

## 第42回全国公立小中学校事務研究大会（徳島大会）

### 第5分科会 質問事項に対する回答

多くの質問が寄せられましたが、同様の質問や関連したものはまとめました。  
回答は、第5分科会スタッフだけで協議した見解です。

#### ◎「学校事務グランドデザイン21」について

##### Q1

- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」の作成は、どのようなメンバーで、何人ぐらいで進めていったのですか。その時困難だったこと等があれば教えてください。
- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」作成時に、工夫したところはありますか。

##### A

- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」は、県事研研究部が主体となって作成しました。子どもたちの豊かな成長を支援するプランという視点を一番に考えるように努めました。
- \* 事務職員の温度差の改善や、他職の理解が得られるように配慮しました。配置等の大変革を図るのではなく、実態に即した組織化を目指すように心がけました。

##### Q2

- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」作成で、目に見えた効果を具体的に教えてください。
- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」では「学校事務の組織化が機能すれば・・・」とありますが、どの程度進んでいますか。
- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」は、徳島県一丸となって進めていますか。地域差や意識レベル差はありますか。また、問題・課題はありますか。
- \* 独特で理想的な構想だと思いました。具体的には理想をどの程度達成していますか。本音の悩みがあれば聞かせてください。
- \* 事務職員は横のつながりがあるから連携に有効とのことですが、一人職種であったため、他者のやり方には納得できないと考えるところもあると思います。このあたりのバランスはどうですか。
- \* 「学校事務グランドデザイン21 Ver.2」は素晴らしい内容だと思います。実際に経験の浅い人等でも「どこの学校でも同じ対応」が実現できそうでしょうか。

##### A

- \* 一人職種であるという意識が職種の弱さの大きな原因ではなかったかと思います。これから組織化は避けられないので、意識を変革する必要があると考えています。アンケートでは、「個で仕事をする意識から、組織ですするという意識に変わりつつある。」との感想も寄せられています。

- \* 学校教育目標を達成するためには、組織の一員として何をしていくかが大切です。同じ仕事をして、どういう意識で進めるかによって効果は大きく違ってきます。「学校事務グランドデザイン2 1 Ver. 2」の策定は、日々の実践を見つめ直し、意識改革できたことが最初の一步であると思います。まだまだ課題も多く、温度差・地域差もありますが、成果を目に見える形にするためにはグループの実践が不可欠です。
- \* 教育委員会、管理職はもちろん教員との共同研修会を開催するなど、連携・協力体制を更に進めていきたいと考えています。

### Q 3

- \* 「学校事務グランドデザイン2 1 Ver. 2」リーフレット配布後の教職員の反応について教えてください。

### A

- \* 特に管理職と教育委員会の認識に変化が見られたように感じます。教員にも理解される一助になったのではと思います。

### Q 4

- \* 「学校事務グランドデザイン2 1 Ver. 2」に沿った具体的活動内容を示したものはありますか。組織別、年次別の計画など具体化していくためのもの。

### A

- \* 徳島県全体としては年次計画等は作成していません。事務グループごとに事務室長を中心に計画を立てて活動しています。

## ◎広報紙について

### Q 5

- \* 地域への情報発信は大切だと思いますが、対象は保護者と捉えているのですか。
- \* 広報紙を各学校で作成してどのような効果がありましたか。どのようにレベルアップしたのか、具体的な例で教えてください。
- \* 情報発信・広報について、以前HPの中で、予算・決算・教材の紹介、施設、就学援助、転入手続き等を掲載していましたが、今は、やめています。地域や保護者は実際には関心がないのではないか、事務職員の自己満足ではないかと思うようになったからです。このような事務の情報の公開は「本当に」必要と考えているのか。それとも一般的な広報紙の執筆に関わろうと考えているのか。保護者や地域は何を求めているのか。考えを聞かせてください。
- \* 校長からの広報紙・PTA広報紙等と棲み分けはできるのか。具体的な内容は。
- \* 学校・学年だよりが連携に役立つのは理解できます。しかし、事務職員が地域向けの広報紙を発行する必要があるのでしょうか。

### A

- \* 事務職員単独の事業ではなく、地域への広報活動が必要な場合には貢献できるようになりたいと考えています。
- \* 他の広報と重複するのではとの質問ですが、企画運営委員会に参画し、連携して発行していく方法も考えています。
- \* 対象はPTA以外にも地域住民にも広げていければと考えています。一例として、事務職員が編集長になっている学校では、玄関に広報紙を置き、来客等一般の方にも自由に配布しています。また返信コーナーを設け、意見交換をし、運営の改善につなげています。たとえば廃品回収など保護者以外にも呼びかけができました。
- \* 内容については、学校予算等に関心が薄いかもしれませんが、説明責任の大切な一面であると考えています。

