

16・17年度諮問事項に係る中間まとめ

日教組事務職員部 16年度第6回常任委員会で確認（17.02.10）

これからの学校における学校事務のあり方—自ら考え、動く事務職員をめざして—

1 はじめに

2016. 4. 15付けで、日教組事務職員部常任委員会より、以下の諮問を受けました。

15年12月、中教審から「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」答申が出されました。答申では具体的改善方策として学校のマネジメント機能強化について3点挙げられ、その1つとして事務体制の強化が示されています。今後、

- ・事務職員の職務規定等を見直し学校運営に関わる職員であることについて法令上明確化する
- ・標準的職務内容を示す
- ・共同実施組織を法令上明確化する

ことなどが、国で検討されます。また、

- ・事務職員の専門性の向上のため、研修の充実をはかる
- ・共同実施推進にむけた規則等の見直し

について提言されています。

これまで事務職員部では非常勤化や任用一本化、級水準の改悪による給与水準の低下などの課題について専門委員会への諮問、常任委員会からの見解、各県でのとりくみ等を行い、一定成果を上げています。しかし、17年4月の政令市への給与負担等移譲により、これら課題が現実化されようとしています。政令市での動きは今後、全国に広まることも予想され、これまでの運動や事務職員制度、学校事務職員の存在意義自体が揺らぐことが強く危惧されます。

16-17年度の2カ年は事務職員にとってターニングポイントとなる重要な局面です。

「チーム学校」構想は事務職員制度が法整備も含め確立される絶好の機会であるとともに、現状の事務職員、事務職員組織が、社会的に求められる事務職員像と合致するのかが問われることとなります。

「チーム学校」の動向によっては、課題解決の確かな一歩になる、または、課題がより深刻化することも考えられます。

16-17年度専門委員会では、「チーム学校」の実現にむけた動向を視野に入れ、求められる事務職員像について組合員一人ひとりが、また、事務職員組織として実践できる具体案についての検討を諮問します。併せてこれまで提起されてきた事務職員制度確立のための方策について、単組で具現化するための具体について諮問します。

組合員が未来の事務職員を思い描けるような答申を期待します。

この諮問を受けた専門委員会における討議の概要を報告します。

個性や多様性が重視される社会の変化に伴い、かつては横並び・画一的であった教育にも変化が求められ、教育の大転換と言われた1989年に改訂された学習指導要領では、「自ら学ぶ意欲や、思考力、

判断力、表現力などを学力の基本とする学力観」が新しい学力観として提起されてきました。1999年～2000年に改訂された学習指導要領では、「生きる力」を育むことが提起されています。さらに、地方分権がすすめられるなか、学校の自主性・自律性を確立し、各校で特色ある学校づくりを行うための組織力向めざし「組織マネジメント」の考え方が学校に導入されてきました。1998年の第16期中央教育審議会答申では地方教育行政のあり方を含めて、そのための様々な方策が提起されています。この答申は「学校事務の共同実施」が提起され、事務職員にとっても関係の深い答申となっています。学校との地域との関係は「地域に開かれた学校」から「地域とともにある学校」へと変化し、「コミュニティ・スクール」などの施策が展開され、法整備もすすめられてきました。このように教育や学校のあり方そのものを変える教育改革が、グローバル化・情報化などがさらに進む社会において、今大きな局面を迎えています。この変化のなかで、日教組事務職員部も事務職員のあるべき姿を模索してきました。学校教育の改革期において示されてきた答申や情勢をもとに、2015年1月28日には、日教組事務職員部常任委員会より「今後の運動の方向性に関する在り方について」見解が示されました。

これまで組織された専門委員会により示されてきた数々の答申は、事務職員部運動の方向性を示すものであり、常任委員会見解を経て、単組のとりくみの指針となってきました。しかし、経験の浅い事務職員が多くなるなかで、答申に対する理解が各単組の役員や支部委員段階にとどまり、すべての組合員にその趣旨が理解されているとは言い難い状況になっていることは否定できません。また第57次日教組事務職員部全国学校事務研究集会の第一分科会においても、これからを担う若い世代の事務職員から、「組合は用語が難解」「経験の浅い自分たちが関心を持つような発信を」といった指摘もありました。

現在、全国的な大きな世代交代の流れのなか、事務職員部運動も含めた世代継承が喫緊の課題となっています。これからの学校事務を考えるには、「世代継承」を単にこれまでの運動の成果を引き継ぐことにとどめることなく、組合員一人ひとりが、未来の学校事務職員像を自分の像として描きながら、その姿の実現にむけたとりくみを展開できるようにする必要があります。

