

第2章 学校事務職員の 学校運営への参画に向けて

第1章で整理した学校事務や学校事務職員の現状を踏まえ、実際に学校事務職員が学校運営に参画していくための配慮事項や取組方法の基本的な考え方について紹介します。

1 学校事務職員の学校運営への参画に向けた基本的な考え方

学校事務職員が学校運営に積極的に参画し、教員と協働しながら学校の総合力を向上していくためには、「学校事務職員の資質能力の向上」や「学校事務の組織体制の強化と業務の効率化」を図るなどの条件整備に取り組むとともに、教員が学校事務職員の業務を理解したり、学校事務職員が教員の教育活動を理解したりするなどの「学校事務職員と教員の相互理解の促進」や、「学校事務職員の学校運営への参画」についての取組を一体的に推進していくことが必要です。

特に、学校事務職員と教員がお互いの業務を相互に理解する取組が重要であり、相互理解は、平素のコミュニケーションはもとより、学校事務職員が学校運営に積極的に参画することによってより一層深まります。また、学校事務職員の学校運営への参画は、学校事務職員の資質能力の向上や学校運営体制の強化にもつながります。

学校においては、管理職が中心となって、こうした取組をコーディネートすることが重要です。

学校事務職員の資質能力の向上

- 学校の総合力を向上させるためには、学校事務職員の資質能力の向上を図ることが必要
- 学校運営への参画による資質能力の向上

<方策>

- 事務職員のキャリアステージに応じた取組の充実
 - ▽新規採用学校事務職員の資質能力の向上
 - ▽中堅段階の事務職員の資質能力の向上
- 事務職員の資質能力の向上を図る体制づくり
 - ▽管理職によるOJTや学校運営への参画
 - ▽事務指導員制度の効果的な運用
 - ▽学校事務の共同実施の推進
 - ▽研修等での校種間交流

学校事務の組織体制の強化

- ICTの活用や各種事務処理マニュアル等による業務の効率化
- 学校事務の共同実施等、組織体制の強化

<方策>

- 校内における学校事務の組織体制の強化
 - ▽既存の校務分掌への事務職員の参画
 - ▽事務職員と教員で構成する事務部の創設
 - ▽学校事務に係る連絡調整会議の開催
- 学校事務の共同実施の充実
- 職階を生かす組織体制づくり
- 学校事務に係る諸活動に対する校長、教頭等の理解・支援

一体となった取組

学校の総合力の向上

学校事務職員と教員の職務の相互理解の促進

- 学校の総合力の向上に向けて、学校事務職員が学校運営に積極的に参画するためには、「教員による学校事務職員の業務の理解」及び「学校事務職員による教員の教育活動の理解」により、お互いの関心を高め、理解を深めることが重要
- 事務職員が学校運営に積極的に参画することにより、相互理解が促進
- 相互理解を促進するためには、学校運営の要となる管理職の役割が重要

<方策>

事務職員の学校運営・教育活動に係る会議への参画

- 事務部（室）経営案の作成
- 予算作成における教員との連携
- 教員が行う学年・学級会計業務に関する支援
- 学校行事等への学校事務職員の参画
- 「事務室だより」などによる学校情報の提供
- 福利・サービス、法規実務等に関する情報の提供
- 学校評価における集計・分析・公表
- 保護者や地域との連携に係る業務への参画

2 学校事務職員の資質能力の向上

＜学校の「総合力」の向上に向けた学校事務職員の資質能力の向上＞

学校の「総合力」を向上させるためには、一人ひとりの教職員の資質能力の向上を図ることが大切ですが、特に、学校事務職員は、校内の各分掌を繋ぎ、教育環境の整備に努める基幹的職員であることから、学校事務職員の資質能力の向上が学校の総合力の向上に直結すると言っても過言ではありません。

＜学校事務職員の資質能力の向上に向けた県教委や学校等の取組の必要性＞

このため、県教委等においては、学校事務職員の研修や事務指導員制度、学校事務の共同実施の充実を図るとともに、学校においては、管理職によるOJTの実施などにより、学校事務職員のより一層の資質能力の向上を図る必要があります。

(1) 学校事務職員のキャリアステージに応じた取組の充実

□ 新規採用学校事務職員の資質能力の向上に向けた取組の推進

＜小・中学校における一人配置の現状＞

県立学校では、事務長以下複数人が事務室で業務を行っており、上司や先輩の指導助言を受けながら、現場で職務能力を高めていくことができますが、小・中学校では、新規採用時の集中的な集合研修が困難な状況の中、十分な研修がないまま、一人職場に配置されているという実態があります。

＜若い年代で採用される新規採用職員の研修や配置の工夫＞

小・中学校の事務職員は、その採用区分により、高校を卒業して採用される若い年代が中心であることから、社会人としての自覚や職場への適応力を養成したり、公務員としての必要な基礎的知識を身に付けることが重要です。

このため、実務的な研修とともに、総合的な人材育成の観点から、今後の成長のベースとなるような研修を行うとともに、新規採用者が円滑に職務に適應できるよう、上司や先輩の助言が得られる複数配置校への優先配置など、その配置についても工夫する必要があります。