#### Q 6

- \* 縦書きの広報紙は数字やアルファベットが使いにくいのではないのでしょうか。
- \* 紙ベースと電子化ベース、それぞれの情報発信の利点をどう生かしていますか。
- \* 新聞紙的なレイアウトは、内容が固くなってしまわないかと感じます。
- \* 広報紙発行上の戦略は。読み手にどのように受け止めてほしいのか具体的に教えてください。
- \* より多くの読者に読んでもらうには、特にどのようなことに気をつければ良いですか。

#### A

- \* (シンポジウム中での助言として) ①日本では縦書きの力に一定の心理的信用性がある。 ②WEBは検索機能が優れるが、紙ベースは一覧性と遡及性に優れている。 ③戦略を考えるときには、読み手に伝える意図を明確にし、読みやすくすること、 ④明瞭、正確、簡潔に、見出しの工夫、読みやすいレイアウト、などの説明がありました。

#### Q 7

- \* 広報紙はどれくらいの期間ごとに出しているのですか。
- \* 地域への新聞発行は月一度程度ですか。また、発信した内容について教えてください。

#### A

- \* 地元の新聞社が支援しているA学校の実績では、2年間で8回発行済。内容については行事の号外が多いです。

### ◎共同実施・学校事務のグループ化について

#### Q 8

- \* グループ化の構成を教えてください。たとえば1中学校区とかでの構成なのですか。

A

- \* 各グループは県教委からの指定で、中学校1校区から3校区で構成されています。構成人員については、事務室長1名の他は特に決まりはありません。

Q 9

- \* グループ化と文科省から定数加配のある共同実施の関わりについて関連がありますか。

A

- \* グループ化は、共同実施の一形態であり、定数加配もされています。

Q 1 0

- \* グループ化の定義、共同実施の定義、それぞれの利点・欠点、違い、グループ化を選び続ける理由を教えてください。

A

- \* 全国的には共同実施の詳細な定義は多種多様と思われます。学校事務のグループ化は、徳島県教委が事務職員複数配置などの見直しはせず、グループリーダーとしての事務室長をを発令した、ゆるやかな組織化です。

Q 1 1

- \* 事務室長にはどのようにしてなれるのですか。
- \* なぜ県内でグループ化されていないところがあるのですか。

A

- \* (シンポジウム中での助言として) 年齢、経験、能力などを総合的に判断しますが、徳島県の地理的条件や人事異動に関連するので、あと少しの地域でグループ化されていません。

Q 1 2

- \* 事務室長とはグループ化された組織上での呼称ではないのですか。職務職階制の中で各所属を横断したかたちでの「事務室長」の発令が可能とは。質問者の県の共同実施では、主任及び兼務発令は別です。

A

- \* (シンポジウム中での助言として) 事務室長は組織上での呼称ではなく、ゆるやかなグループの取りまとめ役として発令しています。

Q 1 3

- \* 職名の説明が早すぎたので事務室長と事務長の違いをもう一度わかりやすく説明してください。
- \* グループリーダーとしての事務室長はどのような役割なのですか。
- \* 事務長、主査、事務室長の連携組織内での具体的な役割(担当)と、学校内での権

限の違いについて教えてください。

- \* グループ内の雰囲気はどんなものか教えてください。

A

- \* 職名については、研究集録135ページの円グラフを参照してください。
- \* 法令上、事務室長と事務長に権限等の違いはありません。
- \* 事務室長の役割については、研究集録の「資料4」を参照してください。
- \* 実態は、各グループによりさまざまです。

Q14

- \* 共同実施と事務室長・事務長の権限がよくわかりません。職制が先にあるの感があります。人事異動も職制での異動となるのですか。

A

- \* 事務グループでの事務室長の職務については、研究集録138ページを参照してください。法令上の権限はありません。
- \* 事務室長は1グループ1名の人事異動となりますが、学校固定ではありません。

Q15

- \* 教員を解放するため、専門職である事務職員が学校事務を担当するべきとの提案ですが、グループ化の中で多忙感を解消するような工夫はありますか。
- \* グループ化によって、実際どの程度の作業の効率が生まれるのか。できれば具体的な数字で効率化された時間を教えてください。

A

- \* 組織の中で事務効率化を図れるように取り組んでいきたいと考えています。例えば、出張等で可能なものは1名が代表する。メーリングリストの有効利用、統一したシステムづくりでの効率化など。
- \* 具体的な検証はできていませんが、今後更に改善を重ねていく予定です。