諮問事項とともに、簡潔で誰もが読み解くことができ、実践の具体を描くことができる答申をという常任委員会の依頼と併せて、これらの状況を勘案し、専門委員会では、まず答申がどのような形であるべきかから議論が始まりました。そのなかで、本答申は答申本文をできる限り簡素化、理解しやすい言葉で作成するとともに、別紙として、概要版(ポンチ絵)を作成するというに至りました。

2015年12月21日、中央教育審議会より次の3つの答申が出されました。

- ・「新しい時代の教育や地方創生の実現に向けた学校と地域の連携・協働の在り方と今後の推進方策について」
 - ・「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上についてー学びあい、高め合う教員育成コミュニティの構築に向けてー」
 - ・「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」(以下、「チーム学校」と表記)
- 答申では、今後の学校と地域のあり方について、次のように述べられています。

- 地域住民等と目標やビジョンを共有し、地域と一体となって子供たちを育む「地域とともにある学校」への転換
- 地域の様々な機関や団体等がネットワーク化を図りながら、学校、家庭及び地域が相互に協力し、地域全体で学びを展開していく「子供も大人も学び合い育ち合う教育体制」の構築

○学校を核とした協働の取組を通じて、地域の将来を担う人材を育成し、自立した地域社会の基盤の構築を図る「学校を核とした地域づくり」の推進
(答申「新しい時代の教育や地方創生の実現に向けた学校と地域の連携・協働の在り方と今後の推進方策について」より抜粋)

これらを実現するための方策として「コミュニティ・スクール」の役割を明確化し、学校が地域から支援を受けるというこれまでの関係ではなく、学校と地域が連携・協働して子どもたちを育てる新しい時代の教育をめざしています。併せて、学校が学びの場として機能することが求められています。さらに、チームとしての学校像が次のように述べられています。

校長のリーダーシップの下、カリキュラム、日々の教育活動、学校の資源が一体的にマネジメントされ、教職員や学校内の多様な人材が、それぞれの専門性を生かして能力を発揮し、子どもたちに必要な資質・能力を確実に身に付けさせることができる学校
(答申「チーム学校」より抜粋)

そのなかで事務職員には、学校のマネジメント機能を強化するために、副校長や教頭とともに学校運営チームの一員として役割を発揮することが求められています。そして、チーム学校を実現するための具体的な改善方策として、管理職の適材確保や主幹教諭制度の充実とともに、事務体制の強化として次のことを検討することが述べられています。

- ① 採用等の改善（職務規定の見直し、学校運営に関わる職員としての法令上明確化。職務内容の提示、定数措置など、）
 - ② 事務長等の学校運営事務統括者への位置づけ
 - ③ 事務職員の資質・能力の向上（研修プログラムの作成、実施の支援など）
 - ④ 共同実施の推進（法令上明確化など）
- (答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」より抜粋)

さらに、この改善方策のなかでは、次期学習指導要領の改訂にむけ、カリキュラム・マネジメントに事務職員が大きな力を発揮することが期待されています。

専門委員会では、これら答申や国での動きをふまえ、事務職員が今求められている役割や仕事の具体は何か、それを実現するための現状における課題は何か、さらにその改善のために必要な条件整備について、次のように考えています。

2 学校事務職員が果たす役割

事務職員には、学校のマネジメント機能を強化するため、校長を補佐する役割を副校長・教頭とともに担うことが期待されています。

- ・専門性を発揮するとともに、教職員や専門的スタッフと協働し、学校運営に参加することが必要です。
- ・地域全体の教育力の向上をはかり、多様な教育活動を展開するため、学校間の連携・協力を促進します。

*参考：これからの学校における教職員と専門的スタッフ
 (答申「チーム学校」より参照)

区 分	職 種 等
マネジメントを担う職員	・校長 ・副校長 ・教頭 ・主幹教諭 ・事務職員
指導を担う職員	・指導教諭 ・教諭 ・養護教諭 ・栄養教諭 ・学校栄養職員
専門的スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・心理や福祉に関するスタッフ <ul style="list-style-type: none"> ・スクールカウンセラー ・スクールソーシャルワーカー ・授業等で教員を支援するスタッフ <ul style="list-style-type: none"> ・ICT 支援員 ・学校司書 ・英語指導を行う外部人材と外国語指導助手 (ALT) 等) ・補習など学校における教育活動を充実させるためのサポートスタッフ ・部活動に関するスタッフ <ul style="list-style-type: none"> ・部活動指導員 (仮称) ・特別支援教育に関するスタッフ <ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケアを行う看護師 ・特別支援教育支援員 ・言語聴覚士 (ST)、作業療法士 (OT)、理学療法士 (PT) 等の外部専門家 ・就職支援コーディネーター
その他、学校教育等に基づき、学校や地域の実態に応じて配置される職員	<ul style="list-style-type: none"> ・実習助手 ・技術職員 ・寄宿舍指導員 ・学校用務員 ・給食調理員 等

