

かいほう

令和3年3月31日発行

東京都公立小学校事務職員会

発行 会長 谷尾 圭晶 (稲城市立稲城第七小)

編集 広報部 内野 和美 (港区立青南小)

〒107-0062 港区南青山 4-21-15

TEL 03(3404)8609

小野 明 (新宿区立津久戸小)

東京都公立小学校事務職員会 会報 第202号

<https://tojimu.com/>

「義務制の事務職員の今」

会長 谷尾 圭晶

【東京都職員最後の日？】

高校から小学校の事務に異動する際、全く予想をしていなかった出来事があった。東京都職員カードの返却を求められたことだ。なんとも言えない一抹の不安を抱いた。義務制事務を経験することは今後にとって必ずプラスになる。とにかくやってみよう。そして3年たったら、また戻ってこよう。そう強く心に刻んだ。36歳の春だった。

【私を感じた、義務制学校事務職員が抱えている不安】

16年間携わってきて、義務制の学校事務職員制度に対し強く感じる。それは一言でいえば、基盤の欠如からくる「不安定さ」。それは次のような事。

1. 身分

前章でも述べたように、都の職員なのか市の職員なのか、どちらでもないのか？一体何の職員なんだろうか？手元にある職員証は何を表し、何の役に立つのか？

2. 命令系統

人事上の上司は存在するが、実務上の上司は不在。一人職場という印象。実務はすべて自分で解決する。そこに命令系統は本来存在しようがない。服務上の命令のみが実効力を有している。命令系統が建前と実質とで相違があり、それを整理するような解決方法が見つからないため、様々な場面で不安定さを生じている。

3. 一人職場？

実務上の上司が不在である故、報告・連絡・相談の内容を理解し受け止めてくれる人間が職場に存在しない。すべて自分一人で考え解決する。その過程や結果を監督できる者もない。一人で問題も責任もすべて抱える。正しさは自分の中にだけ存在し、その進む道を導く者も修正する者もない。

自分はまだ慣れたしうまくやっていけそう。でも他の人もこの環境でいいのか？これが正しい状態なのか？

4. 人事評価

事務職という職務として絶対評価や相対評価で評価されることはなく、教員も含めた全体の中で評価される。事務の専門性は認知されず、それにより評価されることはない。逆を言えば事務の専門性が低くても評価を受けることもありうる。事務職員としてどの道に向かうのが正しいのか、答えが見つからないまま彷徨っている。

5. その他

その他にも、次のようなケースで不安を持つ場合も多い。はっきりしない分掌、一人で抱えるには広すぎる仕事の範囲、情報伝達の不安定さ、など。

これらは共同事務室であれば解決できる問題もある。しかし不安定さがすべて無くなる訳ではなく、一方で共同事務室独特の課題も多々あり、不安要素も多い。これらの不安定さを常に抱えながら、義務教育に配属された事務職員は自らの努力と工夫を重ね何とかやり繰りしている。慣れることで不安を減らしている。

しかし、もともとの不安定さがなくなることはない。不安は常に内在している。この一人一人の不安を少しでも減らしていけるよう、事務職員会は活動しなければならない。

【 事務職員会が果たすべき役割 】

小中学校の事務職員にとって、もし事務職員会のようなネットワークがなければどうなるのか？
思いつくまま箇条書きにしてみた。

1. 単独校・共同事務室共通

- ・ 情報
不足する情報に気づかない
- ・ 人との出会い（たくさんの人と関わることで人は成長する）
職場での人間関係が固定的になる
切磋琢磨する同僚が限定的
単独校は人数は多いが立場の違う教育職員等
共同事務室は少数の事務職員のみ

2. 単独校

- ・ 同業種同士の相談や情報交換ができない
- ・ 職務上の悩みを解決できない
- ・ 職務に精通した上司がいなければ個人の技量に委ねられ、処理の正確性や処理能力が頭打ち
- ・ 誤った考え、誤った判断、誤った結論に気づかない
やっтерることが正しいのかどうか、やり方が正しいのかどうか、判断できない

3. 共同事務室

- ・ 現場をイメージできない
- ・ 現場の教職員の傾向やニーズが分からない
- ・ 共同事務室独自の課題に対する共同事務室同士の情報交換ができない

【 事務職員会 】

区市町村の事務職員会も東京都全体の事務職員会も目的は同じ。役割分担が違うだけ。それぞれが補完しあいながら、全体として事務職員会の目的を達成している。地域の事務職員会は身近な存在だが、東京都全体の事務職員会は疎遠に感じるという状況は間違えている。どちらも同じ成り立ちと目的のもと、運営形態と活動に違いが生じるわけではい。機能と役割分担が違うだけで、同等である。