Q16

- \* グループ化で事務の集中処理以外に取組がありますか。例えばグループリーダーのもと、研修を行ったりするなど。

A

- \* 特に、初任者や臨時補助員に対しては、ほとんどのグループで実務研修を行っています。

Q17

- \* グループ化の提案で、特に備品などの共同購入の取組があれば教えてください。

A

- \* 一例として、譲渡可能備品リストや備品問合せをHP上の「備品マーケット」で運

用しているグループがあります。

#### Q 1 8

\* 集中事務校や研究加配の事務職員は臨時職員ですが、グループ化の発展には正規職員の複数配置が必要でありませんか。22条職員の4月不在の解消はできないのでしょうか。

#### A

\* (シンポジウム中での助言として) 増員は財政上難しい。臨時職員の配置については、期間等を変更できないか検討中です。

### ◎職務権限について

#### Q 1 9

\* 事務代決権限の良い点・改善すべき点がありますか。

#### A

\* 学校長不在時にも円滑な事務処理が可能になりました。しかし、代決権の執行に対して事務職員にも意識差があります。

#### Q 2 0

\* アンケート結果では専決権を一番希望していましたが、専決権を付与された後は、それまでとどのような変化がありましたか。

#### A

\* シンポジストからの助言のとおり、実績づくりが課題です。管理職の認識は変わるのではないのでしょうか。

### ◎地域連携について

#### Q 2 1

\* 「学校支援地域本部」と事務組織(あるいは事務職員)として、現在どのように関わっていますか。また将来の関わりについては、どのように考えていますか。

#### A

\* 個々の事務職員として関わる場合もありますが、組織としての関与は今のところありません。人が変わっても関われるためには、組織化が必要であると考えます。

#### Q 2 2

\* 地域に学校事務職員の役割をPRするために、どのような方法を考えていますか。

#### A

\* 色々な手法があると思われませんが、広報に参画することが関わりやすいのではない

でしょうか。

### Q 2 3

- \* 自宅が県外にあり、そもそも学校の地域のことを知りません。地域を知る取組は何かしていますか。

### A

- \* まずはできるところから、受け身にならずに積極的に、情報を収集するなどから始めるのが良いのではないのでしょうか。

## ◎その他

### Q 2 4

- \* 未配置や臨時職員の基準と、学校統廃合の状況について教えてください。

### A

- \* 配置基準は国に準じていますが、近年の急激な統廃合及びその見通しにより、定数内の臨時職員の配置が多いと思われます。

### Q 2 5

- \* 事務職員不在期間に代替者はつかないのですか。支援内容と、どのくらいの時間や日数なのですか。1校につき何校が支援するのですか。

### A

- \* 1ヶ月未満の場合は代替発令はありません。研究集録の「資料3」を参照してください。多いところでは、一人で20校以上を担当しています。内容は県費関係事務が中心です。支援時数等は様々です。

### Q 2 6

- \* 事務室長の組織マネジメント能力向上等、必要なスキルに対しての研修は行われていますか。

### A

- \* 教育委員会からの研修は行われていないので、近年は事務研が組織マネジメントの講習会を開いています。また、希望研修会に申込する人も多いです。

### Q 2 7

- \* 集中事務制度の問題点の改善策、その仕組み、県の監査等の対応について教えてください。

### A

- \* 他の支援制度との重複感や、兼務発令など何の権限もないままで、他校の事務をしていること。監査には、実務担当者として対応しています。

Q 2 8

- \* 提案発表の時に、研究集録にない専決権のプレゼンをメモする時間がなかったので掲載してください。

A

- \* 分科会時のプレゼンは以下のとおりです。

阿南市立学校処務規程（平成 2 2 年 3 月 2 6 日一部 改正）

第 4 条 副校長、教頭、事務室長及び事務長（以下「専決権者」という）は、それぞれの所掌に係る別表第 1 に掲げる事項を専決するものとする。

別表第 1 （副校長等の所掌に係る専決事項）

3 事務室長または事務長

- (1) 所掌校務に係る事実証明等を行うこと。
- (2) 所掌校務に係る照会、回答等を行うこと。
- (3) 常時勤務に服することを要する職員のうち、事務職員（事務室長及び事務長を除く。）に係る次の事項に関すること。
  - ア 出張を命ずること（県内出張に係るものに限る。）。
  - イ 時間外勤務を命ずること。
  - ウ 休暇を承認すること。ただし、週休日を除き、引き続き 6 日を超えるものを除く。
- (4) その他所掌校務に係る軽易かつ定例的なものを処理すること。