3 職務に対する考え方

これから事務職員が担っていく中心的な職務は、「総務」「財務」「渉外」と考えます。これらの業務は、これまでのとりくみにおいても事務職員が担うものとしてすすめられてきたものです。チームとしての学校構想がすすめられるなか、私たちの役割を發揮するためにこれらの業務を中心的業務としての認識を強くしていく必要があります。

次に、具体的な業務を例示します。共同実施単位や学校間連携などが実施されている地域では、そこに関わる学校全体の範囲でこの業務をとらえる必要があります。

(1) 総務

- ・情報管理と発信・・・散在している情報の収集、管理、活用できる情報への加工、個人情報の一元管理、ホームページの作成・管理
- 学校評価の作成・分析
- 学校だより・事務だよりを活用した情報発信
- 一日入学など保護者説明会を活用した情報発信 (学校案内、集金説明等)、文書管理、調査統計 など

- ・危機管理・・・地域と連携した防災計画の作成や訓練の実施
危機管理マニュアルの作成
危機管理の観点で学校全体の状況を把握する
安全点検の計画と実施（評価と改善計画作成、実行） など
- ・人事管理・・・職員の任免及び服務に関すること 専門スタッフの委嘱・勤務管理
地域人材のデータベース作成 など
- ・校内諸規定の作成・・・学校独自に必要な諸規定の整備

(2) 財務

- ・学校運営費用の管理・・・公費及び私費のマネジメント、予算要求、計画、執行
予算委員会の運営 など
- ・私費・・・私費負担の明確化（基準の作成等） 校内会計システムの作成
保護者集金計画の作成、会計管理と決算報告作成
教材評価シートの作成と評価集約
修学旅行等校外活動の業者選定業務（見積もり発注の仕様書作成、プレゼン日程調整、契約・支払いなど）
集金取扱マニュアルや未納対策マニュアルの作成 など
- ・就学援助・奨励・・・制度の周知と申請の支援及び支給（保護者への発信、教育委員会との連携、小中学校間の情報共有）
民生委員との連携（情報共有、民生委員会への参加） など
- ・備品、施設・設備・・・備品管理（購入計画作成～廃棄、台帳管理）
行事別必要物品一覧の作成、単元別教材一覧作成、
備品の学校間共有のためのデータベース化
学校施設開放に関わる業務
修繕計画作成・実行 など

(3) 渉外

- ・「コミュニティ・スクール」及び「地域学校協働本部（学校支援地域本部）」の推進
学校運営協議会への参加 議事録作成 予算確保・執行管理、
ボランティアの情報管理 連絡・調整（スタッフや活動の配置） 研修会の企画
活動のための部屋の整備 活動に関わる資料管理
地域情報の収集・管理 広報活動（地域カレンダー作成、活動報告などの情報発信等）
- ・官公庁や諸団体との連携
- ・ESDの支援・・・地域講師や施設と学校をつなぐこと

これらの仕事をしていくうえで、事務職員としての仕事に対するスタンスをどう持つかが大切です。このなかには、従来から事務職員が主体的に担ってきた仕事もあります。それについて、これまでの概念でみるのではなく、違った認識でとらえなおすことも必要になっています。例えば、予算に関することでも、地教育委員会と連携しながら教育予算増にむけたとりくみをすすめたり、そのための資料作成を連携して行ったりすることもできます。さらに、地域の要望を予算計画に反映させるための

しくみづくりなどを考えたり、地域と連携した予算要求をしたりすることもできます。その際には、必要に応じて予算委員会の構成員に、コミュニティ・スクールに関わる地域住民を入れることなども考えられます。

就学援助や未納対策などの就学権利保障に関わる仕事は、担任や学年主任、スクールソーシャルワーカーなどと連携することで、組織的な対応が可能になります。場合によっては、事務職員が主体的に地教育委員会や福祉機関などの行政組織と連携して動くことも必要です。

また、それぞれの業務全てを事務職員一人で担うのではなく、経験や学校規模などにより、他の職員と役割を分担しながらすすめることも必要です。地域住民が多くかかわるコミュニティ・スクールなどでは、業務を担うばかりではなく、財務事務や総務事務など、これまでの業務の中で培ってきた専門的な力を活かし、運営に関わるスタッフが予算の執行や事務業務などができるような支援を行う、業務のシステム化をともに考えるなどし、組織を育てることも役割を果たすことにつながります。

