書・指導書、市経
 理
 修理営繕、文書受付2)
 (文書、経理予算、就学援助、学校納入金、各種証明書、転出入、在籍生徒数
 教科書、市費職員、教材・一般備品、施設設備、学習環境、福利厚生、生徒用机椅子、
 靴箱割当整備、教職員靴箱・ロッカー等の割当)
 (学校経理運営、給与事務、福利厚生、施設設備・管理、教職員互助会)
 (学校経理、給与関係、施設設備営繕、在籍関係、教科書関係、市費・道費福利厚生)
 (学校経理運営、給与事務、施設設備、福利厚生、管理)
 (職員に関する事務—給与・手当・旅費・共済組合・互助会・各種届・申請・証明等
 児童に関する事務—就学援助・転入・転出・退学の事務処理・在学証明書発行
 保管等
 施設設備の維持・管理、給食費関係、月末統計等諸統計、教科用図書関係)
 (教科書、就学援助、給食費、文書、市費、経理、給与、営繕、福利厚生、学籍)

7. 事務職員が特別委員会に属している場合、属している委員会名を記入してください。

年度末反省委員会—1校 校務運営委員会—2校
 教育課程委員会・学力向上委員会・代表企画会議—1校
 学校運営参画委員会—1校

8. 事務職員が職員会議で提案事項がある場合、提案方法を記入してください。

事務職員が起案・提案—17校
 単独の場合と部で検討すること有り—2校
 グループ会議に提案し職員会議にはかる—3校
 (分掌会議—学校運営参画委員会—校長承認・決定
 校長協議依頼—職員会議 —1校)

9. 校務分掌の運営計画の提案時期について該当するものに○をつけてください。

- ・前年度末に行なう—4校
- ・前年度末および年度初め両方行なう—2校
- ・年度初めに行なう—16校

10. 校務分掌の年度末反省会議の有無について、どちらかに○をつけてください。

- ・有—15校
- ・無—8校

- 1 1. 無に○をつけた方、他に変わるものがあれば記入してください。
- 学校評価－5校 自己評価－1校
分掌で自己評価シートの分析と改善策の検討－1校
学校評価（ただし職員会議等でそれぞれの係で年度末反省をだしている）－1校
- 1 2. ここ数年、事務職員の職務が変化してきていると感じますか。
- ・感じる －5校
 - ・感じない－4校
 - ・どちらともいえない－1 4校
- 1 3. 感じるとしたら、どのような内容ですか。（書かれた意見を箇条書き）
- ・学校事情からかもしれないが、なんとなく事務というくくりの中で責任を負わなくてはいけない雰囲気があります。
 - ・教頭、教務が担当している仕事を事務に移譲しようとする動きがあるように感じている。
 - ・採用時からの変化はないが、これから変化していくと感じている。
 - ・近年、教員の負担軽減や時間外勤務削減が叫ばれるようになったが、それらを具体的に実現させるために、将来的には学習指導や生活指導以外の業務（学籍・時数計算・学校徴収金、図書管理、採点集計、プリント作成）などを肩代わりさせようといったような動きになっていくような気がする。
 - ・事務職員というより、学校自体で取り組む事柄が多くなっている。
 - ・CS、学力向上等の加配、チーム学校としての動き、札幌市（政令指定都市）の動き。
 - ・チーム学校ということで事務職員が総務的な事を担ってほしいということだったが、私個人としてはほとんど仕事の内容はまだ変わっていない。
 - ・各調査、放課後学習、学力向上事業など学校全体が忙しくなっていると感じる中、今までとは何か違っているように思える。
 - ・本校に限っては変化がないが、他管内の様子を聞くと変わってきている気がする。
 - ・総務的、管理的なことが求められている。
 - ・学校運営に積極的に参画するよう、位置づけられる。
 - ・校務用パソコンのLAN設定－市教委担当者が一人しかいないので、来るのを待っていたら時間がかかるので、事務職員が設定してしまう。
 - ・全国的に共同実施、チーム学校、学校運営への参画など大きく変化しているが、北海道・小樽は変わっていない
 - ・教員の多忙化解消のためにいろいろ変化しつつ感じられるが、いまのところ自分の仕事は変わっていない。

1 4. 校内組織・校内分掌について、何かご意見があれば記入してください

(書かれた意見を箇条書き)

