

つかさどる事務職員のための 戦略的研修プログラムをめざして

留萌市立留萌小学校
成川 真美

1. はじめに

学校事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」になり、チーム学校をめぐる協力協働のあり方、働き方改革に伴う業務の見直しなど、事務職員だけでなく学校全体が変革を求められている昨今、事務職員が担う役割について期待する声もあるが、「教員の多忙化」が目立ち、事務職員が補佐的・負担軽減業務に埋没してしまうことが危惧されている。私たちは雑務処理をする事務職員になるのではなく、主体的に職務を行う事務職員でなければならない。つかさどる事務職員であるため、私たちはさらに力量を高めていかなければならないと考える。

この数年は「チーム学校とどう向き合うか」をテーマに研究を進め、「チーム留事協(留萌地方事務職員協議会)」による体系的な研修の必要性を提唱してきた。

現在、留事協では3つのブロックに分かれて研修会を行っているが、系統立ったものではないことから、長期的・体系的な研修計画を作り、初任者層が段階的に研修を行い、力量を高めていくことができる体制づくりが必須であると考えている。

そのようなことから、長期的な研修計画の作成に向け、研修を計画・実践し、それを通して私たち自身の資質向上を図ることを目的として研究を進めた。

2. 研修計画

1) 目指す姿

日本大学教授の末富芳氏*1は書籍『事務職員の職務が「従事する」から「つかさどる」へ』において、学校事務職員がその職務に当たって重んじるべき基準を、子どもの幸せ(ウェルビーイング)の尊重に置くことを提唱している。子どもの貧困問題が大きな課題

となっている現状で、子どもの学習権保障の観点からも子どものウェルビーイングの視点は欠かせないものと考え、「子どものウェルビーイングを目指す事務職員」をあるべき姿として捉え、それを目指した研修とすることとした。

子どものウェルビーイング

子どもの尊厳と、人権を尊重し最低限度の生活ではなく人間的に豊かな生活の実現をはかる概念。

子どもの権利条約に基づき、「子どもの権利の実現およびすべての子どもがその能力、潜在能力やスキルを活かせる機会の達成」と定義されている。(Bradshaw et al.2006:8)

国際機関や各国において作成している子ども生活の質を測る指標として、子どものウェルビーイング指標がある。国際機関、国によって指標項目は異なり、OECDにおいては物質的ウェルビーイング、住居と環境、教育、健康と安全、リスク行動、学校生活の質の6分野と21指標からなっている。

(*巻末 参考としたホームページ より)

*1 教育行政学、教育財政学を専門としている。富良野フォーラムでも何度も講演しており、北海道の学校事務との関わりも深い。

2) 研修の手法

研修の手法として、会員相互に講師役と受講者役を務める方法をとることにした。そして前年度レポートの「事務職員の資質を高める戦略的研修プログラム」から、項目を選択して初任者層を想定した講義形式の研修を実践し、そのことを通して私たち自身の資質向上を図った。項目は、「子どもの人権、法令」、「学校組織」、「学校財政・学校設備」、「情報」、「就学保障」の5つを設定した。

3. 研修の実践

5つの各項目について、二人の担当を決め、資料の作成及び講義を行った。講義は各グループ持ち時間を30分とし、目安として15分講話、15分質疑応答とした。

各項目の概要については以下の通り。

① 子どもの人権、法令

テーマ：子どもの人権、法令

キーワード：憲法 人権 子どもの幸せ 法令の種類と順位 法令の検索 など

概要：子どもの人権について、日本国憲法の人権規定や、子どもの権利条約保障が定めている権利や教育に関する規定について講義を行った。物質的なものにとどまらないウェルビーイングの保障や学校環境を考えるユニバーサルデザインの推奨など、子どもの幸せを実現するため、事務職員としてできることを提唱した。また、法令の種類や構造、見方・検索の仕方などについて講義を行った。法令について、学校内でも特に詳しい立場の事務職員の専門性が発揮される分野として押さえた。

② 学校組織

テーマ：学校組織 子どもの幸せを考える
事務職員を目指して

キーワード：現状把握・気づき（事務をつかさどることへのきっかけ）

概要：学校内外の組織構成・教育課程と事務職員のかかわりについて講義を行った。学校はどのような職員で構成され運営されているか、教育委員会などの学校にかかわる公的機関、地域や保護者と構成される組織についての説明をした。ほかに教育課程・学習指導要領について、そして事務職員の役割について説明した。

③ 学校財政・学校設備

テーマ：学校における財政財務

キーワード：財政・財務を理解する つかさどる事務職員の財政財務活動 予算作成

概要：財政・財務について、学校での財政財務活動において事務職員が必要な視点などについて、講義を行った。公費と私費の違いや、創造性をもって校内予算を作成することの重要性について説明した。予算作成の仕方について、担当者の勤務校の事例を用いて講義を行った。自校の現状から、より効果的な運用をしていくためにどのように予算を組み、運用していくか、職員への提案の仕方などについて説明した。

④ 情報

テーマ：情報の共有化と取扱い及び個人情報保護について考える

キーワード：情報の共有化と取扱い 個人情報保護

概要：文書管理システムや校内LAN・公務支援システムを用いた文書の管理、運用方法などについて事務の視点を交えながら講義を行った。以前ブロック研修で作成した文書分類表などを使用して文書の整備の重要性を説明した。学校における個人情報保護の重要性を法的根拠等も用いながら講義を行った。平成29年に改正された個人情報保護法を交えながら、学校における個人情報の種類や管理・利用の方法について説明した。