事務職員会の活動に携わる事は自分の仕事を増やすことであり、報酬を受け取ることもない。もし出張等公務として認められなければ、完全にボランティア。しかし、もし事務職員会が義務制の学校事務にとってなくてはならない必要なものであるならば、その活動は間違いなく学校事務職員の職務の一つといえる。その運営には誰もが携わるべきであり、当事者として意識していかなければならない。事務職員会は皆で参加し作り上げていく組織である。

【 未来に向けて 】

30年近く学校事務に携わってきて私が大切だと感じたことは次のようなこと。

- ・ 人との出会いは財産
たかさんの人と出会い、触れ合うことが自分を成長させる。
- ・ 場数を踏めば何でもできるようになる
できない、難しいと思ってたことでも、何度も何度も経験すれば、大抵の事はできるようになる。
踏み出せば、その一足が道となる。
- ・ 失敗していい
失敗しないのは、チャレンジしていない証拠。失敗を恐れずより高きを目指し挑戦し続けることが大切。成功だけ経験していても何の学びもない。失敗で終わった時ほど、たかさんの事を学ぶ。
- ・ 成功はゴールではなく、スタート
成功は次のチャレンジへのスタート。

現在の社会情勢は変化が激しく未来は予測不可能。答えのない問いへ答える対応力が必要であり、課題が複雑化・多様化し一人では到底解決できない。

このような背景から、ひとりのリーダーが組織を引っ張る「英雄型リーダーシップ」から、専門的スキルを持ったスペシャリスト達がおのおのリーダーシップを発揮し大きな力をつくりあげる「分散型リーダーシップ」組織への変革が求められている。強みを持ったスペシャリスト達が活躍すべき社会である。

一方で SNS 等の情報化が進むにつれ、繊細なバランス感覚も必要とされる。単なるスペシャリストではなく、ジェネラリストの経験を積んだスペシャリストや、広い視野と柔軟性を持ったスペシャリストが求められている。マニアと呼ばれるほど一つの道を究めながらも、たかさんの経験をしていくことが大切だ。

事務職員会に携わることは、人との出会いを増やし、たかさんの場数を経験し、自分を成長させること。人生100年時代と言われる今、自ら成長を止めるのは早すぎます。あえて大変だと思うようなことにもチャレンジし成長し続けませんか？一人でがんばるのもいいのですが、たかさんの人と関わり成長できる事務職員会おすすめですよ！

次号かいほう203号 原稿大募集！『一特集一 コロナと闘う学校 東京編』

次ページ5～8ページの「COVID-19に関する学校事務職員緊急アンケート調査」は、現代学校事務研究会他が、昨年6月に全国規模で実施した調査です。

調査当時は、多くの学校事務職員は試行錯誤の毎日で、回答する余裕が無かった事でしょう。

コロナ禍2年目を迎える今、かいほう203号「コロナと闘う学校 東京編」の原稿を募集します。

形式は自由です。アンケート用紙を拝借しても、個々単発のご意見でも、大歓迎です。

かいほう掲載時の匿名は可。寄稿時の匿名は不可といたします。

〒162-0821 東京都新宿区津久戸町 2-2 新宿区立津久戸小学校 事務室 小野 明

電話 03-3266-1601 FAX 03-3266-8074

E-mail akira.ono@city.shinjuku.lg.jp

【編集後記】

オリンピックの喧騒の中で仕事をするはずだった一年は、消毒液や手袋の確保に日々腐心する一年でした。

「これは戦争だ！」「戦争と同一視すべきではない！」…テレビのコメンテーター達の口角泡を飛ばす空虚な議論とは全く無縁な場所に、医療現場、介護現場、そして私達の教育現場があります。

「学校からクラスターを出したくない」「自分が感染したら事務が止まってしまう」…リモートワークとは、これも全く無縁の事務室で、地を這うような日々の連続です。

「コロナと闘う学校 東京編」への皆様のご寄稿を、心よりお待ちしております。

東京の学校事務職員の誇り、責任、不安、怒り…それら全てを、無縁な場所に居る人達に発信しましょう。

(広報部長 小野 明)

