

かいほう

東京都公立小学校事務職員会 会報 第182号

http://otegaruhp.com/tokoushouji/html/_TOP/

平成26年1月31日発行

東京都公立小学校事務職員会

発行 会長 岩上 直人 (荒川区立尾久小)

編集 広報部 小野 明 (品川区立台場小)

〒140-0002 品川区東品川1-8-30

TEL 03(3471)3397(代)

加藤 義則 (世田谷区立多聞小)

渡部 正徳 (北区立西浮間小)

内野 和美 (港区立麻布小)

—研究大会特集号—

☆研究大会本部研究報告の当日資料として使用します☆

☆研究大会に参加される方は 必ずご持参ください☆

研究大会にぜひ参加を

会長 岩上 直人

本会第53回研究大会が、2月14日(金)に津田ホールにて開催されます。墨田支部、昭島支部の研究発表による研究協議と本会研究部による本部研究報告が行われます。

東京都の行政職で研究組織があるのはおそらく学校事務職員だけでしょう。その理由はいくつかあると思われませんが、普段一人で事務処理をしている私たちにとって、研究大会は、他支部での多様な取り組みやベテランの知恵を見聞する良い機会となります。また、研究協議で多様な意見を議論することは、新しい知の創造になります。相互に刺激しあい、これからの仕事の改善につなげる、そのためにはできるだけたくさんの実践者の経験と知恵が必要となります。ぜひ多数の会員の参加をお願いいたします。

東京都では、今年度江東区、武蔵村山市の2地区で事務の共同実施の試行が行われています。都教委は、10年程度で全都実施するという予定のようなので、今後は、この二つのモデルを参考に共同実施を導入する地区の増加が見込まれます。本部研究部報告では、7月と8月に2地区の拠点校を訪問したレポートを行ないます。また、研究部として都教委に出した質問の回答も報告します。これについても会員自身の地区の問題として捉え、考えていただければと思います。

現在は、ほとんどの学校が1人校となり、1日職場を抜けることが難しいことは承知しています。しかし、研究大会に参加することは、初めて学校に来た方にとって、各地区のベテラン事務職員が培ってきたいろいろなノウハウやナレッジを継承する良い機会となります。また、ベテラン事務職員にとっては、他局での経験を踏まえた従来にない発想の意見は、これからの学校事務を考えるうえで貴重な意見ともなります。

繰り返しになりますが、研究大会に参加して、たくさんの知識を持ち帰り、また、これからの学校事務に役立つ意見を出していただき、たくさんの会員の参加で研究大会を実り多いものにしましょう。

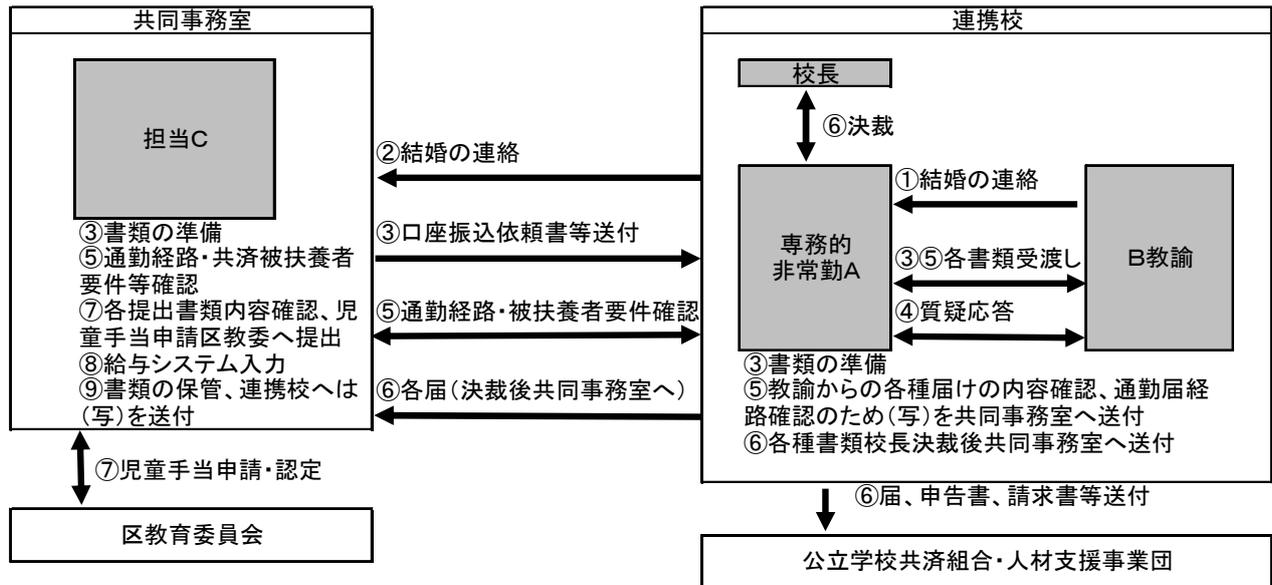
☆研究大会 本部研究報告 当日資料☆

5. 想定 共同事務室はこうして動く！

ここでは、共同事務室の業務について「学校担当制」「職務分担制」で行った場合に、どのように事務処理が行われるか、それぞれ3つのケースで想定してみた。

(1) 学校担当制の場合

想定1：連携校の職員が結婚した場合



① 結婚の連絡 (B教諭から連携校専務的非常勤職員Aへ)

連携校の専務的非常勤職員A (以下非常勤A) は、B教諭本人から、入籍し、氏名変更、転居、扶養の申請、児童手当の申請をしたいと申し出を受けた。

② 結婚の連絡 (非常勤Aから共同事務室の担当Cへ)

非常勤Aは共同事務室の担当C (以下担当C) にB教諭の件を報告。

③ 書類準備

連携校で非常勤Aは「履歴事項異動届」「通勤届」「住居届」「扶養親族届」「組合員情報変更訂正届」「被扶養者申告書」「児童手当・特例給付認定請求書」「結婚手当金請求書」「結婚祝金請求書」を準備。

共同事務室では担当Cが「給与口座振込依頼書」を準備し、連携校の非常勤Aに交換便で送付する。各種書類は非常勤AからB教諭に渡してもらい、回収も非常勤Aが行う。

④ 質疑応答

B教諭は届の記入について不明な点を非常勤Aに質問、難解な質問の場合には担当Cに相談、確認を行い、B教諭に回答 (内容によっては直接、非常勤Aが地教委や、公立学校共済組合、人材支援事業団に問い合わせB教諭に返答する場合もある)。

⑤ 書類提出 (B教諭から非常勤Aへ)

B教諭から非常勤Aに各種届の提出があった。非常勤Aは記入ミス・押印漏れ・添付書類の不備などを確認。

「通勤届」は、共同事務室で経路、支給額算出を行った後、連携校で校長の決裁を受ける。

公立学校共済組合「被扶養者申告書」及び「扶養親族届」は、添付書類等により内容確認を共同事務室で行った後、連携校で校長の決裁を受ける。

⑥ 決裁、書類提出（校長決裁後、連携校から共同事務室へ）

連携校で校長の決裁を受けた各種届を共同事務室に送付。

ただし、「組合員情報変更訂正届」「被扶養者申告書」「結婚手当金請求書」「結婚祝金請求書」は連携校で校長の決裁を受けた後、連携校から公立学校共済組合、人材支援事業団に提出する。