このように、従来のしくみや枠組みにとらわれることなく、連携・協働の観点を持つことで、事務職員としてできることはさらに広がります。

また、これらの業務は個々に独立して存在しているものではありません。互いに関係し合って成立しています。その関係性を理解したうえで、その職務を遂行することが子どもたちにどのような効果をもたらすのかを考え、各分掌担当者や連携・協働しながら、自分のポジションをどこに置くのがよいか、どういった支援を行うのかなど、意図的、戦略的に動くことが必要であり、それがカリキュラム・マネジメントに関わる一つの方策だと考えます。

大切なことは、ここに例示した業務のすべてを担当することではありません。「学校には事務職員が関わらない業務は存在しない」という認識で、事務職員として学校全体を掌握し、組織全体のパフォーマンスを上げることが大切です。

4 現状の課題

(1) 職務に関して

標準的職務通知が示されている県は、32の自治体にとどまっています。通知が出されているところにおいても、内容には違いがあり、事務職員の役割や位置づけが明確にされていない通知もあります。役職や級別に職務が示されているものは、新潟県のみです。

通知の有無に関係なく、事務職員の中に「財務を中心に置いて経営参画する」という意識は根付いてきています。しかし、その多くは「あてがいぶちの予算（公費）をどのように使うか」という範囲から出ていません。

また、多様な勤務形態の職員が増加したことへの対応や給与や旅費などの定型業務に多くの時間を割かれ、新しい業務に関わる時間がなかなか生み出せないという課題を抱えています。私費への関わりにおいては、給食費などの未納対策に多くの時間が割かれている現状もあります。

コミュニティ・スクールなど地域とともにある学校づくりに関するとりくみは、事務職員が中心になって成果をあげるなど、全国的に注目される実践が広がりつつあります。例えば、地域との連携担当として事務職員を位置づけているところでは、コミュニティ・スクール連絡協議会の運営（会議の企画・開催等）、研修会の企画・開催、連携に関する調査の企画・調整、情報提供と発信、学校体制の見直しなどに関する業務が事務職員により推進されています。その結果として、学校間や地

域連携が円滑に進むようになった、教員の授業準備時間が確保・増加できた、予算確保や予算執行が円滑に行えるようになったなどの成果を生んでいます。しかしこれらのとりくみは、属人的要素が大きく関係し、多くの地域でとりくまれているとはいえません現状です。

(2) 配置、任用、事務組織の整備に関して

事務職員の任用、配置については、全国的に世代交代が大きくすすむなか、若い事務職員が増えているだけでなく、将来的な学校数減への対応や自治体の財政縮減による臨時的任用職員の配置や、今後ますます増加することが懸念されます。また、離島や山間部などの小規模校に、臨時的任用職員や新規採用職員が配置される傾向があります。

共同実施は全国的な広がりを見せ、21 県で全県実施となっています。この他にも試行などの形で、導入が検討されている県もあります。また、学校間連携など、何らかの形で事務職員が連携できる仕組みを持っている県も増えています。これら学校事務の協働・連携体制がすすんだことにより、各校の学校経営に関わる学校事務にも改善がみることができそうです。

経験の浅い事務職員や臨時的任用の事務職員が配置されている学校においては、経験豊かな事務職員が配置されている学校同様にマネジメント機能を働かせることは困難です。地理的条件などの課題はありますが、共同実施組織等を活用して、事務機能の強化、平準化をはかっていくことが必要です。

2009 年 4 月の省令改正以後、事務長発令は増えていますが、上位級への格付けの制度化は新潟市のみにとどまっています。

(3) 育成に関して

チーム学校のなかでは、事務職員にこれまでの職務を通して培ってきたスペシャリストとしての専門性と併せて、分野を限定しない広範囲な知識・技術、経験を持つゼネラリストとしての専門性を発揮することを求めています。

事務職員に必要なマネジメント力として、学校全体を俯瞰できる力や課題を見抜き、課題に対して行動を起こす力、人や組織を動かすための力が必要になっています。即ち、組織全体の状況を把握し、どのような対応が必要か、具体策を立て、その策を実行していくために、マネジメントの資源といわれる人・モノ・金・情報をどう動かしていくのかを提案し、組織の活動を調整していくことができる力を高め、その力を持って校長を経営面から補佐できるようになることが必要です。

役職に応じた体系的な制度研修は、三重県や新潟市で一定の成果をみえています。この 2 つの自治体では、早くから、教育委員会事務局や研修センターに事務職員を配置し、事務職員の育成が行われてきました。他の自治体でも、任命権者による制度研修を整備しようという動きは、少しずつ広がりを見せはじめています。それに伴い、事務職員が研修センター等に配置され、研修を企画するという動きもあります。しかし、まだ数は少なく、多くの自治体では教員出身の職員が事務職員研修を企画しています。県によっては、高校の教員であった職員が担当しているという実態もあります。事務職員の役割や仕事を全く経験していない職員が、その育成を担うことには無理があり、課題も大きいと言わざるを得ません。