☆広報部より→ 次ページ5～8ページ『一特集一 コロナと闘う学校 東京編』予告企画

「COVID-19に関する学校事務職員緊急アンケート調査」について

昨年6月24日に、学校事務職員の大先輩の川崎雅和さんから、下記の依頼が広報部長にありました。

過去の「かいほう」ご寄稿者数名にメールを転送しましたところ、2名の方から回答がありましたので、依頼文と併せてご紹介いたします。最終的には、全国の学校事務職員120名から回答が寄せられたとの事です。関心のある方は、学校事務誌および下記の書籍をご参照願います。

「コロナと闘う学校」—全国120校が直面した課題と新たな教育環境の可能性—

川崎雅和 編著 2021年2月20日 学事出版(2000円+税)

—川崎さんからの依頼文—

『学事出版株式会社が設立しました現代学校事務研究会の代表幹事を務めております川崎雅和と申します。

これまで皆様には、何かとお世話になっておりますことを感謝申し上げます。

皆様におかれましては、新型コロナウイルスへの対応で、何かと苦慮され、ご多忙な日々を送られていることと拝察します。

そこで、学校事務編集部では、現代学校事務研究会と、同じく学事出版が設立しました学校事務法令研究会の共同でアンケートを実施し、それを基として対応すべき方策のあり方を、学校事務誌で提示することを企画いたしました。

大変申し訳ありませんが、このメールに添付しましたアンケートに記述され、7月5日(日)までに、川崎のアドレスへ返信いただければ幸いです。

回答欄はどれだけでも行を増やせますので、自由に記述してください。

皆様のご回答はできるだけ早く解析し、学校事務誌に紹介させていただきたいと思っております。

まことにご迷惑をおかけしますが、事の重要性に鑑みご容赦いただき、ご協力いただきますようお願い申し上げます。川崎雅和』

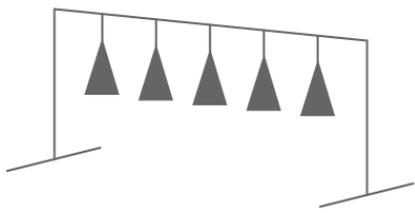
☆広報部より→ 以下のアンケート用紙は、誌面の都合で、部分的に編集・割愛しています。
※回答については、一切、編集していません。

COVID-19に関する学校事務職員 緊急アンケート調査

匿名希望Aさんの回答

【目的】①学校におけるCOVID-19対応について、学校事務職員の視点から現状および問題点等を探り、さらに、
②本アンケート調査結果を『学校事務』誌上において公表し、情報の共有化を図ることによって、学校現場におけるCOVID-19対応・対策の改善、スキルアップ、問題解決に資することを目的としています。

質問	
Q1	<p>現在、COVID-19関連の対応・対策で困っていることがあれば教えてください。(自由記述)</p> <p>【参考事例】※学校現場の声を一部ご紹介します。あくまで参考としてお読みください(以下同様)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA総会が開催できず、活動計画や予算・決算の承認が得られない。 ・共同実施で集まれず、皆で年間計画や目標の確認を行うことができなかった。 ・在宅勤務を命じられたが、市や県とつながっているパソコンを使用していたり、個人情報扱う業務が多いため、在宅勤務をしなかった事務職員が多数いたと思う。 ・4月当初に就学援助費の申請を集約する予定だったが、なかなか集まらず市教委に締切を延ばしてもらった。 ・新規採用教員の研修が6月までオンラインとなり、新採者が出張中のための後補充教員が出勤できず、無収入になった。その他の授業補充の非常勤講師も同様に出勤できなかった。 ・本年度はプール指導を行わないことになったが、施設を来年度まで放置しておいてよいものか不安。 <p>【回答欄】</p> <p>オンラインによる事務処理が困難なことや情報の持ち出しの制約から在宅勤務についての捉え方が事務職員間で幅があり少なくない事務職員が緊急事態宣言下でほぼ毎日出勤していた。</p> <p>新規採用・転任者に対する対面によるサポートができず1校1人体制の弱点があらためて浮かび上がった。</p> <p>事務職員の集まりができないことについても同様である。</p>
Q2	<p>今後の検討課題となっていることがあれば教えてください。(自由記述)</p> <p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員同士が対面せずに行える共同実施のあり方。メールやリモートとか？ ・事務職員の在宅勤務のあり方。 ・昨年度まで申請のなかった家庭から就学援助の申請あり。他にも漏れがあるのではないかな。 ・新たに政府から学校への資金援助が決まった。何にいくら使うのか、学校事務職員の出番だと思うが、市区町村で整備や購入に対して対応の仕方が異なってくるのではないかな。学校の意見を取り入れた方策をお願いしたい。 ・教室等の換気の問題。 ・子どもたちへの手洗い、消毒の徹底をどうするか。密にならずに手を洗うには蛇口の数が足りない。消毒薬も足りない。子どもが自分のハンカチやマスクをポケットに突っ込んでもいいのか等々。 ・休校中の課題作成のための紙代、コピー代、プリンターのトナー代等がかさんでいる。学校予算の確保はできるのか。市教委に現状を理解してもらい、追加予算を確保する必要がある。 ・消毒薬、予備のマスクなど保健衛生関係予算の確保をどうするか。 <p>【回答欄】</p> <p>事務職員の在宅勤務について各地区・各校の事務職員によって異なり、都庁のように組織的な統一対応ができないこと。感染拡大防止のための物品を学校で購入する際は「万ーのために」と余分に購入することになる傾向がある。地教委のガイドラインでも学校で用意すべき基準を明確に定めてはいいないこともあり今後の負担が心配である。</p> <p>また感染拡大傾向になるとすぐに品薄になるので物品を確保できない。</p> <p>事務職員間のコミュニケーションのあり方。</p>