□ 中堅段階の学校事務職員の資質能力の向上に向けた取組の推進

＜中堅段階の学校事務職員に求められる役割（立場）＞

小・中学校事務職員が、学校運営に積極的に参加するためには、学校事務全体に関する専門性をより一層高め、学校事務分野でリーダーシップを発揮することが重要です。特に、中堅段階以降の学校事務職員は、所属校での業務に加えて、例えば、学校事務の共同実施において中心的な役割を担ったり、事務指導員として、近隣の学校の事務職員の育成を担ったりするなど、組織的に業務を行い次の世代を育てていく立場になります。

＜企画力、指導力、マネジメント能力の育成＞

このため、中堅段階の学校事務職員に対しては、企画力や指導力及びマネジメント能力などを身に付ける取組を進める必要があります。

(2) 学校事務職員の資質能力の向上を図る体制づくり

□ 管理職によるOJTや学校運営への参画による資質能力の向上

＜学校事務職員の資質能力の向上に向けた管理職の役割＞

学校事務に係る実務的な資質能力は、日常の業務を通じて培われることから、事務長等の管理職や上司によるOJTが極めて重要ですが、一人配置であったり、事務長が配置されていない小・中学校においては、校長や教頭といった管理職がその役を担わなければならない、校長や教頭は、円滑な学校運営はもとより、学校事務職員の資質能力の向上のためにも、学校事務について精通しておかなければなりません。

＜管理職によるOJTや学校事務職員の学校運営への参画促進＞

新規採用学校事務職員においては、社会人としての自覚や職場への適応力等が、また、中堅段階では、企画力や指導力、マネジメント能力など、実務関係以外の資質能力も求められます。これらは、学校運営に積極的に参画し、教員と協働実践を行う中で身に付くものであり、こうした観点から、各学校の管理職は、学校事務職員の資質能力の向上に向けて、自らによる学校事務職員へのOJTや学校事務職員の学校運営の参画について配慮する必要があります。

□ 事務指導員制度の効果的な運用

＜事務指導員制度の目的＞

事務指導員制度は、事務指導員として任命された主査級の学校事務職員が、経験の浅い学校事務職員の資質向上に取り組むとともに、学校事務の円滑化を促進することを目的に実施されています。

＜事務指導員制度の効果的な運用＞

一人職場の小・中学校事務職員においては、日常の職務において、疑問や不安が生じても、学校事務に関する専門的な立場で助言を行う先輩や上司がいないことから、若手の学校事務職員を育成していくために、今後とも効果的な運用が求められます。

また、中堅段階の学校事務職員が事務指導員を務めることは、学校事務職員自身の資質能力の向上にもつながることから、指導員としてその役割を十分果たすことができるよう、同時に、その活動を通して自らの資質能力の向上を図ることができるよう、事務指導員制度の効果的な運用に向けた取組を進める必要があります。

□ 学校事務の共同実施の推進

＜学校事務の共同実施の目的等＞

学校事務の共同実施は、学校事務職員の一人配置が多い小・中学校において、地域全体の学校事務の適正化及び効率化を図るとともに、教員が教育に専念できる環境の整備や学校現場における学校事務職員の資質能力の向上を目的として実施している制度です。

＜学校事務職員の資質能力の向上に向けた学校事務の共同実施の推進＞

学校事務の共同実施の詳細については、「学校事務の組織体制の強化と業務の効率化」で後述しますが、学校事務の共同実施と管理職による学校におけるOJTや事務指導員制度などとの連携を図ることにより、より組織的に学校事務職員

一人ひとりの状況に応じた資質能力の向上が可能となります。

□ 学校事務職員における校種間交流

<校種間で異なる学校事務の現状>

教員については、児童生徒の発達段階を理解することや、つながりのある教育活動を展開することなどを目的として、小学校と中学校、中学校と高等学校などの間で、合同研修会や連絡協議会の実施など、積極的に校種間の交流が行われています。

学校事務職員の場合、一般的に、小学校、中学校、高等学校等の順に、一人配置から複数配置へと、事務部門の組織が大きくなり、組織化されています。

一方で、高等学校に比べ、小・中学校は、地域との連携が深かったり、一人配置であるがゆえに、一人の学校事務職員が広い範囲の学校事務を責任者として担っています。

<学校職員における校種間交流の検討>

こうした校種の違いを踏まえて、一人職場の小・中学校事務職員が、組織力の重要性や業務改善の必要性などを体験するために、職階制組織を有する県立学校事務室において体験研修を行ったり、逆に県立学校の事務職員が、小学校等において、地域や家庭との連携や幅広い学校事務を経験するなど、学校事務職員においても、資質能力の向上に向けた校種間交流について検討していく必要があります。

<学校事務職員の資質能力の向上に向けた市町教育委員会の役割>

地方公務員法上、職員の研修は任命権者が行うこととされていますが、県費負担学校事務職員の研修については、市町村教育委員会も行うことができるとされています。

小・中学校の学校事務職員が担う学校事務のうち多くが市町の事務であり、市町独自の事務に積極的に学校事務職員の能力を生かすことができるよう、市町教育委員会においても、学校事務職員が市町独自の事務に精通したり、市町の職員であるとの自覚を一層もつことができるような取組を進める必要があります。