⑦ 各書類内容確認、「児童手当・特例給付認定請求書」「扶養親族届」は地教委へ提出

共同事務室に届いた各種届、添付書類の内容を担当Cがチェック。

「児童手当・特例給付認定請求書」及び「扶養親族届」は地教委へ提出、認定は地教委が行う。

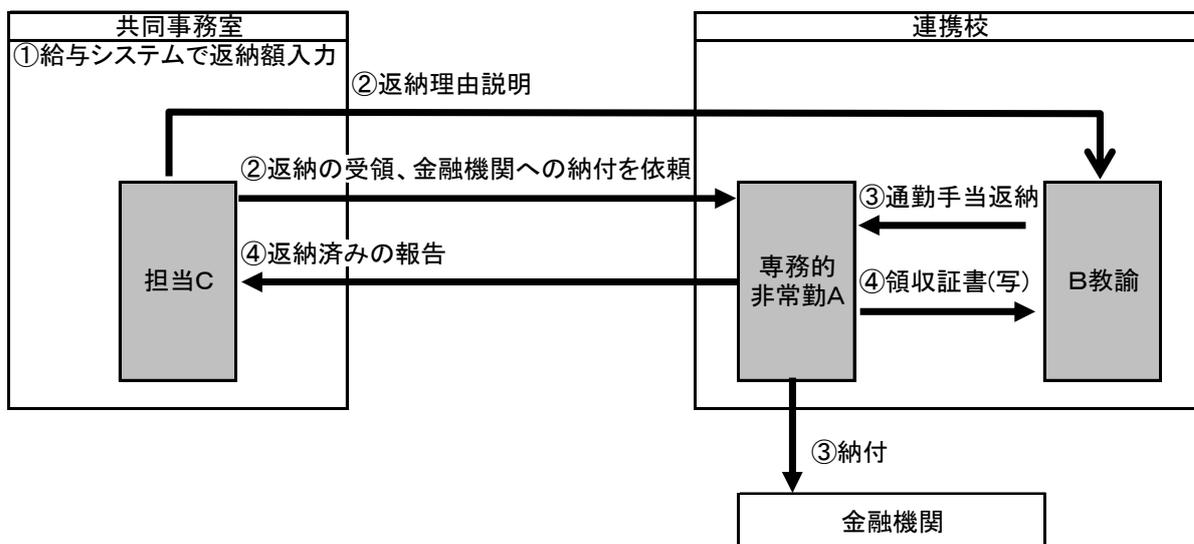
⑧ 給与システム処理

共同事務室で各手当のデータを担当Cが給与システムに入力。

⑨ 書類保管

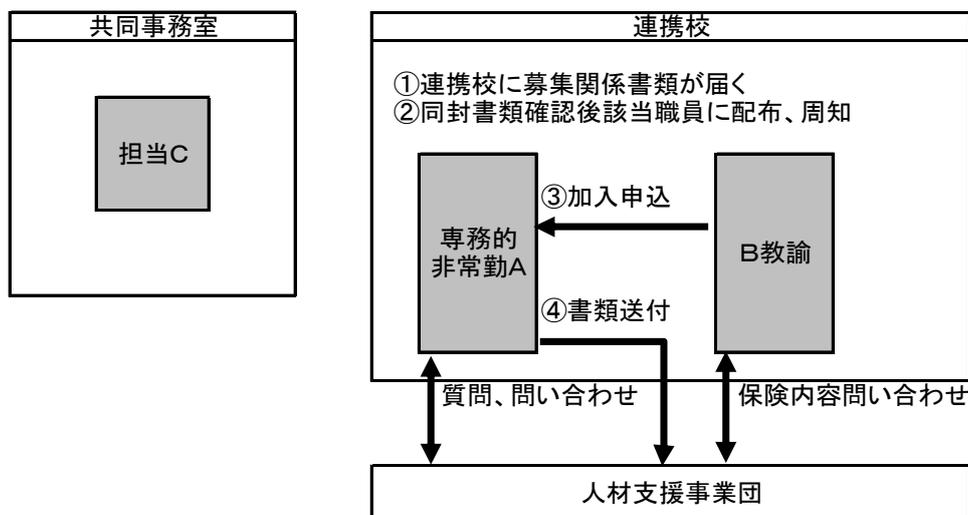
手当の届、児童手当の認定書の原本を共同事務室保管、連携校へ写しを送付するなどの必要な処理を行い、一連の事務処理は終了。

想定2：給与返納が生じた場合（通勤経路変更による通勤手当返納）



- ① 給与データ入力（共同事務室担当C）
連携校のB教諭は通勤経路変更に伴い通勤手当が返納となった。
給与システムで返納額の入力を担当Cが行う。
- ② 返納の理由説明、現金受領、金融機関での納付依頼（担当C主事）
担当CはB教諭へ返納理由を説明。
担当Cは、専務的非常勤職員AにB教諭の通勤手当の返納が発生した旨を説明。
専務的非常勤職員AにB教諭からの返納金を受領後、納付書で金融機関に納付するように依頼をした。
- ③ 返納金を受け取り、金融機関で納付（B教諭→専務的非常勤職員A）
B教諭から受領した返還金を専務的非常勤職員Aは金融機関で納付。
領収証書は連携校保管、写しをB教諭に渡す。
- ④ 返納済の報告（専務的非常勤職員A→担当C）
返納金を金融機関で納付した事を専務的非常勤職員Aは担当Cに報告。

想定3：福利厚生 保険の募集の場合（配布、周知、加入申込み提出）



① 通知受領（専務的非常勤職員A）

連携校の専務的非常勤職員A（以下非常勤A）は、人材支援事業団からの通知（「平成〇〇保険年度『マインド・あしすと・ぱーとなー』及び『ニューエブリ』の募集について」）及び募集関係書類を收受。事業団の事務取扱者は専務的非常勤職員。

② 該当職員に書類配布・提出期限の周知（非常勤A→校内該当職員）

非常勤Aは、会員宛て封筒を該当職員に配布、新規に申し込む場合は、期日までに事務室に提出するよう職員朝会で発言。

③ 保険申込み（B教諭→非常勤A）

B教諭は保険加入を希望し、申込書を非常勤Aに提出。

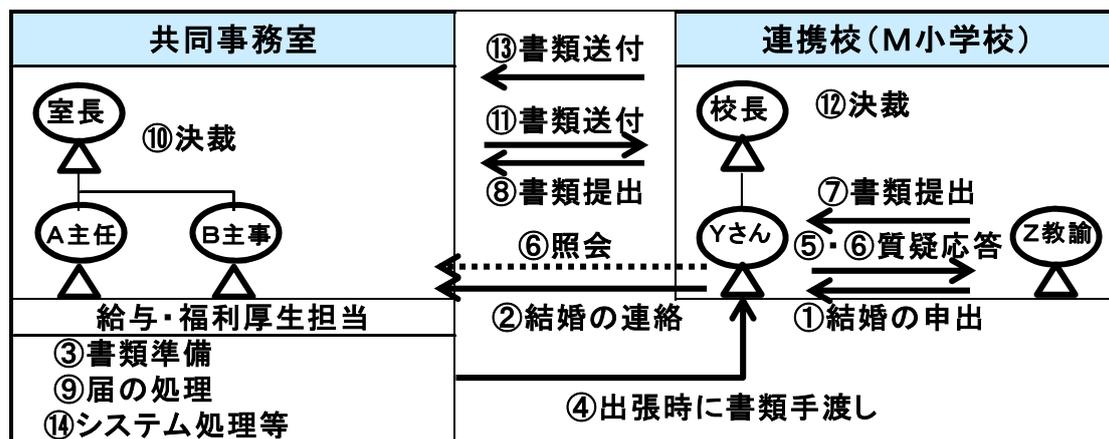
④ 申込書を事業団に提出（非常勤A→事業団）

非常勤Aは記入漏れ・印漏れ等を確認し、文書交換便で加入申込書（依頼書）兼告知書を事業団に送付。

(2) 職務分担制の場合

平成 25 年 8 月以降、武蔵村山市の共同事務室では、都立学校や知事部局等のように、業務を「職務分担制」で行っている。業務の具体的な進め方については、現在も改善に向け検討を続けている。

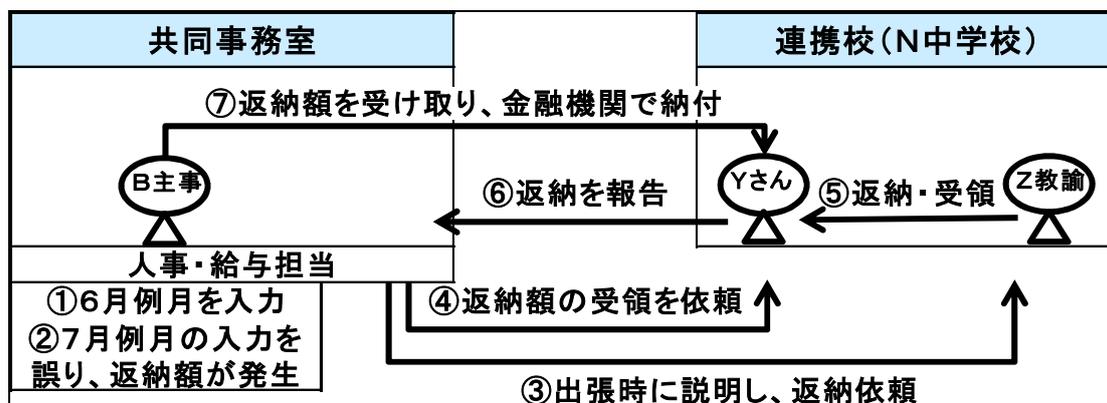
想定 1 : 20XX 年 共同事務室化後の学校 (教諭から婚姻の申し出を受けた場合)