Q3	貴校独自に工夫していることがあれば教えてください。(自由記述)
	<p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA総会に関しては書面決済を得るよう様式を作成し、分散登校を利用して保護者への配布・回収を行った。 ・共同実施に関してはネット上に掲示板を作成し、協議することや経験の浅い事務職員には仕事上で困っていること等を随時書き込んでもらった。 ・昨年度までは「この時期はこのような消耗品が必要だろう」という予測が付き、購入計画が立てられたが、今年度は例年の経験が役に立たないので、担任と細かく情報交換を行って購入するようにした。 ・給食は簡便なワントレイにして、個包装のパン、ジャム、ゼリー、惣菜等をできるだけ活用する。 ・ソーシャルディスタンスを保つため、傘をさして登下校するようにした(愛知県豊田市童子山小学校、5/27～)。日除けにもなり、飛沫防止と熱中症予防の一石二鳥がねらえる。 ・授業中や給食時の飛沫防止として児童一人ひとりの机にパーティションを設置し、教員はフェイスシールドをつけている学校もあれば、図工室や理科実験室など児童が対面で座る教室の机のみパーティションを設置した学校もある。 ・子どもは一日に何度も手を洗うことになるので、小さなハンカチですぐに濡れてしまって使い物にならない。そこで教室に移動式のラックを用意し、1台に5人分の洗濯ばさみを取り付け、タオル掛けとした。バーに名前が書いてあるので、担任は毎日持って帰るよう指導もできる。隣同士のタオルが触れ合わないよう間隔を取っている。  <p>【回答欄】</p> <p>トイレの水洗をレバーハンドルに交換した。 アクリルのパーティションは高いので安価なPET製を購入して会議室などに置いている。</p>
Q4	他校ではどのような対策を講じているのか、気になることがあったら教えてください。(自由記述)
	<p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルディスタンスをどのように確保しているか。40人近いクラスでは現実的に不可能では？ ・子どもたちの登校時の発熱や体調の確認を、どこでどのように行っているか。校門前？ 昇降口？ 各教室？ 「健康観察カード」などを活用しているか。 ・登校時の靴の消毒はどうしているか。除菌マット？ アルコールスプレアの噴霧？ ・教室が換気しにくい場合、どうしているか。換気扇、サーキュレーター、扇風機等を使っているか。 ・フェイスシールドは使っているか？ どのような場合に？ 常時使用？ ・教室で飛沫防止のパーティションを使用しているか。具体的にどのような仕様のものを使っているか。 <p>【回答欄】</p> <p>各地区での対策の「全校統一对応」の程度—すべての学校で授業中フェイスシールドをしている。というようなこと。 全熱交換機がない場合のエアコン運転時の換気の方法。</p>
Q5	コロナ禍によって、あらためて気づかされたことはありますか？(自由記述)
	<p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機になり、わが子と家で過ごすなかで、保護者が学校に何を求めているかがわかった。 ・分散登校により20人授業を行ったが、これくらいの人数が子どもにも教員にもいちばんいいと実感した先生が多かったようだ。 <p>【回答欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機的状況はこれまでのあり方を見直す機会にもなる。 ・事務職員が顔をあわすことができなくなり孤独を感じた。
Q6	休校前・休校中・学校再開後等に、事務職員として「事務だより」などで、児童・生徒、保護者、教員に向けて何か情報発信をしましたか？ それはどんな内容ですか？(自由記述)
	<p>【回答欄】</p>