⑤ 就学保障

テーマ：就学保障について

キーワード：援助制度 貧困 教育格差 認定基準額（目安）

概要：就学援助制度についての概要、認定までの手続き方法や自治体における就学援助に関する要綱などについて講義を行った。全国の就学援助の自治体ごとの実施状況や、対象児童生徒の割合、推移などを文部科学省のホームページなどの資料を用いた説明した。就学援助制度について保護者の理解を深めるための案内を作成し、事務職員としてできることの提案をした。

4. 実践に対する反省点

全講義終了後、設定した項目ごとに行った講義についての反省をした。会員からは勉強になった、意識改革につながったとの意見も多かったことから、会員の資質向上につながったのではないかと感じている。ただし、各項目において押さえておくべきところ、やらなければならない項目についても意見があり、見直すべき点も見受けられた。

各項目についての反省点については以下のとおりとなっている。

研修項目別の反省点

研修項目	反省点
子どもの人権 法令	・法令に関して、事務職員が専門性を持つべきかどうかという議論が深まらなかった。
学校組織	・子どものウェルビーイングと関わりがある講義をするのは難しい。
財政・設備	・設備の面は事務職員が担当していない場合がある。 ・設備の面で、安全安心を考えたものが必要。
情報	・資料が膨大だった。全てを入れるのではなく、必要な部分に焦点を当てて絞り込みをしたほうが良い。 ・教育情報を入れるべき。情報の収集と発信。 ・なぜ情報の共有化が必要か、どのように体制づくりをするかという点に触れたほうが良い。 ・制度などの内容だけでなく今までの経験から伝えることを明確にしたい。
就学保障	・就学援助だけでなく、就学保障と広く捉え、その中で何ができるかを議論できるようにしたい。 ・保護者負担軽減の取組も必要。

5. おわりに

これまで北海道の学校事務職員は『創造性豊かな学校事務をめざして』をスローガンに職務の確立を進めてきた。昨今の教育を取り巻く課題【子どもの貧困】に向き合うとき、私たちに求められるのは【創造力】だけではなく【想像力】も加わる。子どものウェルビーイングを目指すには、子どもに寄り添い、子どもの心を想像することが必要だからだ。そのようなことは誰が教えてくれるのか。

教員は初任者研修に加えて日頃多くの諸先輩の授業を見る機会があり、研究授業で直接

的な厳しい指導を受ける。事務職員には残念ながら同様の学びの機会はない。今までは個々の努力と実践により少しずつ学び取った経験則で時間をかけて成長していくほかなかった。しかし、「事務をつかさどる」となった以上、初任者層であっても一日も早く一定の知識や職務倫理を身につけ仕事に臨む必要がある。実務的な事務処理能力のみならず、子どもの心を想像して寄り添う、学校事務職員としての資質を高めなければならない。そのために体系的、戦略的な研修の確立が急務であるが、自分たちがそのような研修を受けていないため全くの手探り状態から始めなければならない。

やり始めてみると思った以上に難しく、困難な作業だったため、反省点がたくさんある。しかしながら、反省点は改善へと裏返すことが出来る。悩みが多いのはより良いものに生まれ変わる原動力となる。反省点が多くあったことはむしろ今年度の成果である。

教育に関する情報が日進月歩で更新され、職務に関連する制度も絶えず変化する中、もはやベテランであっても勘と経験だけでは対応できない場面がある。人は教えることによって学ぶと言われるが、まさしくそれを実感する研究となった。今後も学びの歩を止めず、子どものための学校事務を進めるため邁進していきたいと考えている。

参考文献

・事務職員の職務が「従事する」から「つかさどる」へ 藤原文雄 編著

参考としたホームページ

・貧困統計ホームページ「国際機関における子どものウェルビーイング指標」
・国立社会保障・人口問題研究所「こどもウェルビーイング指標に関する国際的動向」竹沢純子

事務職員の資質を高める戦略的研修プログラム（平成 30 年度改案）

事務職員協議会が専門家たる事務職員育成のために体系化した研修プログラムを立案し、研修を行う。会員が講師役を務めることで、研修を行う側の力量・資質向上も期待できる。現職研修担当の研究担当者を置くことを検討する。「当面の実務」「実務研修」については、市町村サークル、ブロックで実施する。

この例は初任層を対象としたもの。

年次	内 容
1	○当面の実務 文書の処理、赴任、異動、徴収金、会計処理、市町村経理
	○事務職員の仕事の目的 子どものウェルビーイング、教育環境整備、子どもの学習権保障
	○子どもの人権、法令 憲法、人権、子どもの権利条約 法令遵守、法令の読み方、服務、学校管理規則
2	○学校組織 学校組織・職員、教育課程 学習指導要領 教育委員会組織 地域と学校
3	○学校財政・学校設備 予算書の作り方、決算の仕方 予算要望のしくみと要望書づくり 安全安心な学校施設・設備、
4	○情報 校内での情報の取扱い、情報の共有化 個人情報保護、情報公開、説明責任、教育情報
	○就学保障 就学援助の仕組み、自治体の各種援助、子育て政策、保護者負担軽減
5	○学校組織マネジメント
	○自治体・国の教育予算
	○自治体・国の教育政策（文科省、中教審、各種審議会等）
	○ICTの基礎知識
	○危機管理 ○業務改善

* 1年次に月1回、計10回程度の実務研修を行う。