- ① 結婚の申出
連携校の専務的非常勤職員 Y さん（以下「非常勤職員 Y」という。）は、Z 教諭から、入籍し、転居するとの申し出を受ける。
- ② 結婚の連絡（連携校非常勤職員 Y → 共同事務室 A 主任及び B 主事）
非常勤職員 Y さんは、共同事務室の A 主任及び B 主事に Z 教諭が結婚することを報告。
※（前提）非常勤職員には、共同事務室の担当者に報告するケースを記載した、「共同事務室連絡事項一覧表」を採用時に配布。
- ③ 書類準備（共同事務室福利厚生担当 A 主任、給与担当 B 主事）
A 主任は組合員情報変更訂正届・結婚手当金請求書・結婚祝金請求書を、B 主事は、履歴事項異動届・通勤届・住居届を準備。
※書類の決済は、共同事務室化前と同様、所属校（連携校）の校長の決裁。
- ④ 交換便で書類手渡し（共同事務室 A 主任→連携校非常勤職員 Y）
A 主任は交換便で、Z 教諭に必要な届を渡し、期日までに文書交換便で提出するよう依頼。非常勤職員 Y さんにも書類の受領等を依頼。
- ⑤ 質疑応答（連携校 Z 教諭→連携校非常勤職員 Y）
Z 教諭は、届の記入について不明な点を非常勤職員 Y さんに質問。
- ⑥ 質疑応答（Z 教諭←連携校非常勤職員 Y→共同事務室 B 主任、C 主事）
難解な質問の場合は、非常勤職員 Y さんは共同事務室に連絡し、Z 教諭に回答する。
- ⑦ 書類提出（Z 教諭→非常勤職員 Y）
Z 教諭は、必要事項を記入し、非常勤職員 Y さんに各種届を提出。
- ⑧ 書類提出（連携校非常勤職員 Y→共同事務室）
非常勤職員 Y さんは記入・押印漏れ・添付書類の漏れ等を確認、共同事務室に送付。

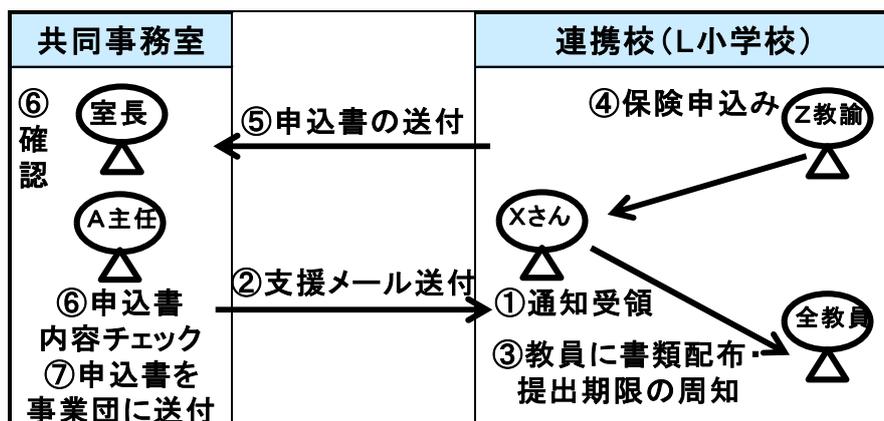
- ⑨ 届の処理（共同事務室 A 主任、B 主事）
書類到着後、A 主任、B 主事は、書類を処理。
- ⑩ 決裁（共同事務室長）
各担当の処理後、室長が決裁。
- ⑪ 書類送付（共同事務室→非常勤職員 Y→連携校校長）
室長の決裁後は、M小学校の校長の決裁を受けるため、非常勤職員 Y さん宛てに、書類を再送。
- ⑫ 決裁（連携校（Z 教諭所属校）校長）
M小学校長は、届の決裁を行う。
- ⑬ 書類送付（連携校→共同事務室）
校長の決裁後、非常勤職員 Y さんは共同事務室に返送。
- ⑭ システム処理等（共同事務室 A 主任、B 主事）
共同事務室では、届（写しの場合もある。）を市・都教委に送付。
システム入力を行うなど必要な処理を行い、終了。

想定2：20XX年 共同事務室化後の学校（給与返納が生じた場合）



- ① 6月例月を入力（共同事務室B主事）
B主事は、連携校N中学校のZ教諭の教員特殊業務手当（部活動手当）を支給する際、教職員給与システムで5月分実績データを5回（5日）と入力
- ② 7月例月の入力を誤り、返納額が発生
システムの6月例月の入力期限後に、実際には6日分部活動手当を支給できることが判明。1日分の部活動手当を追給する場合は、7月例月で5月分実績データを6回と入力するが、1回と入力したため、4回（4日）分の、返納額が発生。
- ③ 出張時に説明し、返納依頼（B主事→Z教諭）
同事務室のB主事は、N中学校に出張し、Z教諭に対し、返納額が発生した経緯について説明し、返納を依頼。（出張して説明する場合を想定）
- ④ 返納額の受領を依頼（B主事→専務的非常勤職員Y）
B主事は、専務的非常勤職員Yさんにも説明、Z教諭から返納金は受領し、共同事務室に連絡するよう依頼。
- ⑤ 返納受領、報告（Z教諭→専務的非常勤職員Y→B主事）
Z教諭から、返納金を受領した専務的非常勤職員Yさんは、金庫にしまい、直ちに連携校B主事に連絡。
- ⑥ 返納額を受け取り、金融機関で納付（専務的非常勤職員Y→B主事）
B主事は、N中学校に行き、非常勤職員Yさんから返納金を受け取り、金融機関で納付。

想定3：20XX年 共同事務室化後の学校（福利厚生 保険の募集が生じた場合）



- ① 通知受領（L小学校 専務的非常勤職員 Xさん）
 連携校L小学校の専務的非常勤職員Xさん（以下非常勤職員Xという）が、人材支援事業団からの通知（「平成〇〇保険年度『マインド・あしすと・ぱーとなー』及び『ニューエブリ』の募集について」）及び募集関係書類を收受。
- ② 支援メール送付（共同事務室 A主任→連携校専務的非常勤職員 Xさん）
 共同事務室の福利厚生担当A主任から、事務処理についてのメール送付
 （收受した通知により専務的非常勤職員が事務処理を行う場合は、共同事務室から電話・メール・出張により支援。
メールでの、事務処理の手順
 (1) 会員宛て封筒は、会員にそのまま配布すること。
 (2) 「マインド」申込書送付リスト・「ニューエブリ」加入依頼書送付リスト・「ニューエブリ」【大切なお知らせ】送付リストは、共同事務室に送付すること。
 (3) 新規申込みがあった場合
 共同事務室への提出期限は7月〇日（◇）とする。
 ア 加入申込書（依頼書）兼告知書の記入例（「事業団体保険のご案内」の冊子の裏表紙等）を参考に記入漏れ・印漏れ等がないか確認すること。
 イ 「本人控」をはずし、本人に渡すこと。
 ウ 「本人控」以外の申込書は共同事務室に送付すること。
- ③ 教員に書類配布・提出期限の周知（非常勤職員 Xさん→校内全教員）
 非常勤職員Xさんは、会員宛て封筒は職員室の各教員の机の上に置き、新規に申し込む場合は、期日までに事務室に提出するよう職員朝会で発言。
- ④ 保険申込み（Z教諭→非常勤職員 X）
 Z教諭は保険加入を希望し、申込書を非常勤職員Xに提出。
- ⑤ 申込書の送付（連携校L小学校非常勤職員 X→共同事務室 A主任）
 非常勤職員Xさんは記入漏れ・印漏れ等を確認し、文書交換便で共同事務室に送付。
- ⑥ 申込書内容チェック（共同事務室 A主任、共同事務室長）
 A主任はチェック後、室長の確認を受ける。
- ⑦ 申込書を事業団に提出（共同事務室 A主任→事業団）
 室長の確認後、A主任は加入申込書（依頼書）兼告知書を事業団に送付。

7. 東京都教育委員会の考え方

研究部では今回の研究発表にあたり、東京都教育委員会へ平成 25 年 11 月に質問事項を文書にて提出する形で取材を行った。以下は、平成 26 年 1 月に受け取った回答をまとめたものである。