※以下に記載していただいた個人情報は、アンケートのご回答に関するお問い合わせや確認等に使用するものです。『学校事務』誌で公表する場合も含め、ご本人の同意なく他の目的に使用することはありませんので、ご記入をよろしくお願いたします。

COVID-19に関する学校事務職員 緊急アンケート調査

匿名希望Bさんの回答

【目的】①学校におけるCOVID-19対応について、学校事務職員の視点から現状および問題点等を探り、さらに、②本アンケート調査結果を『学校事務』誌上において公表し、情報の共有化を図ることによって、学校現場におけるCOVID-19対応・対策の改善、スキルアップ、問題解決に資することを目的としています。

質問	
Q1	<p>現在、COVID-19関連の対応・対策で困っていることがあれば教えてください。(自由記述)</p> <p>【参考事例】※学校現場の声を一部ご紹介します。あくまで参考としてお読みください(以下同様)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA総会が開催できず、活動計画や予算・決算の承認が得られない。 ・共同実施で集まれず、皆で年間計画や目標の確認を行うことができなかった。 ・在宅勤務を命じられたが、市や県とつながっているパソコンを使用していたり、個人情報扱う業務が多いため、在宅勤務をしなかった事務職員が多数いたと思う。 ・4月当初に就学援助費の申請を集約する予定だったが、なかなか集まらず市教委に締切を延ばしてもらった。 ・新規採用教員の研修が6月までオンラインとなり、新採者が出張中のための後補充教員が出勤できず、無収入になった。その他の授業補充の非常勤講師も同様に出勤できなかった。 ・本年度はプール指導を行わないことになったが、施設を来年度まで放置しておいてよいものか不安。 <p>【回答欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教室、校舎内の消毒作業について、使用すべき薬品(高価なアルコール性にすべきか、一定の条件で効果が認められたより安価な次亜塩素酸水で良いのか)や、使用頻度が明確でないため、消毒用品の選定に困っている。 ・校内の感染予防対策として、フェイスシールド、非接触型体温計、アクリル板など様々な用品があるが、有事とはいえ、公費の支出の適正さも必要であるため、「どのような場面で、どう使っていくか」「代替品はないか」などを教員と考えながら購入をしている。 ・コロナ対策用品の購入は、学校に令達されている予算内で対応しているが、コミュニティ・スクール委員から、コロナ対策用の予算の配当はないのかという指摘があった。 ・安全な給食の配膳方法など、配膳・下膳のプロセスまで全て学校で検討しなければならないが、本当にそれが感染予防として適切なのか不安。
Q2	<p>今後の検討課題となっていることがあれば教えてください。(自由記述)</p> <p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員同士が対面せずに行える共同実施のあり方。メールやリモートとか? ・事務職員の在宅勤務のあり方。 ・昨年度まで申請のなかった家庭から就学援助の申請あり。他にも漏れがあるのではないかな。 ・新たに政府から学校への資金援助が決まった。何にいくら使うのか、学校事務職員の出番だと思うが、市区町村で整備や購入に対して対応の仕方が異なってくるのではないかな。学校の意見を取り入れた方策をお願いしたい。 ・教室等の換気の問題。 ・子どもたちへの手洗い、消毒の徹底をどうするか。密にならずに手を洗うには蛇口の数が多い。消毒薬も足りない。子どもが自分のハンカチやマスクをポケットに突っ込んでいいのかな等々。 ・休校中の課題作成のための紙代、コピー代、プリンターのトナー代等がかさんでいる。学校予算の確保はできるのか。市教委に現状を理解してもらい、追加予算を確保する必要がある。 ・消毒薬、予備のマスクなど保健衛生関係予算の確保をどうするか。 <p>【回答欄】</p>