「学校事務」という採用区分のない任用一本化は、専門的な力を向上させるための研修が実施されにくくなり、固有の職としての育成に課題があります。

共同実施が整備されている自治体では、共同実施組織における OJT が機能するなど、事務職員の

育成に一定の役割を果たしています。

(4) 政令市への権限移譲に関して

給与負担等移譲は、給与・勤務条件が引き継がれず、新たに決定されることとなります。事務職員の場合には、現行の給与水準が自動的に継続されるという保障はなく、「学校事務」という採用区分がなくなるという任用の変化も危惧されます。さらに、この動きは政令市のみではなく、県全域、さらには全国に影響を及ぼすことが危惧されます。

(5) 関係機関等に関して

標準的職務通知がない、人材育成方針が明確でないという実態があらわすように、各自治体に、学校事務職員の役割や仕事を理解したうえで、「事務職員をこれからの学校にどう活用するか」という明確な施策を持つ人材が配置されていない状況です。このことは、今後、各自治体が国の考え方に沿って、チーム学校を構想するときにも影響すると考えられます。

管理職においても、学校組織マネジメントが推進されるなかで、学校事務や事務職員に対する的確な認識を持つ管理職は少ないのが現状です。共同実施に関しても、各校の学校事務を支援できることは理解しているものの、自分が監督し、各校に活用できる組織として認識している校長や副校長教頭は多くはありません。

5 今後のとりくみについて

「チーム学校」では学校教育法の改正、職務内容の例示、研修の充実も含めた職務規定等の見直し、共同実施の法的な位置づけなど、今後検討するとした事務職員をめぐる動きがあります。

諮問に記載されているように、「チーム学校」構想により学校事務職員制度が大きく動く今は、事務職員にとってターニングポイントとして局面を迎えていると言えます。これを絶好の機会として、制度確立のためのとりくみを強力にすすめる必要があります。

(1) 職務に関するとりくみ

任命権者による「標準的職務通知」出させることが必要です。この通知によって、任命権者の責任において、事務職員の役割と位置づけ、職務を明らかにさせる必要があります。ただし、県として示すものは、単位事務まで示す必要はないと考えます。前回の答申で例示があったように、具体的な単位事務を示す場合には、例示として代表的な業務にとどめおくことで、単位事務ありきになることを防ぐ必要があります。さらに、等級別基準職務表との関係を整理することも必要です。

チーム学校で示されていることの県段階での具現化にむけて、現在通知されている標準的職務通知の見直しを含めた職務の明確化を各県に強く求めるとともに、併せて、私たち自身が、議論の聖域をつくることなく現状の仕事から何がアウトソーシングできるのかを明らかにし、その実現にむけたとりくみをすすめるなければなりません。その際には、アウトソーシングの結果が人員削減につながるよう充分注視してすすめる必要があります。また、発生源入力などのシステム改編や給食費や教材費の公会計化などを含め、仕事の効率化をすすめるための現行制度を変えるとりくみも必要です。

(2) 学校事務の職制に関するとりくみ

事務職員は、大半の学校が単数配置であり、共同実施などの事務組織がない学校では、一人で仕事している現状です。今求められているような役割を果たしていくためには、複数配置基準の引き下げや加配措置などの定数増を強く求める必要があります。

また、共同実施や学校間連携などの事務組織の整備が急がれます。経験の浅い事務職員や臨時的任用の事務職員が配置されている学校においても、経験豊かな事務職員が配置されている学校同様にマネジメントを機能させるには、これらの学校を組織で支援する体制をつくるのが有効な方策だと言えます。共同実施の導入にあたっては、自治体行政主導の一方的な導入にならないようワーキング・グループなどを組織し、人員削減や臨時的任用職員の増加につながらないように注視する必要があります。併せて、共同実施が果たす役割や導入の目的、各校の校務分掌への位置づけ、サービスの取り扱いなどについて、任命権者である県にモデルを示させるとともに、各自治体での規則等の整備を求めていかなければなりません。

また、マネジメント機能を強化するためには、事務職員が担当する業務に責任を持って完結するシステムが必要です。それを担う職として、事務長を配置し、組織を取りまとめる職として、共同実施組織の統括や全体の指導、調整などの職務を担うとともに、完結のための権限を付与させることは、事務職員の賃金水準の確保と拡充の観点からも、前専門委員会の答申に述べられています。権限を持った組織を整備することは、事務職員の処遇改善のとりくみにつながります。