(1) 共同実施の考え方について

共同実施の導入については、今後 5～10 年程度で、約半数の都内公立小中学校事務職員の退職が見込まれており、「ノウハウの継承」を着実にを行うこと、人材育成体制の整備が必要なこと、業務のチェック機能を確立する必要があること等を目的として、区市町村教育委員会の代表者も参画した「東京都公立小中学校校務改善検討会議」における検討を経て「校務改善推進プラン」としてとりまとめたものである。

東京都の実施方式については、「拠点校方式」や「センター方式」と都教委として明確に定義したり区別したりしているわけではない。

(2) 共同実施の各地区での導入、及び進め方について

都教委は、共同実施の枠組み・核となるイメージについて区市町村教育委員会に提案し、共同実施の実施は、公立小中学校の設置主体である各区市町村の判断に委ねている。この方針について、今後も変更の予定はない。

地区内での進め方や、学校のグループ分け、拠点校と連携校の役割分担、地区教委から共同事務室への権限移譲等については、各地区の判断であり、各地区の実情に応じて工夫された共同実施を作っていくてもらいたい。また、連携校への訪問日数も限定していない。

都教育委員会は、区市町村に対して、財政支援（開設準備補助金の支出）、技術的支援（情報提供や法的な解決策の提示等）、人的支援（非常勤職員配置）、等を行っていく。

(3) 共同事務室の人員配置について

共同実施導入の場合の正規職員配置人数は、グルーピングの学校数や共同事務室の業務量等を勘案して決定する。

専務的非常勤職員は、共同実施を行う際に配置していく制度であり、恒常的に配置する。

また、共同事務室に再任用フルタイムの職員が配置される場合もあるが、共同事務室を再任用職員のみで構成される職場にすることは想定していない。

共同事務室長の役割については、統括、リーダーのイメージと考えているが、具体的権限・役割については、各地区教委の判断に任せている。都教育委員会は、情報提供等を行っている。

(4) 開設準備補助金について

平成 24 年度については、拠点校 1 校あたり 300 万円を上限とする補助金制度を創設し、江東区及び武蔵村山市へ補助金を支出した。この補助金制度については、単年度の予算措置であり、用途は、共同事務室の整備、たとえば電気・電話工事、パソコン、ロッカー等備品購入など、いわゆる「初年度調弁」経費を補助対象経費としている。そのため、複数年度の支出であるリース物品や、旅費システム、出退勤システムなどは補助対象外となっている。用紙やペンなどといった消耗品も補助対象外としている。こうした開設準備経費の補助金は、都教育委員会としては、来年度以降も補助していきたいが、都の予算編成は年度単位で行われるため、今後の動向は未定である。

*なお、都費の事務職員も身分上は区市町村職員であるため、既に、区市町村職員用に導入済みの出退勤システムがあれば、都費職員を組み込んで行くことは区市町村の判断で可能であると考えている。

8. 各地区で検討の際の対処方法

「6-(1) 理事アンケート」では、共同実施に対して不安に感ずる点と、改善が見込まれる点が挙げられた。「6-(2) 転入者の声」では、転入者が一人職場で抱える不安等の問題点が挙げられた。以下に要点をまとめ、今後各自治体の教育委員会で共同実施の方針が示された際の対処方法についても考えてみた。参考にしていきたい。

(1) アンケートより

<p>★ 理事アンケート 不安な点</p> <p>F1 学校側（教員・保護者）のニーズを反映した業務ができるのか。</p> <p>F2 非常勤職員の質を保てるのか。</p> <p>F3 契約事務を非常勤職員でできるのか（執行委任の問題）。</p> <p>F4 現場での緊急対応ができるような共同事務室職員（行政職員）を育成できるのか。（連携校では）トラブルに対するきめ細やかな対応はできるのか。</p> <p>F5 リーダーとなるべき学校経験豊富な係長級職員がいないのではないか。</p> <p>F6 連携校の非常勤職員は副校長の補佐的業務が増えて、本来の業務ができなくなるのではないか。</p> <p>F7 教員の事務的業務が増えるのではないか。</p> <p>F8 担当業務制になった場合、業務量が増える可能性があるのではないか。</p>	<p>★ 転入者意見</p> <p>T1 一人で仕事を進める不安</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場の様子が分からないままの配属、知識・経験がない中での処理。 ・庶務・経理の経験があっても、役所の事務とは状況がちがう。 ・チェック体制がない。組織が軟弱。 ・役割分担が不明。 ・他の事務職員の様子が見られない。 ・学校事務の流れの全体像がつかめない。 <p>T2 学校現場をよく知り得ないとできないことが多い。（イレギュラーな案件の解決）</p> <p>T3 人間関係に左右される、疎外感を感じる（教員との関係、TAIMSがない）。</p> <p>T4 引き継ぎが適切に行われていない。</p> <p>T5 給食費・教材費の徴収など、事務が関わらべき</p> <p>T6 出勤簿等をOA化できないか。</p>
<p>★ 理事アンケート 改善が見込まれる点</p> <p>K1 他局から異動してきても受入れが容易になる。</p> <p>K2 学校事務の均質化（個人差の緩和）、事務サービスの平準化</p> <p>K3 O J Tによる事務職員の資質の向上。</p> <p>K4 チェック機能による、ミスの防止になる。</p> <p>K5 休んだ場合に誰かがサポートしてくれる安心感がある。</p> <p>K6 組織的かつ永続的な事務改善ができる。</p> <p>K7 共同事務室から地教委・都教委への提言ができる</p>	

(2) 対処方法

① 不安な点について

各地区で共同実施を検討する際に、地区の教育委員会と十分に話し合い、対策を取る必要があると考えられる。

F2 非常勤の質	研修・マニュアルの充実。事務職員会で研修を主催する。共同事務室が配属後サポートをする。
F3 執行委任の問題	教育委員会と話し合い、規則の改正等必要な対策を依頼する。 契約事務の切り分けを工夫する。
F5 係長級職員の不足	複数の事務職員が在籍する環境で、経験豊富な主事・主任が、共同事務室をまとめる係長にふさわしい人に成長していくと考えられる。そのため、都教委が頑張った人を直接把握できる枠組みを求めていくべきではないか。
F6 連携校非常勤職員の業務増	職務分担を明確にする。
F7 教員の事務業務増	出退勤システムや、要録等の ICT 化を進める。共同事務室や、非常勤職員でも実施可能な業務は実施することで、教員の校務事務負担を軽減する。
F8 担当業務制で業務増	共同事務室への決裁権限委譲、決裁限度額引き上げにより、契約をまとめることで、業務量の増加を抑えられないか検討する。 また、担当分野に集中して知識を深め、より多くの事例に当たることで対応できると考えられる。

② 転入者意見の現状の問題点は改善すると考えられる。(T2 については③参照)

③ 緊急対応等について

F1、F4、T2 については、ニーズ、イレギュラー、緊急とはどのような事案なのか分析した上で、共同事務室と学校との関わり方を考えて行く必要がある。

- ア. ニーズとはどのようなものが考えられるのか
- イ. イレギュラーとはどのような場合が考えられるのか
- ウ. 共同事務室対応では間に合わないほど緊急なのか
- エ. 本当に非常勤職員では対応できないのか（逆に現状で対応できているのか）

④ 学校とのつながりの希薄化について

現時点のモデル地区のやり方では、5年、10年と時間が経つにつれ、共同事務室と学校（連携校）とのつながりが薄れていく、ということも考えられる。これについては以下のように対処していく必要がある。

- ア. 共同事務室職員は学校事務職員として連携校にモノを言える力をつける。
→自ら積極的に連携校に出向き、会議等に出席し学校の状況・課題を把握する。
- イ. 共同事務室からできる学校支援を考える。
→業務支援、経営支援できる「仕組み」づくり
- ウ. 共同事務室職員が学校の問題解決のためのコーディネート力をつける。
- エ. 目の前にいる職員同士で、各連携校の良いところを発見し、管内の学校へ返していく。

(3) 都教委へ要望

① 出退勤システム、旅費システムの導入について、都教委から区市町村への支援

共同事務室が、学校支援など様々な業務に取り組むためには、手作業や紙帳票を削減し、効率のよい作業環境を整えることが必要である。

② タイムズに代わるような、情報共有・意見交換の場の提供

都費の職員でありながら、人事、給与制度等、任用関係情報を都に直接問い合わせできない等、都とのつながり、交流が少ない。また、都の施策・方針も伝わりにくい。そのことにより、「孤立した」と感じる転入職員がいるというアンケート結果もある。また、各地区で作成した業務マニュアル等が、地区を越えて共有されにくい現状がある。