Q3	貴校独自に工夫していることがあれば教えてください。(自由記述)
	<p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA総会に関しては書面決済を得るよう様式を作成し、分散登校を利用して保護者への配布・回収を行った。 ・共同実施に関してはネット上に掲示板を作成し、協議することや経験の浅い事務職員には仕事上で困っていること等を随時書き込んでもらった。 ・昨年度までは「この時期はこのような消耗品が必要だろう」という予測が付き、購入計画が立てられたが、今年度は例年の経験が役に立たないので、担任と細かく情報交換を行って購入するようにした。 ・給食は簡便なワントレイにして、個包装のパン、ジャム、ゼリー、惣菜等をできるだけ活用する。 ・ソーシャルディスタンスを保つため、傘をさして登下校するようにした(愛知県豊田市童子山小学校、5/27～)。日除けにもなり、飛沫防止と熱中症予防の一石二鳥がねらえる。 ・授業中や給食時の飛沫防止として児童一人ひとりの机にパーティションを設置し、教員はフェイスシールドをつけている学校もあれば、図工室や理科実験室など児童が対面で座る教室の机のみパーティションを設置した学校もある。 ・子どもは一日に何度も手を洗うことになるので、小さなハンカチですぐに濡れてしまって使い物にならない。そこで教室に移動式のラックを用意し、1台に5人分の洗濯ばさみを取り付け、タオル掛けとした。パーに名前が書いてあるので、担任は毎日持って帰るよう指導もできる。隣同士のタオルが触れ合わないよう間隔を取っている。 <p>【回答欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登校時、昇降口前で迅速に体温チェック表を確認できるように、ランドセルの横に検温票をぶらさげられるよう工夫をした。(紛失の可能性もあるため、表は出席番号のみの記載としている。)
Q4	他校ではどのような対策を講じているのか、気になることがあったら教えてください。(自由記述)
	<p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルディスタンスをどのように確保しているか。40人近いクラスでは現実的に不可能では？ ・子どもたちの登校時の発熱や体調の確認を、どこでどのように行っているか。校門前？ 昇降口？ 各教室？ 「健康観察カード」などを活用しているか。 ・登校時の靴の消毒はどうしているか。除菌マット？ アルコールスプレーの噴霧？ ・教室が換気しにくい場合、どうしているか。換気扇、サーキュレータ、扇風機等を使っているか。 ・フェイスシールドは使っているか？ どのような場合に？ 常時使用？ ・教室で飛沫防止のパーティションを使用しているか。具体的にどのような仕様のものを使っているか。 <p>【回答欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フェイスシールドやパーティションなど、様々な対策用品があるが、それらの用品の消毒やメンテナンスはどのようにしているのか。
Q5	コロナ禍によって、あらためて気づかされたことはありますか？(自由記述)
	<p>【参考事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機になり、わが子と家で過ごすなかで、保護者が学校に何を求めているかがわかった。 ・分散登校により20人授業を行ったが、これくらいの人数が子どもにも教員にもいけばいいと実感した先生が多かったようだ。 <p>【回答欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の居場所としての「学校」の存在の大きさに改めて気づかされた。 ・感染症予防対策が学校任せである部分が多い中、物品の購入情報などを事務職員会内で共有し、工夫しながら準備をしてきた。事務職員の情報収集力に気づかされるとともに、横のつながりの大切さを感じた。 ・感染症予防対策が全て学校毎の対策となるため、予算等を通じて事務職員として学校運営に携わる場面が多い。学校現場に事務職員が配置されているからこそ、様々な提案や迅速な対応が可能であると思う。
Q6	休校前・休校中・学校再開後等に、事務職員として「事務だより」などで、児童・生徒、保護者、教員に向けて何か情報発信をしましたか？ それはどんな内容ですか？(自由記述)
	<p>【回答欄】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域学校協働本部の活動再開の見通しが立たない中、どのような形で活動をつなげられるか、ボランティアと一緒に検討している。 ・コロナ禍でコミュニティ・スクールが本格実施となったため、コミュニティ・スクール委員会での議論(コロナ対応や今年度の行事について)をコミュニティ・スクールだよりとしてまとめ、配布した。

令和3年2月

教育庁における総務事務センターへの事務の集約化について

ポイント

○ 令和3年3月から総務事務センターが開設されます。

総務事務センターとは

- ・ 給与・旅費等の内部管理事務について、現在は各所属で処理しているものを集約し一元的に処理
- ・ 総務局内に開設予定

- 扶養・住居手当及び旅費（日帰り確定払）事務について、先行局から集約を開始し、集約事務及び対象局は順次拡大
- 教育庁は、扶養・住居手当は令和3年10月から、旅費（日帰り確定払）は令和4年8月から集約開始予定（集約開始時には改めてお知らせいたします。）
- 現時点では、事務局のみ集約化の対象となる予定