また、校長等の管理職は、学校事務職員の能力の開発・向上への意欲、職務遂行上必要な能力、個人の能力のレベルなどを十分に把握するとともに、研修の効果を適切に評価し、さらに重要な役割を付与するなど、学校事務職員の自己啓発意欲(やりがい)を高めることにより、新たな能力の開発・向上につながるような育成を心がける必要があります。

このためにも、教育委員会は、必要に応じて、管理職が、学校事務職員の業務の範囲、内容などの学校事務の現状等について理解することができるような取組を進めることが必要です。

3 学校事務の組織体制の強化と業務の効率化

＜学校事務の組織体制の強化と業務の効率化の必要性＞

学校事務職員が学校運営に参画するためには、現在進められているICTの活用や各種事務処理マニュアルの作成などによる業務の効率化を引き続き進める必要があります。また、従来の組織体制、業務内容を見直し、学校事務の組織体制を強化することが必要であり、学校の実態に合わせて、学校事務を校務分掌に明確に位置付けたり、学校事務の共同実施を推進するなどの取組を積極的に進める必要があります。

(1) 校内における学校事務の組織体制の強化

(学校事務の校務分掌への位置付け、学校における業務の明確化)

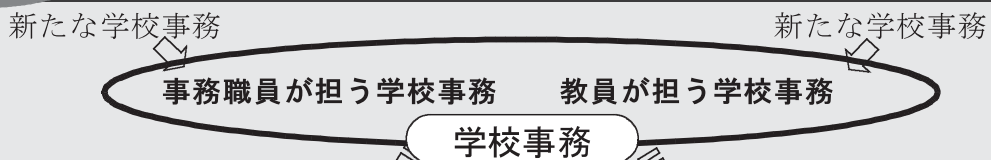
＜組織体制の強化に向けた基本的な考え方＝総合的にとらえる＞

学校事務職員が担う学校事務だけでなく、教員が担う学校事務を含め、学校事務を総合的にとらえることが大切です。その上で、役割分担と連携に向けて、「標準的職務内容(例)」(※)を参考としながら、学校規模や学校事務職員のキャリアの状況など、各学校の実態にあわせて、学校事務職員が担うべき学校事務、教員(管理職も含む)が担うべき学校事務、学校事務職員と教員が協働して行う学校事務に分類し、分掌組織を再構築することが必要です。学校事務の視点から、校務分掌を見直すことにより、学校事務の組織体制の強化や業務の効率化が図られます。