- ・研修会でのお話を聞いていても、学校事務職員の仕事と分掌される仕事というわけ方は無くなってきているのでしょうか。
- ・事務職員が新たに担っていく職務の方向性として、どの分野(地域コーディネーター、教員の負担軽減、管理業務、等々)を拡げていきたいか、他の事務職員はどう考えているのかなーと単純な疑問を持っています。
- ・何か組織を変えても教員の多忙化は解消されるどころか会議が増えて逆に増えている。今後は教頭・教員の仕事の一部を事務職員が行なうような組織図を考えて来る事になると思うが権限も何も与えられないで出来るのか疑問に思っています。
- ・本校の場合一人一係制が続けられている。「係業務」という枠があるため「二本立て運営計画」を提案しづらいという弱点がある。
年度末反省で係業務の次年度の方向性が確認され、新旧担当者間で引継ぎが行なわれているため、管理職が変わっても新年度の職員会議でもめることは少ない。
部制でないため、事前の会議に時間を費やすことがない。
- ・学校経営への積極的な関わりが求められていると思います。
- ・従来の「一人一係制」で困ることがないので、それでよいと思う。
- ・現在、小樽市内の小学生の学校経営組織図は、みんな同じフォームから作成されていると思います。だから事務職員の仕事内容は大体似かよっている。しかし、事務職員は事務のみの仕事をしているわけではありません。AV 機器・ICT 機器関連の仕事をしていれば視聴覚、学籍・教科書関連の仕事をしていれば教務というように、事務の分掌の枠内だけの仕事をコツコツこなしさえすればいいということだけでは、事務職員の仕事こなしているとは思えません。事務職員は事務のところに記載されているが、他の分掌では(事務)といった場面が生じているのではないかと考えます。
- ・学校規模や地域、事務職員個人でも違いがあると思いますが、職務が曖昧な場合など都合よく使われる節があるので、ただ請け負うのではなく、考えながら職務を進めていくことが必要かと。
- ・管理職の考え方や認識によるところが大きいと感じる。「事務職員の職務」や位置づけは一般的にどう捉えているのか逆に聞いてみたい。(分掌は校長がするものだから)
- ・それぞれの勤務校で学校の風土、作法、体質に格差を感じ、管理職によっても一人ひとり学校事務職員観に大きな違いがあり、その時その時で対応するしかない。
- ・道費事務職員単独での校務というよりも、市費事務職員・教頭・用務関連する業務で組織化されたほうが良いのかとも思います。
施設設備に関しても、教頭・用務・事務で共有しなければならない。職員のサービス、それに関する調査物など教頭・事務で行うようにしていけば良いのでは。

市費職員関係、就学援助の部分でも、教頭、道費が情報を共有する必要がある。

- ・コミュニティスクールやチーム学校などに関わり、学校事務も含め学校が大きく変わろうとしている。その中で校内組織も形だけの部制（個人商店のようなあり方）では、対応できない時代になってきている。意思決定のあり方を含め組織全体を見直す時期ではないか。
- ・現任校も組織、分掌は校長一人で決めてようだ。そのために決定に時間がかかり新年度準備が遅れたと聞いている。以前のように、「校務調整委員会」とか「校内人事委員会」などで話し合っていく時代ではなくなったようだ。
- ・新年度計画は、この日にするというふうに日程は決まっていないが、それぞれの係で自主的に年度計画を提案している状況。

反省についても学校評価として提示されるが、年度末反省の会議はない。それぞれの係が職員会議で自主的年度末反省を出しているが、出さなければそのまま流れていく状況。

15. 学校教育法省令改正で事務職員の職務が「事務をつかさどる」に改正され、義務教育諸学校等の体制の充実等関連法改正で、共同事務室が明示されました。今後、事務職員の職務に関してご意見があれば記入してください。（書かれた意見を箇条書き）