③ 頑張った人が報われる仕組みの構築

小中学校の事務職員たちの頑張り・努力が、昇任・昇給・異動（都立学校や局間）に目に見えてつながるようにお願いしたい。共同事務室となっても、他局等から主査が来るのではなく、共同事務室を支えるべき人材が育成され、昇任できるよう、区市町村教育委員会を通してみるだけでなく、都として訪問等をして、顔（人材として）を把握し頑張りに対応してほしい。

9. 結び

共同実施については、様々な意見がある。「学校には1校に1人正規の事務職員が必要である」との意見もその一つだ。その場合に事務職員に求められる条件とは何だろうか。第一には、定型事務を円滑にこなした上で、それだけに留まらず、校務改善など一歩踏み出した仕事で、副校長・教員と一体となり、自校の様々な問題に対応できるレベルに達していること、第二には、最低でも地区内では、学校によって事務の質や範囲に違いがないこと、ではないだろうか。この二つの条件が揃った時にはじめて、1校に1人正規の学校事務職員を配置する意味があると言える。

この二つの条件を満たすための方法としては、人材育成が考えられる。

東京都の学校事務も大量退職の時代を迎えた。今後10年で、小中学校の全事務職員の約半数が定年退職または、再任用終了を迎える。ベテラン事務職員の豊かな経験・知識といった、ノウハウ継承の機会が、年を経るごとに急速に減少していく。言い換えれば、東京都の小中学校事務の質を維持するために残された時間は少ない、ということである。多様な問題を抱える学校の役に立つためには、事務職員全員が「ベテラン事務職員」に近い動き、つまり「定型事務の枠を超え学校の仕事を引き受けること」ができる必要があり、そのための人材育成を急ぎ行っていなければならない。

退職者に代わる転入者は、小中学校への異動希望が全都的に少ないため、必異動で他局から来た再任用職員、または、東京都庁職員を目指して採用され、ジョブローテーションに組み込まれた若手職員が多くなるだろう。この場合、再任用職員は長くても5年で退職し、若手は早くも2～3年で転出することが見込まれる。また、ベテランのノウハウは、継続的な継承ためにも、転入者だけでなく、中堅の事務職員も受け継ぐ必要がある。

従って人材育成は、学校事務を初めて経験する人のための研修に加え、ベテランのノウハウを継承するための研修を続ける必要があり、しかも、学校での在職期間が短いほど、研修に1年かけていたのでは遅い、ということである。

そういった人材育成に、現在の1校1人の状態で、対応できているだろうか。

地区の事務職員会は、定例会が月1～2回、2～3時間程度あるが、その時間で相談や対応を教える程度では追いつかないだろう。周りの事務職員が、該当の学校へ出かけ、定型事務や、学校の課題解決について一緒に考え、実行するくらいの努力が必要だ。さらに他局等から来る人材が増加すれば、そうした機会もますます増え、場合により1人で複数の転入者を担当する場合もあり得る。

次のような問題点もある。第一に、所属する学校の業務がありながら、職務命令もなく、勤務時間中に頻繁に隣の学校に手伝いに行くことはできるのだろうか。第二に勤務時間外に手伝いに行くことは可能でも、人材育成について、職員のボランティアといえるような自発的な努力に期待して良いのだろうか。

平成 14 年度に、職場における新任職員の育成体制を充実するために、チューター（新任職員育成担当者）制度が創設された。小中学校事務の職場でも、新任職員の所属学校に近い学校に所属する都費事務職員がチューターに任命されたが、平成 16 年度を最後に、新規採用職員は小中学校事務には配置されていない。新任職員とチューターが同じ職場に勤務していないことで、OJT を効果的に実施できなかったのではないだろうか。チューターは新任職員とは別の勤務先において、相手の職場の状況がわからないため、相手の様々な悩みや相談事に対して、状況に応じた適切なアドバイスをすることができないからだ。

「人材育成は、教育委員会や校長、副校長が考えること、私も 1 人配置の中でうまくやってきた。今だって特に問題はない。」と思っている人も多いかもしれない。しかし、私たちは聞きたい。「あなたの学校は上手くいっているかもしれないが、地区全体してはどうなのか。隣の学校はどうなのだろうか。」と。

一個人として考えてほしい。もし仮に、さまざまな事情で、今以上の業務、及び人材育成に関わることが難しいならば、皆で集まって事務を行う共同実施も一つの解決策として考えざるを得ないのではないだろうか。

共同実施は始まったばかりである。今回協力いただいた、江東区、武蔵村山市の事務職員は、小中学校事務の将来のため、試行の努力を続けている。今後、区市町村教育委員会から導入を打診された地区については、今回のレポート等をもとに、地区の学校にとって、より良い形を作り上げていってほしいと思う。真に学校事務職員が学校のためになる、役に立てるかどうかは、私たちの仕事への向き合い方、努力次第で変わってくる。だからこそ、地区として、個人として、制度を勉強し考えてほしい。

社会が学校に、広く多様な役割を期待する時代、今後も学校に必要とされ、周りの教職員や児童・生徒に「ありがとう」と声をかけられる「学校事務職員」であり続けたい。そのために私たちも一歩踏み出さなければならない時期に来ていることを、皆で考えていくべきではないだろうか。

平成 25 年度 都公小事 研究部

部長（研究責任者）	齋藤 直美	立川市立第一小学校
研究部理事	志水 善隆	武蔵野市立第五小学校
研究部理事	田中 聡	北区立王子小学校
研究委員	小安 輝光	日野市立日野第八小学校
研究委員	渡邊 徹	武蔵村山市立第三小学校
研究委員	正 里美	葛飾区立中之台小学校

次号 かいほう第183号 予告

1. 都公小事研究大会参加記
2. 特集1「実況！経営支援部」
3. 特集2「共同実施と学校（に在る）事務職員」

☆原稿大募集！

- ・文字数：800～1200字
- ・送付期限：3月7日（金）
- ・形式：ワードまたは一太郎データ
- ・送付方法：電子メールまたはデータ媒体郵送
- ・送付先：品川区立台場小学校 事務室 小野 明（広報部長）
〒140-0002 品川区東品川1-8-30
ono-akr@city.shinagawa.tokyo.jp

—編集後記—

今号は、かいほう史上初（おそらく）の、研究大会の当日資料としての編集となりました。共同実施についての、可能な限りの最新の情報を、会員の皆さんに提供するために、研究部が締め切りギリギリまで、全力で作成しました。

研究大会に参加できない方も、「学校事務研究」と併せて、是非ご一読ください。

東京の学校事務職員の、知恵と力を結集する時が来ました。 広報部長 小野 明

—学校事務の明日を読む—

☆都教委が「非常勤教員の活用について」を通知（10月29日）

25 教人職第1931号
平成25年10月29日

区市町村教育委員会教育長 殿

東京都教育委員会教育長
比留間 英人
(公印省略)

非常勤教員の活用について

東京都教育委員会では、いわゆる「団塊の世代」の教員が大量退職の時代を迎え、ベテラン教員の多くのマンパワーが失われる中で、学校における様々な課題の解決と教育の質の維持・向上に退職教員等の豊富な知識と経験を生かすことを目的として、平成20年度から非常勤教員（日勤講師）の任用を開始しました。現在、多くの非常勤教員が学校に配置され、様々な活用が図られているところです。

一方で、学校を取り巻く社会状況の変化とともに、学校が直面する課題はより複雑化・多様化しています。これらの課題に対処するためには、学校をより組織的に運営できる体制づくりや、教員の資質・能力の向上が不可欠です。これを実現するためには、校長等管理職の指示の下、教職員がその職責を十分に認識し、自己の職務を全うすることはもとより、豊富な知識と経験を持つ非常勤教員の力を最大限に活用することが非常に有効な手段となります。

しかし、副校長に業務が集中し、学校経営に力を注ぎきれない実態が明らかとなっている反面、非常勤教員の職務が明確さに欠け、十分に活用されていない実態があると考えられます。

このことから、「都立学校等に勤務する日勤講師の取扱いに関する要綱」別表4の一部を改正し、非常勤教員が学校において担うべき職務をより明確化したところ（平成25年10月1日付25教人職第1723号通知。平成26年4月1日施行）。

本改正を受け、非常勤教員自身が自らの職責を十分に理解し、学校において求められる役割を率先して担うことが可能となるように、「非常勤教員の活用方針」を別紙とおとり定めました。つきましては、本活用方針に基づき、各学校において課題となつていいる業務への確に対処するため、非常勤教員を十分に活用されるようお願いいたします。