(3) 育成に関するとりくみ

役職や経験により、組織の中の位置づけや必要とされる職務内容には当然違いがあり、必要な研修も異なります。任命権者として、人材育成に関する方針を明らかにさせ、役職、経験に応じた体系的な研修制度を整備、実施するよう求めていく必要があります。また、研修を効果的に整備するためには、事務職員の教育委員会事務局や研修センターへの配置要求も必要です。

さらに、共同実施組織の力を人材育成に活用することもできます。現在でも、教育委員会が実施している研修制度の中に、共同実施組織の活用を位置づけている自治体があります。これらの先行例を参考に、共同実施の人材育成力を高める方策を求めていくことも考えられます。

(4) 関係機関等へのとりくみ

学校事務に対する理解を深め、各種の施策に反映させていくためには、各種関係機関への事務職員の配置を求めるとりくみをすすめる必要があります。同時に、現状のなかでも意見反映ができるように、ワーキング会議の設置などを求めるとりくみも必要です。

また、管理職研修などにおいて、事務職員と連携した研修を実施するなど考えられます。本年度より、教員研修センター（2017年4月1日から「教職員支援機構」）での研修の一部が、校長と合同実施になりました。さらに、自治体の研修でも、管理職との合同研修が実施されているところが出ています。こういった研修を継続させることで、互いの役割や職務に対する理解が深まり、連携・協働が促進されることにつながります。

6 高校における学校事務について

高校では「チーム学校構想」で提起されていることに関して、「学校事務の共同実施」を除き、マネジメント機能強化のためのとりくみとして既に実施しています。しかしその一方で、学校事務として担うべき業務あるにも関わらず、物理的な原因により関わっていない事務もあります。

高校における「学校事務は」自治体の知事部局の動向により変動し、地域や学校規模により、多種多様です。そのなかで現在、「人件費に係る支払」「物品購入や施設維持管理に関する契約」等の共通的な事務は、総務事務として一括集約される方向に進んでいます。これらの実態をもとに、これから私たちが中心的職務として担っていく業務を次のように考えます。

(1) 学校事務職員としてすべき仕事

- ① 財務に関すること。
 - ・予算及び決算に関すること。
 - ・契約に関すること。
- ② 財産の保全管理及び警備防災に関すること。
 - ・営繕工事及び建設工事に関すること。
- ③ 生徒の就学・修学に関すること。
 - ・奨学金に係る事務に関すること。
 - ・就学奨励費、医療扶助金の支払に関すること。
- ④ 職員の人事に係る事務に関すること。
 - ・任用に関すること。

(2) 学校事務の職務に対する考え方と役割を果たすために必要な方策

定型的業務の集約がすすめられている現状から、今後、各校に残る個別的業務は「保護者負担による学校徴収金」の業務となることが予測されます。保護者の経済状況を把握・確認でき、保護者負担の大きさを実感できる私たちが、「保護者負担軽減」の重要性をしっかりと認識し、とりくみを見直す必要があります。なかでも、授業料を除く「学校徴収金（諸費）」は、公費・公会計ではないことから、学校だけの対応となり未納対策に苦慮している実態があります。費用の徴収そのものの見直しも含め、徴収金を授業料のように公費・公会計化する方向でとりくむことにより、「減免や免除」の制度化をめざす必要があります。また「学校徴収金（諸費）」がなければ教育活動が成り立たないことから、勤務時間中のPTA会計に関する業務遂行が「地方公務員法違反」と言われる現状を考えると、このままにしておくことがよい訳がありません。県立学校では自治体の財源不足等により、教育費の公費負担が減額され、「受益者負担＝保護者負担」は増加しています。これらには地方財政法等違反の懸念もあり、問題点を指摘し続けています。このまま問題を放置すれば、今後さらに修学困難な子どもが増加することも想像に難くありません。保護者負担を許さないとりくみが必要です。

また、高校も子どもたちが日々生活する場として、安全・安心な施設であることは当然のことであり、非常災害時には指定施設の有無に関わらず、避難所として地域の人の命を守り、そこから生活を立て直すための施設となる必要があります。そのためには、施設の維持管理に関する契約や検査業務等、専門的な対応ができる力をさらに高めることが必要です。

就学に関する業務については、全国的に OA 化が進むなか、奨学金事務などの支援的業務に関わることが求められています。

職員の任免については、現在、任用形態、職種ともに多様な職員が存在しています。今後さらに多くの専門的な職種の職員が増加することが予測されます。今後は、それらの職員が機能的に協働できるように連絡・調整を行ったり、勤務管理をしたりする必要があります。

このように、これからの高校では、「学校財政運営」や「学校施設管理」を担う学校事務としてすべきことは多くあります。

しかし現状では、これらの事務を遂行するための人員が不足しています。「マンパワー」が必要です。「学校のマネジメント機能強化」「事務体制の強化」を求める「チーム学校」を推進するためには、高校においても定員増は不可欠です。配置基準の見直しを要求するとともに、事務長等を事務職員の定数の枠外として要求する必要があります。