- ・職務は増えることになると思います。特に調査物、総合学習等の各団体等の連絡調整業務が入ってくると思います。また、予算等については、共同で行うことになっていくのではと思っています。
- ・「事務をつかさどる」となったのはいいことだと思いますが、学校にいてこそ事務職員と言っていられなくなるのかなあとと思います。他職種と協力・協働と言いながら、ますます違いが明確になり、より行政的な仕事や管理を任されるのではないかと不安があります。
- ・事務職員の位置づけ、仕事内容が今後変わっていくと思いますが、情報があれば引き続き教えていただきたいです。また、定年延長等が導入された場合、勤務体系や採用、からんで給与等についてどう変わっていくのか、情報があればと思います。
- ・共同事務室実施の流れの中の、今後の事務職員の職務を検討していくプロセスに自分たちの事務職員がしっかりからんでいける状態になればいいなあ・・・と感じています。
- ・(メリット)
本務と分掌業務が明確にされるため「二本立て運営計画」が提案しやすくなる。
「責任と権限」が付与されることにより、校内組織としての「事務部」を確立することができる。
「共同事務室」が設置されることにより、「学校間連携」をすすめることができる。
(デメリット)

本務がどのように規定されるかにもよるが、業務範囲や量が増える可能性がある。

「責任と権限」が付与されることにより、学校評価や人事評価がこれまで異常に厳しくなる可能性がある。

「共同事務室」が設置されることにより、対外的な会議への参加が増える可能性がある。

もっとも危惧されることは、文部科学省が「学校の総合マネジメント力の強化に関する調査研究」を全事研に委託し、事務職員を対象とした研修プログラムを開発・普及をめざしていることである。事務職員の研修と日常業務が大きく変わる可能性がある。

- ・私たちが自身、自ら展望を持って具体的に行動を起こしていかなければ、一方的に職務内容や制度が導入される危機感を持っています。
- ・学校財政財務において、ある程度の権限が付与されるのはいいことだと思うが・・・
- ・共同事務室は必要ありません。常に事務室で仕事をしていたら、周りの視野が狭くなり、学校で仕事をしているという意義がなくなり、学校事務職員と名乗ることに抵抗を感じてしまいます。事務職員は学校教育法で規定された、学校事務職員です。事務職員は、職員室の同じ部屋で仕事を行なっているからこそ、事務職員として学校が機能していると考えます。職員室に事務職員の席があれば、学校全体の流れや学校の情報が自然に入ってきて、現在、学校が求められているものや地域に対して答えなければならないものがおのずと見えてきます。事務職員は他の教職員との連携があつてこそ、事務職員の存在価値が上がり、周りからの評価が高くなる職業であると考えます。一見、一人職種なので、個人業務と思われがちですが、周りに声かけしないと事務職員は機能しない職業であるとも考えられます。また事務職員はある意味で「地味職員」といってもいい場面があり、周りから普段どんな仕事をしているかがわからないことがあります。
- ・非常に難しいことなので、簡単なことは言えませんが、まず制度をしっかりと勉強して理解することから自分は始めようと考えます。この改正で事務職員がどのように変化していくか注視すると共に、今後検証が必要かなと考えます。
- ・まだ他人事のようであるが、間違いなく何かが変わっていくだろうと思う。ただ、制度がいくら変わったことがどのように現場において、直接的にどのように職務に反映されていくのだろうか。今でさえ、異動の度に（自分自身・管理職・どちらの時も）、職務（内容や質）が変わることに困惑するのに、ますますそうなりそう。
- ・待っているだけでは良い方向に行かないので公式、非公式に関係機関等にコンタクトをとり要望・要求を伝え続けていくのが大事かと思います。
- ・年度当初の校務分掌の提案時に、H29年参議院通過法案では「事務職員は事務つかさどる」と改正される見通し。学校事務職員は学校運営に参画する立場として今よりさらに期待され、尊重される職となります。

と記載されました。(学校長より)

- 学校事務の職務は何十年もかけていくら実践を積み重ねてもこれからも認知されることは無いと思います。もともと学校の事務(処理)屋として雇われていると思います。創造性を持った事務の在り方の追及はあきらめてはいけないことですが、共同事務室は制度として給料がもらえる仕事として学校事務の職務を少しでも認知される方法と考えます。
- 自分たちにとって良いことなのか、悪いことなのか 小樽の学校事務職員としてどう変わっていくのか変わらないのか学習していく必要があるのでは。
- 多様化するニーズに、個別に対応している限り、どこかで限界が来ます。あらためて「事務をつかさどる」を考えると今何を求められているのか、何をなすべきなのか考えなければならない。

個人店主では、多岐にわたる分野での対応は難しい。ICTも積極的に取り入れた情報の共有化も含め、近々に研究を深めていかなければ。