なお、貴管下の校長に対してもこの旨を周知いただき、非常勤教員に対しては任用開始前に具体的な職務内容を校長から明示することを徹底する等、その活用について御指導いただきますよう、よろしくお取り計らいください。

【担当】 東京都教育庁人事部職員課

電話：03-53320-6792

☆都教委「非常勤教員の活用方針」（10月29日）

別紙

非常勤教員の活用方針

平成25年10月29日付25教人職第1931号人事部長決定

都立学校等に勤務する日勤講師に関する規則（平成19年東京都教育委員会規則第60号）第4条において、非常勤教員は、「学習指導のほか、東京都教育委員会教育長（略）が別に定めるところにより校長が分掌した校務その他学校教育に関する職務に従事することとされている。これを受けて、都立学校等に勤務する日勤講師の取扱いに関する要綱別表4「非常勤教員適職職場・職務内容」において、非常勤教員の任用区分ごとに主な職務内容を例示している。

今般、同要綱別表4の一部を改正し、非常勤教員が学校において担うべき職務をより明確化したところである。

本改正の趣旨を踏まえ、以下のとおり非常勤教員の学校における活用に関する東京都教育委員会の方針を示すこととした。本方針に基づき、所属長は、各非常勤教員に対して任用開始前に具体的な職務内容を明示し、各学校において担うべき役割を十分に理解させた上で、学校の教育方向のため、最大限の活用を図りたい。

1 「副校長補佐等」（任用区分コード：A1～A6、対象職種：教員）の活用

本区分により任用した非常勤教員は、学習・教科指導に加えて、組織的・効率的な学校運営を実現するために、副校長の業務を補佐し、学校管理運営事務補助、調査統計事務補助及び服務事務補助等の職務を積極的に担うことが求められる。

以下に、新たに「主な職務内容の例示」として示した職務について、具体的な活用方法を示す。

(1) 副校長の補佐業務

副校長の補佐業務として担うべき業務例として、次のことが挙げられる。なお、実際に行う業務はこれに限定されるのではなく、各学校の課題や実情に応じた補佐業務を実施する。

非常勤教員は、校長・副校長等（以下「校長等」という。）の指示に従ってこれらの業務を行い、副校長を補佐する役割を担うものである。

ア 学校管理運営事務補助

(ア) 文書管理事務

起案事務、文書作成、配布文書の確認及び文書保管等の補助を行う。

- (イ) 印刷・配布業務
資料印刷、配布物の印刷及び配布を行う。
- (ウ) 掲示物の管理
ポスター等の掲示及び管理の補助を行う。
- (エ) 安全管理
校内巡視を中心に、施設安全点検、施設設備点検、環境整備、防火対策及び防犯対策等の補助を行う。
- (オ) 電話対応・来客者対応
外線電話の応対を行い、関係職員へ連絡する。また、インターホン受付を行うい、来客者の初期対応に当たる。
- (カ) 学校行事・式典事務
学校行事に関わる資料作成その他の準備作業等の補助を行う。
- (キ) 広報事務
学校便り作成・配信、ホームページ更新管理、学校要覧作成及び学校案内作成等の補助を行う。

イ 調査統計事務補助

- (ア) 各種調査回答・報告書作成
校内用・校外用の調査への回答及び報告書作成等の補助を行う。
- (イ) 図書調査回答
図書に関する調査への回答及び問合せ対応等の補助を行う。

ウ 服務事務補助

- (ア) 服務管理
職員の勤務管理（出勤及び勤務時間の管理等）の補助を行う。
- (イ) 出勤記録（簿）、休暇・職免等処理簿等の管理
出勤記録（簿）整理及び休暇・職免等処理簿の管理等の補助を行う。
- (ウ) 旅費業務
旅行命令簿管理の補助を行う。

(2) 障害のある教員への支援・助言

障害のある教員については、自力による通勤及び職務遂行が可能であるものの、現実には、様々な場面において、障害のために業務を十分に遂行できないことがあると想定される。そこで、非常勤教員には、障害のある教員に付き添い、適宜、適切な支援・助言を行うことが求められる。

非常勤教員の具体的な業務内容の例としては、障害のある教員の授業においてティームティーチングを行う、校務分掌を共同で行う、成績評定に係る事務作業補助や資料作成の補助等を行うことが考えられる。

なお、障害の種類・程度により、必要な支援は様々であるので、事前に障害のあ

☆部教選「非常勤教員の活用方針」（10月29日）

以下に「主な職務内容の例示」に挙げた業務への具体的な活用方法を示す。

- (1) 学校経営補佐業務
 学校経営補佐業務として担うべき業務例として、次のことが挙げられる。なお、実際に行う業務はこれに限定されるものではなく、各学校の課題や実情に応じた補佐業務を実施する。また、学校経営等に関する学校管理職としての自らの経験を生かした助言を行う。
 非常勤教員は、校長等の指示に従ってこれらの業務を行い、副校長を補佐する役割を担うものである。

- ア 学校管理運営事務補助
 (ア) 文書管理事務
 起案事務、文書作成、配布文書の確認及び文書保管等の補助を行う。
 (イ) 印刷・配布業務
 資料印刷、配布物の印刷及び配布を行う。
 (ウ) 掲示物の管理
 ポスター等の掲示及び管理の補助を行う。
 (エ) 安全管理
 校内巡視を中心に、施設安全点検、施設設備点検、環境整備、防火対策及び防犯対策等の補助を行う。
 (オ) 電話対応・来客者対応
 外線電話の応対を行い、関係職員へ連絡する。また、インターホン受付を行い、来客者の初期対応に当たる。
 (カ) 学校行事・式典事務
 学校行事に関する資料作成その他の準備作業等の補助を行う。
 (キ) 広報事務
 学校便り作成・配信、ホームページ更新管理、学校要覧作成及び学校案内作成等の補助を行う。

- イ 調査統計事務補助
 (ア) 各種調査回答・報告書作成
 校内用・校外用の調査への回答及び報告書作成等の補助を行う。
 (イ) 図書調査回答
 図書に関する調査への回答及び問合せ対応等の補助を行う。
 ウ 服務事務補助
 (ア) 服務管理
 職員の勤務管理（出勤及び勤務時間の管理等）の補助を行う。
 (イ) 出勤記録（簿）、休暇・職免等処理簿等の管理

る教員の意向を十分に踏まえ、校長等の関与の下で、支援・助言内容を決定し、非常勤教員と障害のある教員とが、支援・助言に関する共通認識を持つことが重要である。

障害の種別ごとの支援・助言の具体例は以下のとおりである。

障害	障害のある教員が十分にできないと想定されること	非常勤教員が行うこと
弱視	視力が弱い、視野・視界が狭いなど児童・生徒の姿が見えにくい	障害のある教員が気がつきにくいことを把握し、障害のある教員へ助言する、または、児童・生徒の安全管理や指導を行う。
難聴	高音・低音の児童・生徒の声や物音などが聴き取りにくい	板書の補助、プリント配布、実験・実技に係る補助など
肢体不自由	板書、四肢を使った説明・指導が十分にできない	

(3) 指導教諭が行う模範授業等に係る事務補助
 模範授業前日までに必要となる事務として、参加者受付名簿の作成、校内案内表示の作成、学習指導案及び資料等の印刷・製本及び受講者用アンケートの作成等が挙げられる。

模範授業当日は、受付業務、授業記録、研究協議会記録及びアンケートの回収等の業務を行う。また、授業終了後は、参加者の出欠状況の取りまとめ、研究協議会のみとめ及びアンケートの集約等の業務を行う。

- (4) 留意事項
 本改正により、区分名を「学習生活指導」から「副校長補佐等」に改めたが、小学校を除き学習・教科指導の持時数は11時を標準とする（持時数の上限を定めるものではない。）ことについては、従前と変わらない。
 したがって、本改正後も引き続き日々の学習生活指導を行うとともに、併せて副校長の補佐業務を中心とした他の業務を率先して遂行することが求められる。

2 「教育アドバイザー」（任用区分コード：B1、対象職種：管理職・教員）の活用
 本区分により任用した非常勤教員は、小学校における初任者への対応等を行う。区市町村教育委員会の判断により、初任者の配置校に非常勤教員を配置し、校内の初任者への対応を行うとともに、同一地区内の初任者が配置されている学校を巡回指導し、それぞれの課題に対応する。