集約の範囲

総務事務センターへの集約化

任用形態	職種	旅費	給与
常勤職員	行政系	○	○
	教員系	△	▲ (※)
会計年度任用職員		○	○

集約化の対象

事務局	旅費	給与
	○	○
	△	▲ (※)
	○	○

知事部局と利用システムが異なること等から、現時点では集約の対象外

学校経営支援センター	旅費	給与
	▲	▲
	▲	▲
	▲	▲

都立学校	旅費	給与
	▲	▲
	▲	▲
	▲	▲

- ：全庁共通システムを利用
- △：全庁共通システムを利用し一部独自運用
- ▲：独自システムを利用

集約の時期

扶養手当・住居手当	令和3年10月集約開始（全局実施と同時） 令和3年3月から政策企画局、総務局、財務局で先行実施（※）
旅費 （日帰り確定払い）	令和4年8月集約開始（全局実施と同時） ※令和3年4月から総務局、収容委員会事務局、労働委員会事務局で先行実施
財形貯蓄、児童手当等	令和3年度中予定
退職手当、通勤手当、 年末調整等	令和4年度中予定

※先行局との人事異動がある場合、異動に伴う給与関連事務等に変更が生じる場合があります。別途依頼がある予定ですので、ご承知おきください。

※事務局の教員系職員については、独自システムを利用しているが手当の認定等、一部の業務についての集約化について今後検討

学校における働き方改革に資するため、平成31年1月の中央教育審議会答申を踏まえ、事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例を作成しましたので、送付いたします。

2 初 初 企 第 1 5 号
令 和 2 年 7 月 1 7 日

都道府県・指定都市教育委員会
人 事 主 管 課 長 殿

文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課長
浅 野 敦 行

(印影印刷)

文部科学省初等中等教育局財務課長

森 友 浩 史

(印影印刷)

事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について (通知)

平成31年1月25日、中央教育審議会において「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について(答申)」(以下「答申」という。)が取りまとめられました。

答申では、学校における働き方改革を進めるにあたり、「学校及び教師が担う業務の明確化・適正化」を確実に実施するため、文部科学省が取り組むべき方策として、「学校・教師が担うべき業務の範囲について、学校現場や地域、保護者等の間における共有のため、学校管理規則のモデル(学校や教師・事務職員等の標準職務の明確化)を周知」することとされています。

また、平成29年4月1日に施行された学校教育法の改正により、職務が見直された事務職員は、一般の学校における働き方改革の流れも相俟って、今後益々、事務職員が学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することが求められています。

これらを受けて、このたび、事務職員の標準的な職務の明確化を図るための小学校及び中学校(義務教育学校を含む。以下同じ。)に係る学校管理規則の参考例(別添1)及び事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例(別添2)を作成しましたので、送付いたします。

学校に置かれる職については、学校教育法(昭和22年法律第26号)等で定められている職を含め、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第33条の規定に基づき各学校を設置する地方公共団体において学校管理規則等の規定で定めている職や、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第15条の2第2項の規定に基づき任命権者である教育委員会において教育委員会規則等の規定で定めている標準

的な職として、その存在が既に明記されているものと承知しております。また、もとより、事務職員の職務内容は、関係法令等を踏まえ、服務監督権者である教育委員会が定めるものです。

このため、各教育委員会においては、本参考例を事務職員の職務内容を定めるための基礎資料として活用いただくとともに、必要に応じて、本参考例を活用して関係規定等を整備いただき、事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画できるような環境を整備していただくようお願いいたします。

なお、本参考例を活用して関係規定等を整備する場合であっても、本参考例で示している規定の仕方にかかわらず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応いただくことを想定しています。また、事務職員等の標準的な職務の明確化を図る際には、各学校・地域の実情等についても十分に考慮されるようお願いいたします。さらに、中等教育学校、高等学校及び特別支援学校について同様に学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける場合は、学校種による職務の性質の違いにも御留意いただきますようお願いいたします。特に高等学校においては、地域等との協働がこれまで以上に求められ、事務職員が総務・財務等に関する事務以外の職務に積極的に携わることが期待されており、また、一般に小学校及び中学校に比して事務職員の教が多く配置されていることなど、学校種の特徴も踏まえた職務の性質の違いにも御留意いただきますようお願いいたします。

また、事務職員の具体的な職務内容を定める際には、学校管理規則等に位置付けられる標準的な職務を踏まえつつ、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮されるようお願いいたします。

このほか、学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を適切に位置付ける際の留意点を下記のとおりまとめましたので、下記の事項に留意の上、御対応いただきますようお願いいたします。