※ 「市町立小中学校事務職員の標準的職務内容(例)について(平成18年9月29日付平18教職第270号・平18教義第856号県教育長通知)」(P65)参照

取組のイメージ

ステップ1 学校事務を総合的にとらえる



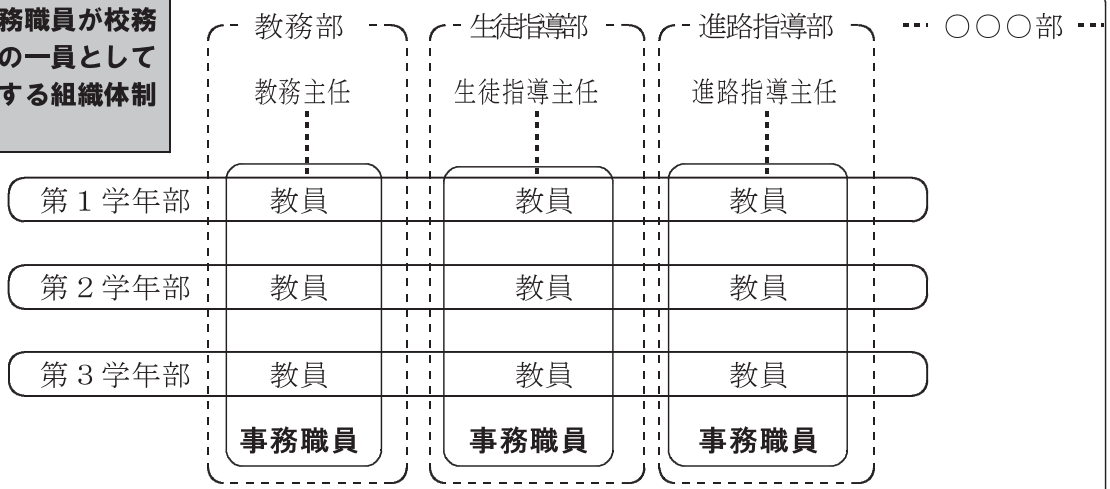
ステップ2 学校事務を役割分担する



ステップ3 連携が図れるよう学校の実態にあわせて学校事務の組織体制を再構築する

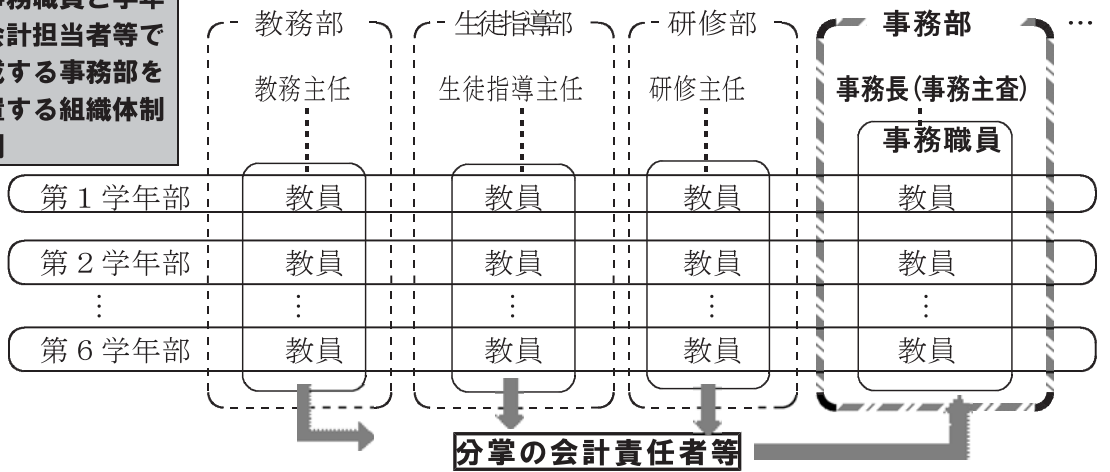
- ①事務職員が、教員により構成される既存の校務分掌の一員として参画する。
- ②事務職員と学年(分掌)の会計担当で構成する事務部を創設し、校務分掌に位置づける。
- ③②のメンバーで構成する学校事務に関する連絡調整会議等の会議を組織し、定期的・計画的に開催する。

①事務職員が校務分掌の一員として参画する組織体制の例



※ 県立学校など、複数の学校事務職員がいる学校で可能

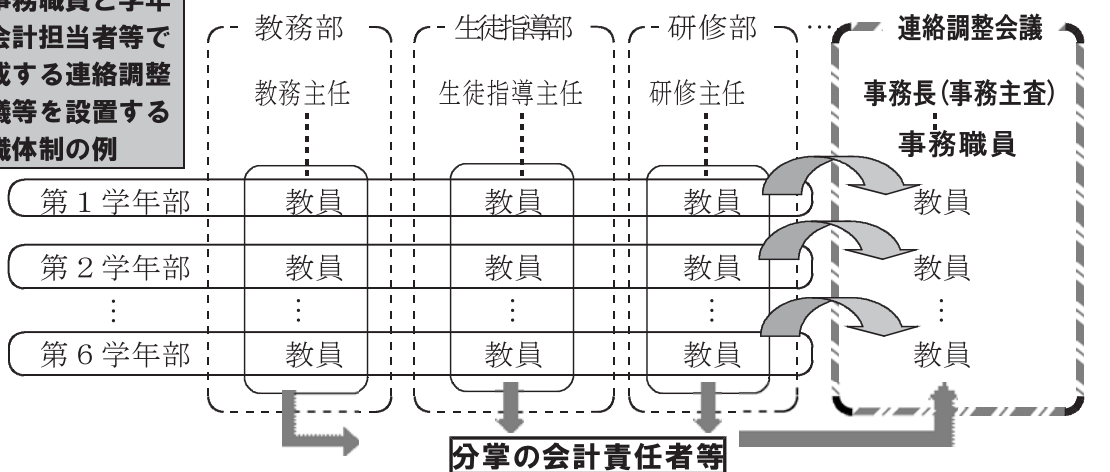
②事務職員と学年の会計担当者等で構成する事務部を設置する組織体制の例



※小規模校においても可能

一人配置校などでは、事務部の主任を教頭や他の分掌主任（教務主任など）が務めるなど、学校事務職員の職階や経験に応じた体制づくりが可能

③事務職員と学年の会計担当者等で構成する連絡調整会議等を設置する組織体制の例



(2) 学校事務の共同実施の充実

<学校事務の共同実施の概要>

学校における事務の標準化を図るとともに適正かつ効率的に学校事務を進め、職務を通じた人材育成を推進するため、本県では、平成13年度から、小・中学校において、学校事務の共同実施に取り組んでいます。学校事務の共同実施では、中学校区等を単位として、複数の小・中学校の事務職員で構成する共同実施グループを定め、相互に点検等を行いながら共同で事務を処理する取組を進めており、共同実施の中核を担う拠点校に担当する学校事務職員を国の加配を活用して配置しています。

□ 実施状況

年度	実施校数	加配職員数	市町の状況	年度	実施校数	加配職員数	市町の状況
13	17	3	山口市・長門市・平生町	19	153	17	防府市・周防大島町
14	47	9	岩国市・周南市・光市・田布施町	20	212	20	柳井市
15	48	10		21	291	27	下松市・山陽小野田市・萩市
16	64	12	宇部市・美祿市	22	326	28	
17	76	12		23	464	25	阿武町
18	107	14	下関市	24	470	25	和木町、上関町