7 おわりに

事務職員をとりまく状況は、厳しい社会情勢のなかで決して楽観できるものではありません。各県で行政改革の影響を大きく受け、賃金水準の低下も危惧されます。政令市への給与負担移譲問題は「学校事務」という職の存在を脅かすことになりかねない大きな問題です。私たちは、これまで事務職員部運動として、共同実施の推進、事務長の設置、国 6 級への格付けなどを求めてとりくみをすすめてきました。その結果一定の成果は見ているものの、依然として厳しい状況に置かれていることに変わりはありません。

このようなかで、提起されてきた「チームとしての学校構想」に描かれた学校事務を実現させることは、事務職員部の課題解決のための一歩として何としても必要なことです。学校のあり方が問われているのと同様に、私たち事務職員のあり方も問われていると言っても過言ではありません。社会が求める学校事務像を実現できるかどうかは、一人ひとりのとりくみにかかっています。自分が何をすべきか、どう動くのか、自ら、考え、行動を起こさなければ何も実現しません。

社会の変化に伴い、事務職員に求められる役割や仕事も変化しています。ただ、私たちの仕事の根幹は「子どもの学習権保障」であることに変わりはありません。その上に立って、そこからさらに、これからの社会を生きる子どもたちのために、学校に求められているものを理解し、私たちに何ができるのかを考えなければなりません。

このような考え方のもと、専門委員会では、世代交代が進むなかで特に若い世代の事務職員にむけて、「事務職員の役割や仕事の具体を描けること」、「とりくむべきことがわかること」を重視し、答申を作成しました。

今後、各県教組で、本答申の示すとりくみについて議論を深め、具現化がめざされることに期待します。

これから求められる学校事務職員役割

これまで

総務事務
財務事務
(大半が定型的業務)

↓ 具体的には ↓

これまで

予算決算等の会計管理
施設・設備及び教材・物品の管理
給与旅費の管理、支給事務
就学援助事務
学校長集金の計画・執行管理
文書の收受・発送
福利・厚生の事務

これまでの業務！
今後、何をアウトソーシングしていくか？
検討が必要！

これから

「企画・提言」業務
「調整・判断・総括」業務
(これらをメインとする)

↓ 具体的には ↓

これから

○ 学校財政の統括
学校運営予算のみならず、経営理助金、校勘金を含めた学校財政全体の統括
○ 渉外・調整業務
市町村教育委員・行政・地域・保護者との渉外・調整地域連携
○ 地域との連携

それに加えて？

予算決算等の会計管理
施設・設備及び教材・物品の管理
給与旅費の管理、支給事務
就学援助事務
学校長集金の計画・執行管理
文書の收受・発送
福利・厚生の事務

どう実現していくか？

職務権限の付与

○ 権限の獲得

財務専決をはじめ、校長の決裁権等を事務職員に専決させる。

組織体による学校事務の随立

○ 共同実施の推進

学校マネジメント力の強化のため
各々の実践力の強化のため

プロパー(専門職)の育成

○ 任用一本化の阻止・解消

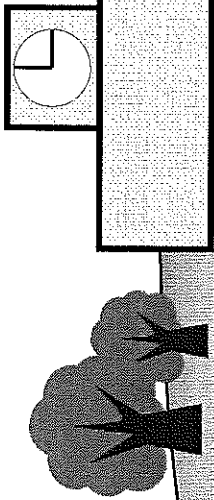
子どもたちの実態も含めた学校事情の熟知が学校事務のプロパーとなる。学校に定着していることが重要。