3 「学校経営補佐・指導力に課題のある教員対応等」（任用区分コードD1～D5、対象職種：管理職）の活用
 本区分により任用した非常勤教員は、これまで校長又は副校長として培った学校経営等の職務に関する豊富な経験を基に、配属先の校長等を学校経営面で積極的に補佐する役割を担う。

☆部数別「非常勤教員の活用方針」（10月29日）

- 非常勤教員に担わせるべき業務を判断し、効果的な活用を図ること。
- 4 「養護指導」（任用区分コード：C1～C6、対象職種：養護教諭）及び「栄養業務・食育指導」（任用区分コード：E1～E6、対象職種：栄養教諭）の活用
- 区分「養護指導」により任用した非常勤教員は、学校における養護指導及び校務分掌業務等を行う。
- また、区分「栄養業務・食育指導」により任用した非常勤教員は、学校給食の管理、食に関する指導、校内における食育の推進及び支援並びに校務分掌業務等を行う。
- 本改正に伴い主な職務内容の例示に変更はないが、所属長は、非常勤教員に対して職務内容を明示の上、引き続き学校において効果的な活用を図ること。
- なお、区分「養護指導」及び同「栄養業務・食育指導」により任用した非常勤教員についても、その他校長が命じる業務として、必要に応じて副校長の補佐業務等を行わせることは当然可能である。

- (ウ) 旅費業務
旅行命令簿管理の補助を行う。
- (2) 指導力に課題のある教員に関する業務
指導力に課題のある教員の存在は、児童・生徒に重大な不利益を与えたとともに、保護者・都民の公教育への信頼を損なうことに繋がりがかねない重大な問題であり、当該教員の課題改善のため、積極的な取組を行っていかねなければならぬ。したがって、校長は、日常の人事管理において指導力に課題のある教員を的確に把握した上で、当該教員に対し継続的な指導を行い、繰り返し指導しても問題が改善されない教員については、指導力不足等教員として申請の上、速やかに指導改善研修等の受講に繋げていくことが求められる。
- そこで、非常勤教員は、学校管理職として所属教員に対して指導力向上のための指導を行ってきた自身の経験を生かして、校長等が行う指導力に課題のある教員への指導等の業務を補助する役割を担う。
- 非常勤教員の具体的な業務内容としては、指導力に課題のある教員への指導（授業観察等の実施を通じた学習指導に関する指導、教材研究及び指導案作成等に関する指導、生活指導に関する指導、特別活動に関する指導、学校運営及び学級運営に関する指導及び保護者・地域への対応に関する指導等、個々の教員が抱えている課題に応じた指導を実施する。）の外、当該教員の事実行為並びにそれに対する指導内容及び結果についての詳細な記録の作成等が挙げられる。
- 指導力に課題のある教員の指導計画や指導力不足等教員の申請の判断等については、副校長の関与の下、校長の責任において決定するものであり、非常勤教員は、日々の指導の状況等について、校長等への報告及び相談を徹底し、緊密な連携を図ることが求められる。
- なお、指導力に課題のある教員への具体的な対応については、「指導が不適切である教員及び指導に課題がある教員への対応に関する指針」（平成14年7月23日教育庁人事部長決定）に示しているもので、本業務の参考にしたい。
- ※ 本業務には、指導力に課題のある教員が指導力不足等教員として認定された場合の所属校研修における指導等の業務を含む。
- (3) 指導教諭が行う模範授業等に係る事務補助
上記1(3)のとおり
- (4) 留意事項
本改正により、区分名を「教育相談・就学相談・研修指導」から「学校経営補佐・指導力に課題のある教員対応等」に改めたものであり、本区分により任用した非常勤教員は、学校に配置した上で、特に学校経営補佐業務及び指導力に課題のある教員に関する業務を担うことが求められる。各学校が抱えている課題に応じて、

☆「学校を支える担い手を研究」(内外教育12月27日 (株)時事通信社 転載許可取得済)

■2013年(平成25年)12月27日 内外教育 第3種郵便物認可

学校を支える担い手を研究

●「日本教育事務学会」が創立記念大会



学校の授業や教育活動を支える事務の役割に着目した「日本教育事務学会」の創立記念大会が8日、東京・本郷の東京大学で開催され、設立呼び掛け人代表の清野東洋一(帝京大学教育学部長)を初代会長に選出した。大会実行委員会の予想をはるかに超える約180人が集まり、急きよ会場を大教室に変更。会員約250人のうち8割が学校事務職員だという。

「教育事務」としたのは、学校事務に限らず副校長・教頭・教務主任、さらには教育委員会事務局職員の業務も含めて「直接子どもと向き合う活動以外の仕事」を研究対象とするため。職業的研究者と実践的研究者の議論により、知を創造する新たな形態の学会を目指しているといひ、広く教育現場からの参加も呼び掛けている。

高まる学校事務職員への期待

大会では、6本の自由研究発表があった。このうち、筑波大学大学院生の鈴木聡氏は「放課後子どもプランにおけるコーディネイト機能に関する一考察」と題して報告した。

2007年度に創設された放課後子どもプラン

は、地域社会の中で子どもを育むことを目的として、すべての子どもを対象にした文部科学省の「放課後子ども教室」と、おおむね10歳未満で保護者が昼間家庭にいない児童を対象とした厚生労働省の「放課後児童健全育成事業(放課後児童クラブ・学童保育)」を連携して実施するもの。鈴木氏は、ある市を対象にプラン会議などを参観したり、関係者にインタビューを行ったりして、教員と福祉をつなぐコーディネート機能と学校事務職員の職務との関係を明らかにしようとした。

市教委では04年度から「子ども居場所づくり事業」が行われていたが、07年度のプラン導入をきっかけに児童クラブの実施も市教委生涯学習課に移管した。開始2年目の09年度からは両事業の指導員を「放課後子どもプラン指導員」と名称を統一してネームプレートも一新。10年度には各小学校の校長を兼務発令で「施設長」と位置付けて学校とのさらなる連携強化を図った。12・14年度には保育系株式会社運営面での業務委託も行われている。管理責任者・統括指導員・保育コンサルトの3者が九つのプラン事業運営に大きく関わっているという。

の期待が高まっていることを強調した。

坂下氏は、中学校から小学校への出前授業を橋渡しする中で、両者のニーズ把握・啓発・理解浸透・周知・広報という役割を担うとともに、小中連携も深めることができた事例も紹介。教育活動充実のために学校事務職員が渉外事務の役割を果たす意義を訴えた。

兵庫教育大学大学院教授の日渡氏は「教員研修センター委託事業による事務職員の研修プログラム開発」を発表した。これからの学校事務職員に必要とされる資質能力を「コミュニケーション、



法規、マネジメント、財務の各観点で、初任階から事務長クラスに至るまで段階別に整理。経験年数や年齢に関わりなく、学校事務職員として発揮すべき能力の構造化を目指している。この中で、相手を共感させて行動させる「理念の浸透」や、

信頼させて行動させる「ビジョンの浸透」、財務面での「予算の獲得」といった資質能力も新しい考え方として提案した。

理論と実践の往還を

設立議事を挟んで、国立教育政策研究所名誉所員の市川昭午氏が「教育事務研究の対象と課題」と題して記念講演を行った。

市川氏は教育と事務、学校事務と教育事務の違いなどを概念的・歴史的に整理しながら、教育事務研究によって教育機関・管理機関・行政機関を通じた研究が可能になるばかりでなく、それら機関相互の連携や協働にも寄与する意義を強調。学校事務を教育事務として捉え直すことで、権限配分や役割分担なども研究対象に入るだけでなく、「教育経営」「学校経営」研究の課題を克服したり、教育行政研究の空白領域を埋めたりする可能性があるとした。さらには「研究成果が出てくれば、学校事務職員研修の充実にも役立つ」と期待を寄せた。

教育事務をめくつては、▽人権など行政権限の地方移譲▽市区町村単位の学校管理▽学校管理と学校運営の連携・協働の進行(学校事務から学校管理運営事務へ)▽学校事務職員の視察配属やキャリア形成——といった行政・管理組織改革の動向を受けて「これからの研究や実務に新しい展望が開ける可能性がある」と述べ、今後の学会の活動にエールを送った。

最後に、記念シンポジウムが行われた(写真)。

しかし、両者の補助金に関わる区分は依然として存在。「制度的なクロスボーダー」は指導員の実践にほとんど影響せず、指導員の名称統一も当事者には影響が「全然ない」と認識されている。教室指導員とクラブ指導員の間も、プランマネージャーを介した「迂回クロスボーダー」と言える現象が生じており、施設長であるはずの校長とも「ほとんど直接の交流はない」のが実態だという。