<平成24年度の実施状況>

実施率：100%（H23年度(98%) H22年度(68%)）

※県内すべての市町、すべての学校が実施

<学校事務の共同実施の効果>

学校事務の共同実施は、組織的な体制の下、業務処理や人材育成の観点から、有効であり、また、学校事務職員間での情報交換の活性化とともに、近隣の学校や市町教育委員会との協力体制も強化され、学校運営の充実にも寄与できることから、拠点校の組織体制の強化、地域の情報ネットワークの整備など、一層の改善・充実に努める必要があります。

<学校事務の共同実施の充実に向けた課題>

平成22年度に県教委と市町教委が合同で拠点校及び連携校の約60校を対象として実態調査を行ったところ、今後の取組として、県教委、市町教委、拠点校のより一層の連携や、加配職員が共同実施に専念できる拠点校の校内環境づくり、市町教委、校長、教職員の理解の促進などが必要であることが明らかになりました。

このため、県教委では、共同実施の一層の推進・充実に向けて、実施主体である各市町教委に、共同実施の目的や運営体制、業務内容、それぞれの役割などを通知しています。（※）

※ 平成23年4月20日付けH23教義第102号「事務の共同実施の推進について（通知）」（P20）参照

<学校事務の共同実施の充実に向けた取組>

今後は、この「事務の共同実施の推進について（通知）」に基づいた取組を進めていく必要があります。また、文部科学省は、小・中学校の事務の共同実施において、組織運営や人材育成のマネジメント機能を強化することをねらいとして、その拠点校の小・中学校に事務長を置くことができるよう、学校教育法施行規則を改

正したところであり、学校事務の共同実施が有効に機能するためには、その拠点校に、事務長やマネジメント力の高い主査などの職員を配置することが必要であり、こうした体制づくりについても、研究を行う必要があります。

(3) 職階を生かす組織体制づくり

＜学校事務職員の職階に係る課題＞

学校事務職員のキャリアには、教員と異なり、主事、主任主事、事務主任、事務主査（主査）、事務長という職階制があります。一般的に、それぞれの職階により、求められる役割なども異なってきますが、小・中学校は、一人配置である場合など、主事から主査にいたるまで、学校事務に関する全ての業務を行わなければならない、職階制を生かす業務内容・体制になっていない現状もあります。

＜学校事務職員職階を生かす組織体制づくり＞

(1) の校内における学校事務の組織体制で例示した学校事務職員と学年や分掌の会計担当者で構成する事務部を創設し校務分掌に位置づけたり、(2) の学校事務の共同実施は、学校事務職員を組織化し、職階を生かす組織体制づくりにつながります。

(4) 校長、教頭等の学校事務に係る諸活動に対する理解・支援

組織体制づくりは、学校事務職員だけではできず、学校事務の共同実施における課題にもあげられていますが、管理職の理解、すなわち、しっかりとした学校経営感覚を有する校長や教頭などの管理職の学校事務に係る諸活動に対する理解と支援が不可欠です。このためにも、校長や教頭などの管理職は学校事務について、さらには学校経営という考え方について、理解を深める努力をしなければなりません。

「事務の共同実施の推進について（通知）」（平成23年4月）の概要

「事務の共同実施」の目的

- 学校事務の効率化・集中化を図るとともに、教員が教育に専念できるような環境を整備するため、学校における事務処理の体制づくりを行う。
- 学校が主体的に教育活動を行い、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしていくため、自主的な学校運営が行えるような学校事務の分野において支援を行う。
- 市町教育委員会及び各学校間との連携を深め、学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務を提供する。
- 事務職員が学校経営に積極的に参画することにより学校の活性化につなげる。

事務の共同実施の組織及び運営体制

原則として、市町毎にその管内の全小中学校が参加し、共同実施に取り組む。

▽拠点校

市町教育委員会は、共同実施の中心となる拠点校1校を指定
拠点校には共同実施に専念する運営責任者を配置

▽共同実施協議会

原則として、市町毎に共同実施協議会を設置
協議会は、共同実施の進め方や計画等を決定
協議会は、校長・事務職員及び市町教育委員会事務局職員等で構成

拠点校（運営責任者）等の役割

運営責任者は、事務の共同実施に専念。業務については、次のとおり。

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 県・市町教育委員会等との連携 | <input type="checkbox"/> 組織内連携校の調整 |
| <input type="checkbox"/> 他市町拠点校との連携 | <input type="checkbox"/> 事務の共同実施の運営と進行管理 |
| <input type="checkbox"/> 協議会等関係会議の企画と運営 | <input type="checkbox"/> 事務職員研修の企画と運営 |
| <input type="checkbox"/> 事務職員未配置校・大規模校等への支援 | <input type="checkbox"/> 共同実施業務に係る旅費の調整 |
| <input type="checkbox"/> 公費（旅費等）に係る調整 | <input type="checkbox"/> 関係組織（県事研、市町事務研等）との調整 |