定数の充実

○ 標準定数の改善

複雑かつ高度化した学校事務を實踐、充実させていくには、定数の充実が重要。とりわけ複数配置標準の引き下げは必須。

etc



事務職員が総合的に行うマネジメント業務

総務

- ・情報管理
- ・危機管理
- ・人事管理

財務

- ・公費・私費の管理
- ・保護者負担経費軽減
- ・就学援助・奨励費
- ・備品・施設・設備

渉外

- ・コミュニケーション・スクール
- ・学校支援地域本部
- ・ESDの支援

人や組織を動かすための力

課題を見抜き、課題に対して行動を起こす力

学校全体を俯瞰できる力

校長を学校経営面から補佐できる力

・職務標準表

・業務の外部委託

・校務支援システムの導入

・共同実施の推進

・事務長の設置

・公費・私費負担区分表

・資質向上のための研修

・給食費の公会計化

・実践例

学校での実践

- マネジメント業務
教頭・副校長とともに、学校組織全体の活動を調整する「マネジメント」を担う。事務職員が総務・財務・渉外を中心に学校業務の総合的なマネジメントを行うこと(事務職員をおおすこと)により、学校経営を支援する。
事務長や共同実施組織の長は組織内の学校についても状況を把握し、必要な手立てについて指導・助言を行う。
- マネジメントスタッフ業務
中堅層は学校事務業務等の専門性を発揮し、自校の総務・財務・渉外分野での実践を中心に学校経営に参画し、学校組織マネジメントの一翼を担う。
事務長や共同実施組織の長をサポートしながら、共同実施の中心的な役割を担う。
- 処理的業務
経験の浅い事務職員は、学校の活動を把握しながら、総務・財務・渉外業務の中で経験に応じた業務を主体的に担い、共同実施組織等からの支援を得て学校経営に参画することをめざす。

支える土台

マネジメント業務や学校での実践を進めていくための条件整備や法的整備。

資料1 都道府県教育委員会の示す職務標準（モデル案）

1、学校経営に関わる事務職員の役割

職務領域	職務内容
学校経営	企画・調整・運営に関すること 学務・就学に関すること 庶務・情報管理に関すること 人事・給与・旅費に関すること 学校財務・管財に関すること 渉外・地域との連携に関すること 学校事務全般に関すること

2、標準的な職務

職務領域	職務内容
総務	企画・運営への参画、調整に関すること 教育課程編成に関すること
学務	学籍に関すること 教科書に関すること 就学保障に関すること
庶務	文書に関すること 情報の管理に関すること 調査統計に関すること
人事・給与	人事に関すること 服務に関すること 給与に関すること 旅費に関すること 福利厚生に関すること
財務・管財	学校財務に関すること 施設・設備に関すること 物品に関すること 監査・検査に関すること
渉外	関係機関・地域との連携に関すること
その他	学校事務の共同実施に関すること 学校事務全般に関すること

資料2 市町村教育委員会で作成される職務標準表（モデル案）

1、学校経営に関わる事務職員の職務

職務領域	職務内容	職務内容関係事務（例示）
学校経営	企画・運営への参画に関する事	企画・運営に係る指導、助言、調整
	学務・就学に関する事	学籍・教科書関係事務 就学保障関係事務
	庶務・情報管理に関する事	文書・情報管理関係事務 調査統計関係事務
	人事・給与・旅費に関する事	人事・服務関係事務 給与・旅費関係事務 福利厚生関係事務
	学校財務・管財に関する事	予算・経理関係事務 施設・設備関係事務 監査・検査関係事務
	渉外・地域連携に関する事	渉外関係事務
	学校事務全般に関する事	学校事務全般、共同実施関係事務

2、標準的な職務

職務領域	職務内容	職務内容関係事務（例示）
総務	企画・運営・調整に関する事	企画運営委員会、職員会議等への参画 校務分掌組織検討への参画 学校評価に係る指導、助言 校内諸規定に係る指導、助言 教育課程編成に係る指導、助言、調整
学務・就学	学籍・教科書に関する事	児童生徒の転出入等学籍関係事務 教科書給与関係事務
	就学保障に関する事	就学援助費・就学奨励費関係事務
庶務	文書・情報管理に関する事	文書收受、発送、保管、保存、廃棄関係事務 学校備付表簿等管理、保存事務 校内・外情報の整理、保管 個人情報保護、情報開示関係事務 児童生徒、教職員に係る諸証明発行関係事務
	調査・統計に関する事	学校基本調査等調査統計関係事務
人事・給与	人事・服務に関する事	採用、退職、異動関係事務 出勤簿、休暇簿等関係事務
	給与・旅費に関する事	給与支給、諸手当認定関係事務 年末調整、区市町村民税関係事務 旅費請求、支給、予算管理事務
	福利厚生に関する事	公立学校共済組合、教職員互助組合関係事務 公務災害、労働安全衛生関係事務

財務・ 管財	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算編成、執行、決算等経理関係事務 契約、検収関係事務 物品の維持、管理関係事務 委託金、交付金・徴収金等関係事務
	施設・設備に関すること	施設・設備の維持管理関係事務
	監査・検査に関すること	監査・検査関係事務
渉外	渉外に関すること	官公庁、地域諸団体等との渉外関係事務 学校運営協議会等への参画
その他	学校事務の共同実施に関すること	共同実施組織の運営、指導・助言等
	学校事務全般	学校事務全般に係る指導・助言

注1：「学校経営に関わる事務職員の職務」は、事務職員が果たす役割を示したものであり、職位に応じた職務内容となるよう各学校において適正に定めること。

注2：「標準的な職務」は、主として事務職員が担当する職務を示したものであるが、学校の実情等により事務職員以外の教職員が担当することもある。