こうした「実践的クロスボーダー」を阻害する要因として鈴木氏は、①業務委託ではつきりした方向性が示されたことで、かえって「分かりやすさ」によるクロスボーダーの必要性の低下が起きたこと②「統合性の高さ」故に両事業の区別意識が解消されなかつたこと③職員が保育士や教員の有資格者に対する「専門性の弱み」を抱えていること——を指摘。実践的クロスボーダーを視野に入れたマネジメントと、コーディネート機能を担う人材の専門性構築という二つの課題を挙げ、地域協働・学校間連携を促進する学校事務職員の職務に期待をかけた。

札幌市立東白石中学校の坂下充輝氏と岡山県久米南町立久米南中学校の西山由花子氏は「学校間・地域連携と学校事務—渉外事務による学校事務職員の可能性」と題して報告した。これまでの学校事務といえば、県管経理事務と市町村管経理事務という二つの会計を中心とした事務執行とみられていたが、中央教育審議会答申などを基に、開かれた学校づくりや、教育系職員の業務量増加などを背景に、学校事務職員に対する渉外事務へ

登壇したのは浦野氏、日渡氏、徳島県東みよし町立三加花中学校の赤松親江子氏。国立教育政策研究所総括研究官の藤原文雄氏(学会事務局長)がコーディネーターを務めた。

宮崎県教委出身で同県五ヶ瀬町教育長も歴任した日渡氏は、実務や実践を研究で支えるためにも以前から「実務家や実践家の多い学会がある」といふなど思っていたという。今後、理論と実践の往還に期待する一方で「教育事務の分野の発展が学校現場をより良くする」ということが前提になければならない。これまで教育事務は「学校の中でも」大きな部分として扱われてこなかったが、今後は学校づくりの中心であるという意気込みでないと学校は良くならない、という確信を持つていきたい」と述べた。

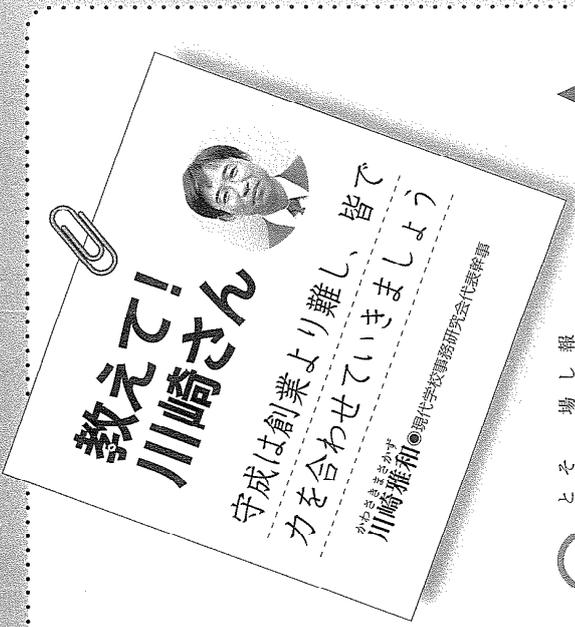
学会に所属するのが初めてという赤松氏は、「学校という組織の中でさまざまなメンバーが行っている事務を、学校事務職員が中心を担いながら学校づくりのマネジメントを行うことで、質の高い教育事務に昇格させたい」と抱負を表明した。

浦野氏は、教職大学院でも4割以上を実務家教員で充てていることを引き合いに、参加する一人一人が研究者である意義を重ねて強調した。

学会では今後も研究者はもとより、学校事務職員や教務事務局長職員に参加を呼びかけたい考えだ。学会ウェブサイトは<http://jasebm.com/guidance.html>。フェイスブック(<https://www.facebook.com/jebm.org>)もある。

(夏辺敦司「教育ジャーナリスト」)

■2013年(平成25年)12月27日 内外教育 第3種郵便物認可



Q 日本教育事務学会が発足し、川崎さんも常任理事にいられたようですが、これは学校事務の研究をする団体なのでしょうか。

また、全事研や全国協会などの研究会とどのような違いがあるのでしょうか。

シリアスな話しを経た理論の構築も期待できます。

学校事務に関しては、学校経営への関わり方、学校財務システムのあるべき姿、情報管理の在り方、義務教育無償と受益者負担論、共同実施の検証と新たな展開など、私がちよっと考えただけでも理論的に詰めてほしいテーマがたくさんあります。こうしたさまざまなテーマを研究者の方々とともに追求していくことを私は期待しています。

（助け合うことでメリットが生まれます）

私はかつて、日本安全教育学会において、学校施設の安全と防災についてお話させていただく機会をもちました。その時、全国学校安全教育研究会の教職員の皆さんが、大学などの研究者と一体になって学会を運営する姿に感動しました。

学会ができて一緒に研究活動を進めるようになれば、交流が深まり、相互に求めるものの意識醸造が容易になります。研究会の講師、助言者あるいは研究協力者をお願いしやすくなるでしょう。

大学教員などの研究者にとっても、実務

A（学会は研究する者の集まりです）

学会は一般に、学問研究の従事者が、自己の研究成果を公開発表し、その科学的妥当性をオープンな場で検討議論する場であると定義されます。

その目的を推進するため学会では、研究発表会や講演会を開催したり、年報（紀要）や会報を発行するなどの活動をしたりします。また学会は、会員の交流の場ともなります。

こうしたことから、学会に参加するのはその対象を研究する大学教員などの研究者と、職の研究を志す実務従事者です。

（私たちの仕事が主なテーマとなるでしょう）

学会の設立趣意書では、「教育事務」を学校教育における授業などの直接手どもと向き合う活動以外の仕事のことでであると定義し、それを主に担ってきたのは学校事務職員、副校長・教頭と教育委員会職員であるとしています。

こうしたことから、この学会が主な対象とするのは、学校事務職員が中心になって

（事務職員が活躍できる学会を目指します）

設立総会は2013年12月8日、東京大学に180名の会員が集まって開催され、会長に帝京大学教育長部長（元東京大学教育学部長）の浦野東洋一教授、事務局長に藤原文雄・国立教育政策研究所総括研究官、年報編集委員長に亀井浩明・帝京大学名誉教授、研究推進委員長に日渡晋・兵庫教育大学教授が選出されました。

会員数は総会設立時で約250名、そのうちの割強が学校事務職員です。かくも多くの事務職員が参加されたことは、継続性のある質の高い研究と、厳しい論議の場を求める事務職員がたくさんいらつしやることを示しています。

私たちが自らを高め、より高いレベルでの職務遂行を目指すためには、受動的に学

担ってきた学校事務と、教育行政機関の職員が処理する事務のうち、学校事務と直接的な関わりのあるものと考えていただければよいでしょう。

ある特定の業務に学会ができるということは、その業務が研究対象となるまでの成熟段階に到達したことを意味します。これは私たちが長年、学校事務の確立を目標として実践研究を重ね、学校教育の新たな展開を目指してきたことが大きく認められたことを意味するものと思います。

（学会と研究会とは性格が違います）

全事研や全国協会などの研究会は、学校事務の現職者だけで組織される団体であり、大学教員などの研究者は研究協力者、助言者として参加するのが限界です。

そのため、自ずと研究の幅の広さと議論の深さに限界があります。そのかわり、研究会は学校事務職員を網羅的に組織していますので、広範な影響力をもつ実践的な研究ができます。

一方、学会は研究者と現職者が同じ土俵の上で活動できますので、研究対象への追求が質的に深化されます。徹底した認識と

ふだけでなく、実践的研究を進めてその成果を世に問うことも大切です。学会における交流の場を生かして研究協力者を見つけ、フィールドを提供して研究を発展させていきたいと思います。

また、学会の設立準備委員会では、事務職員が研究活動に参加しやすい環境を作るために、研修活動などにも取り組んでいこうと話合っています。

（守成は創業より難し）

第2次安倍政権は、教育を首長の事務とする方向での改革を強力に押し進めています。私たちの任命権者が変わることも覚悟しなければならない事態です。学校教育と学校事務は大変化の時代を迎えることとなるでしょう。

こうした時に、私たちの業界に学会ができたことは本当に奇跡のように思います。浦野、藤原両先生や設立準備委員の皆様の労苦は大変なものであったことでしょう。「守成は創業より難し」といいます。

奇跡の学会が未来永く育つていけるよう、皆で力を合わせていこうではありませんか。