事務の共同実施の業務内容

概ね次のものを基本とするが、実態に応じた弾力的な扱いも可。

▽公費にかかる効率的な執行と適正化

公費に係る予算管理、執行及び相互審査 諸手当認定事務の適正化
備品等共同購入・共同利用

▽学校徴収金等の効率的な執行と適正化

学校徴収金マニュアルによる効率化・適正化

▽教員の負担軽減に繋がる支援

学年・学級会計事務の効率化・適正化（会計事務マニュアル等の作成による効率化・適正化）
教科用図書の事務支援（需要数報告及び児童・生徒名簿の入力等の補助）
学校図書管理の支援（蔵書のデータベース化と近隣校との相互利用）
学籍事務の支援（児童・生徒転出入や長期欠席者の連絡業務等の補助）

▽事務職員未配置校等の支援による学校間格差の解消

事務職員未配置校・臨時的任用事務職員配置校・若年事務職員配置校等の支援
大規模校等の支援

▽事務職員の資質向上等を図る研修の開催

給与・諸手当・旅費等に係る研修 予算の計画的、効率的執行等に係る研修
事務職員の負担軽減化を図る研修 学校教育全般に係る研修
服務に係る研修

▽学校運営に係る支援

企画運営等、各種会議の参加 学校事務処理全般の指導・助言 学校文書管理業務

▽その他

4 「学校事務職員と教員の相互理解の促進」と

「学校事務職員の学校運営への参画」

＜両取組を進める上での基本的な考え方＞

学校事務職員が学校運営に積極的に参画するためには、学校事務職員の業務や役割等についての教員の理解を一層深めるとともに、学校事務職員による教員の教育活動の理解といった、双方向の理解に向けた取組を進めていく必要があります。この相互理解は、学校事務職員が学校運営に積極的に参画することによって促進されるものです。

「学校事務職員と教員の相互理解の促進」と「学校事務職員の学校運営・経営への参画」に向けた取組として、次のような取組が考えられます。

(1) 事務部（室）経営案の作成

小学校等では、学級担任が学校教育目標、学年目標を踏まえて学級経営案を作成し、計画的な学級経営を行う例もみられます。学校事務においても当該年度の事務部の目標を事務部経営案として可視化し、全教職員で共有することにより、次のような効果が期待でき、組織的な取組が促進され、学校の総合力が向上します。

- 学校教育目標の達成に向けて、「指導部門」と「事務部門」がそれぞれの現状を共有し、取組の軸を合わせることで、一体的な学校運営が可能となる。
- 目標、取組が具体化されることにより、従来の問題（事後）対応型から進行（事前）管理型の業務展開が可能となる。
- 文書化し、周囲に示すことで事務組織がどのような役割を果たすのかを明らかにすることができる。
- 学校事務職員が自己目標を設定するとき、自己の目標を事務部経営案を通して学校教育目標との関係から考えることとなり、学校における自己の役割を認識できる。
- 指導部門に偏りがちな学校評価の評価項目に盛り込むべき管理事務関係の項目が明確となり、学校評価が学校運営評価としても機能する。

(2) 「事務室だより」、「学校だより」などによる学校情報の提供

＜学校事務に関する情報の教員への提供＞

事務室は、学校運営の要の部門であるにもかかわらず、事務室が行う学校事務の業務遂行を教員が十分に理解していない（見えていない）面があります。このため、教員向けの「事務室だより」を発行するなどして、庶務・管財・予算・サービス・給与・福利・学籍・福祉などの学校事務に関する情報を、教員にタイムリーに提供することにより、事務室が行う業務について、教員の理解を促進することとなり、教員が行う学校事務の効率的な執行にもつながります。

<学校事務に関する情報の保護者や地域への提供>

学校には、多くの情報が存在しています。学校の諸活動から生みだされた情報だけでなく、学校外など、外部からもたらされる情報などは、学校運営を円滑に進める重要な経営資源の一つとして位置付けられます。特に、信頼される学校づくりのためには、保護者や地域住民に学校としての説明責任を果たしていくことが必要であり、学校からの積極的な情報発信が重要です。

<学校情報の提供による「学校事務職員の学校運営参画」>

学校事務職員は、学校におけるさまざまな情報を取り扱う機会が多く、教育活動や学校財務なども含めた全般的な情報管理に関わっており、積極的に情報発信ができる立場にあります。このため、例えば、保護者向けの「事務室だより」を作成したり、「学校だより」の一部に「事務室からのお知らせ」を掲載したりするなど、学校事務職員の立場から学校情報を積極的に外部に発信していくことは、学校運営参画につながるとともに、信頼され開かれた学校づくりを進める一助となります。

<学校情報の提供による「学校事務職員の教育活動の理解」>

「情報」に係る業務を事務室が一括管理し、「学校だより」や「学校HPの作成」など、学校事務職員自身が作成することにより、その過程を通して、学校の教育活動や運営状況を総合的に把握することができ、学校事務職員の教育活動の理解など資質能力の向上につながります。

(3) 予算作成過程における教員との連携

<学校予算についての情報提供、教員からの提案、情報交換>

予算措置を伴う教育活動を実施するためには、教職員が予算に対して十分な知識と理解をもつことが大切です。このため、事務部門は、学校運営の財政的基盤となる予算に関して、これまで以上に学校内での情報提供を推進するとともに、教員が積極的に予算提案できる仕組みづくりを進めることが必要です。

また、教員は、教育課題への対応等について、定期的な事務室との情報交換により予算面からの解決方策を探るなど、学校事務職員のもつ「企画立案機能」を生かした予算要望や予算執行を行うことも、今後はより重要になってきます。

事務職員に求められること

▽ 当初予算額及び決算額等の状況報告

学校へ令達される予算の当初予算額及び決算額等の状況について、その概要を教員へ情報提供

▽ 予算の執行状況報告

学校運営費についての四半期ごとの教員への周知

学校運営費以外の予算についても、適宜、担当教員等への周知

▽ 予算への教員の意見の反映

学校予算について、教員が積極的に提案できる仕組みづくりに努めるとともに、予算編成における経過等について、情報提供

▽ 学校運営コスト縮減対策の提示

節減対策を推進するため、具体的な取組方針・目標（目標額）を定めるとともに進捗状況を提示

教員に求められること

▽ 教育課題や「教育（授業）」内容の情報提供

各学校で校長を中心として、どういう方針で、どういう取組を進めているのか、そのために何が必要なのかを事務室へ情報提供し、課題を共有することにより、事務室でもその課題をどういう手法で予算に反映するか検討

▽ 教務主任等の予算への積極的な関与

教務主任や学年主任は、組織的な学校運営を進めていく上からも、所管する校務分掌を円滑に進めていくために、必要に応じ予算要望や予算執行を調整

▽ 教員からの提案によるコスト縮減対策の提示

教員一人ひとりのコスト意識を高めるため、積極的に教員からコスト縮減対策案について提案

＜学校事務職員による教員の教育活動についての理解と学校予算への反映＞

予算の立案に際しては、教員から情報を得るだけでなく、学校事務職員自身が、学校の教育課程から、各学年で、子どもたちが、何を学ぼうとしているのかを知っておくと、見通しが立てやすくなります。

特に、新学習指導要領では、子どもたちの「生きる力」を育むため、キャリア教育や体験的な学習など、従来の教科の枠を超えた横断的・総合的な学習や探究的な活動等、多様な授業形態を取り入れることが求められています。

こうした中、学校事務職員が教頭と一緒に巡回したり、授業見学を行ったりすることにより、施設・設備の使用目的、状況を把握することが可能となり、授業実践に何が必要なのか、明確に知ることができるとともに、学校事務職員の教育活動への理解や自身の業務が教育活動に直結していることを再確認でき、学校事務職員の意欲の向上が期待できます。

（４）教職員の福利・サービス、法規実務等に関する情報の提供

＜福利・サービス、法規実務等に関する情報提供の現状＞

休暇など、教員のサービスに関する制度等は、改正が行われる度に、教育委員会等から通知していますが、子どもたちへの教育を主な職務とする教員にとっては、条例・規則などの定めをじっくりと読み込む時間がなく、十分な周知が図られていない状況も見受けられます。

＜福利・サービス、法規実務等に関する情報の積極的な提供による教員の負担軽減＞

公務員の業務は、全てが法令や規則に則り行われなければなりません。教員の法令に関する知識等は断片的にならざるを得ない状況もあります。このため、学校事務職員は、教員のサービスや福利関係に関する情報について、「事務室だより」などを通して、タイムリーに分かりやすく情報提供し、教員の教育公務員としての自覚を高めるなど、専門性を生かした積極的な情報提供が求められます。こうしたきめ細かな情報提供は、教員の負担軽減にもつながるものと期待されます。

(5) 教員が行う学年・学級会計業務に関する支援

<教員が行う会計事務の現状>

教員にとって大きな負担となっている学校事務として、学年や学級会計業務があげられます。このため、現在、小・中学校では、学校事務の共同実施を通して教員が行っている会計業務を事務部門に移管し、教員が子どもたちと向き合う時間を確保する取組を進めています。

一方で、部活動に係る会計業務など、中学校や高校では教員が行わざるを得ない会計業務もあることから、学校事務職員が専門性を生かし、これらを効率的に行うことができるよう、「手引き」、「マニュアル」等を作成したり、ICTを活用した「会計処理ソフト」を作成・利用したりする取組を進めることにより教員を支援することも求められています。

<教員が行う会計業務の適正な事務処理の促進と説明責任>

学校徴収金等は、保護者から徴収する経費であり、公費に準じた適正な執行が必要です。実務に沿ったマニュアルにより、実際の会計処理が明確になり、適正な事務処理を促進し、学校が説明責任を果たすことにもつながります。

なお、保護者等徴収金の適正な取扱いについて本県では、各学校の「徴収金マニュアル」等の会計事務処理マニュアルの作成や事務執行体制の構築・点検・改善について通知しています。

□学校における適正な事務処理等について（通知）（県立学校長宛）

平成17年3月28日付平16教職第10623号

□綱紀の保持について（県立学校長等宛） 平成19年6月1日付平19教政31号

□学校における適正な事務処理について（市町教育委員会教育長宛）

平成20年4月30日付平20教義第173号

□事務執行体制の緊急点検について（県立学校等宛）平成20年5月30日付事務連絡
同上 （市町教育委員会教育長宛）平成20年6月2日付平20教義第292号

(6) 学校評価における集計・分析・公表

<事務室が保有する情報の学校経営への活用>

事務部門には、学校や児童生徒、教職員に関する多くの情報が存在しており、これらの情報を重要な経営資源として、学校運営に生かすことが重要です。

<学校事務職員が行う学校評価>

中でも、学校評価は、児童生徒の授業評価、外部アンケートを活用しながら、学校関係者評価により行われていますが、事務部門に集約されるその他の様々なデータを活用することによって、より客観的な評価や取組の裏付けを行うことができます。これらの業務は、主に、教頭や教務主任などが担っている場合が多く、これらの業務を学校事務職員が担うことにより、教頭・教務主任等が教員が行う教育活動を指導・支援することがより一層可能となり、間接的に教員が子どもとしっかりと向き合うことにつながることを期待できます。

(7) 学校行事等への学校事務職員の参画

＜学校事務職員の学校行事等への参画による教員の教育活動の理解＞

学校には、入学式、卒業式を始め、運動会や文化祭、修学旅行等、様々な学校行事や特別活動が行われており、これらの行事の実施は、全教職員の役割分担と連携の下、学校をあげて行われています。

学校事務職員は、主に、案内状の発送や必要な物品の調達、接遇などの業務を担うこととなりますが、これらに加えて、例えば、運動会や文化祭当日の用具に関する係を教員と協働で担当するなど、教育活動により一層参画することにより、教員の教育活動を理解することにつながり、施設、物品の使用状況、必要性もより明確になります。

＜学校事務職員の学校行事等への参画による教員の子どもと向き合う時間の確保＞

学校行事においては、教頭や教務主任等が担っている部分が多く、これらの一部を学校事務職員が担うことにより、教頭・教務主任等が教員の教育活動を支援することが可能となり、間接的に教員が子どもとしっかりと向き合うことにつながることを期待できます。

＜学校事務職員と教員が協働して行う学校行事＞

授業は教員が行うものですが、学校行事のように、学校事務職員と教員が協働して取り組むことにより効果が期待できる取組として、「安心・安全な学校づくり」や「環境教育」「情報教育」等があげられます。これらは、学校事務職員がその専門性を生かしながら、教員と協働して取り組むことができる教育活動であり、また、救急法やK Y T（危険予測学習）などの研修も、学校が組織として対応するためにも、教員だけでなく、学校事務職員と協働で実施することが重要です。

(8) 保護者や地域との連携に係る業務への参画

学校と地域との結びつきが深まっていく中で、学校事務職員が果たす役割は今後ますます大きくなっていくことが予想されます。こうした中、学校事務職員は、児童生徒や保護者、教員、他校の学校事務職員、あるいは教育委員会事務局や当該自治体の関係部局の人々、出入り業者や銀行員、農協や郵便局の職員などとの日常的な関わりを通じて学校内外を全体的に見渡す位置にあり、これらは、学校事務職員の強みの一つでもあります。

こうした強みを踏まえ、今後、学校事務職員は、児童生徒と地域の授業交流等をはじめ、地域コミュニティの中心的役割を果たすことが期待されている学校と地域との連絡調整役を担うことも必要です。

(9) 学校事務職員の学校運営・教育活動に係る会議への参画

以上のような取組を進めていくためにも、学校事務職員を校務分掌に位置付けたり、職員会議・企画委員会・分掌会議、プロジェクト会議などの学校運営・教育活動に係る会議へ参画させたりするなどして、学校事務職員と教員の協働をより一層進めていく必要があります。

(10) 学校事務職員の強みを生かし、職務や役割等において共通性がある教頭との連携

教育活動を主に担う教員と比べ、学校事務職員は、学校運営の上で、次のような強みを有していると考えられます。

【学校事務職員の強み】

- ① 目の前の教育活動や担当する学年や分掌にすべてのエネルギーを注がざるを得ない教員と比べ、教育活動から離れているという立場から、全体を見渡し、立体的・構造的な判断が可能であること
- ② 法規や財務に関する知識に基づき、コンプライアンスや効率という観点に立った業務展開が可能であること
- ③ 多様な情報が集中しやすい立場にあること
- ④ 授業という勤務時間内の制約がある教員に比べると勤務時間内の制約が少なく、校内外の連絡調整・交渉が可能であること
- ⑤ 校長の学校経営を補佐するマネジメントスタッフとしての経験が豊富であること

これらの学校事務職員が有する強みは、校長の学校経営を補佐する教頭にも求められる資質能力であり、マネジメントスタッフとしてはキャリアは、学校事務職員の方が、教頭よりも長いともいえます。

また、新たに学校のマネジメントを担うこととなる新任教頭時代の学校事務職員との関わりが、管理職としてのマネジメント能力に影響を及ぼすという指摘もあります。

こうしたことから、学校事務職員の強みを生かしながら、職務や役割等において共通性がある教頭との連携を進めていくことにより、学校事務職員の学校運営への参画に向けた取組がより充実するものと考えます