文部科学省としては今後とも、必要な制度改正や条件整備をはじめとして、学校と社会の連携の起・つなぎ役として前面に立ち、学校における働き方改革の取組を総合的に進めてまいります。各教育委員会におかれては、「学校における働き方改革に関する取組の徹底について(通知)」(平成31年3月18日30文科初第1497号文部科学事務次官通知)も踏まえ、引き続き、学校における働き方改革を進めるために必要な取組の徹底をお願いいたします。

各都道府県教育委員会におかれては、域内の市(指定都市を除く。)区町村教育委員会に対して、本件について周知を図るとともに、本参考例を活用し、事務職員の標準職務の明確化を図ることについて、指導・助言いただくようお願いいたします。

記

1. 本参考例の活用について

事務職員の職務内容は、関係法令等を踏まえ、服務監督権者である教育委員会が定めるものであり、本参考例はそのための基礎資料として活用していただくことを想定していること。このため、本参考例を活用して関係規定等を整備する場合であっても、本参考例で示している規定の仕方にかわららず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応いただくことを想定していること。また、具体的な標準的な職務を定めるに当たっては、各地方公共団体

における具体的な職名や各学校・地域の実情等を考慮した上で定めることが求められること。

2. 標準職務例に掲げる職務等について (別表第一)

別添2別表第一に掲げる事務職員の標準的な職務の内容及びその例 (以下「標準職務例」という。)については、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであること。

なお、標準職務例は、事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することを趣旨として示しているものであり、地方公務員法第15条の2第1項第5号に定める標準職務遂行能力における趣旨とは異なるものであること。

3. 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、積極的に参画する職務等について (別表第二)

事務職員は、学校運営について副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことが期待されており、また、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職であることを踏まえ、別添2別表第二に掲げる事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例は、学校規模、事務職員の職務段階や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、服務監督者の判断で、事務職員の標準的な職務の内容として位置付けること。

なお、事務職員その他の職員が行う事務を総括する役割を担う事務長については、別添2別表第二に掲げる職務について、より積極的に参画することが期待されていること。

4. 適切な校務分掌について

校長は、学校規模、教職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、具体的に校務の分掌を定める必要があると考えられること。

なお、標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、教職員の配置数、経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その場合には、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

5. 外部人材等との分担・協働を図った職務の実施について

職務の実施に当たっては、校長は、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員との適切な業務の役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との連携・協力等を図る必要があると考えられること。

6. 学校徴収金の徴収・管理について

学校徴収金の徴収・管理については、答申の別紙2 (「これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方について」)において、「学校以外が担うべき業務」であり、地方公共団体が担っていくべきである。仮に、学校が担わざるを得ない場合であっても、地域や学校の実情に応じて事務職員等に業務移譲すべきし、「学校給食費については公会計化を基本とすべきであり、それ以外の学校徴収金について

も、公会計化に向けた取組を進めるべき」とされているこれを踏まえ、学校徴収金の徴収・管理については、地方公共団体が担うことが望ましく、「学校以外が担うべき業務」であること。仮に、学校が担わざるを得ない場合には、事務職員等の業務とする必要があると考えられるため、別添2別表第一に「学校徴収金に関する事務」を位置付けること。

7. 事務職員の業務効率化のための環境整備、研修機会等のより一層の充実について

事務職員に過度に業務が集中することにならないよう、庶務事務システムの導入や共同学校事務室や共同実施の仕組みの活用等も含めて業務の効率化を進めるとともに、共同学校事務室等におけるOJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上等、学校事務の更なる効果的な実施や事務体制の強化に努めること。

また、新たな職務を踏まえ、資質、能力と意欲のある事務職員の採用、研修等を通じた育成に一層努めること。特に、GIGAスクール構想の実現に相俟って、学校におけるICTを活用した教育活動をより充実していくために、事務職員に期待される役割は大きいところであり、ICTに関する研修の充実・育成に一層努めること。

8. 保護者や地域住民等との共有について

学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける際には、あらかじめ、その目的や目標を保護者や地域住民等と共有し、地域の理解と支援を得るよう十分努める必要があると考えられること。

9. 教諭等の標準的な職務について

学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける際には、教諭等との連携・協力等についても適切に図られるよう、教諭等の標準的な職務についても併せて位置付けることが望ましいこと。その際、別途通知する教諭等の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等を参考にされたいこと。

別添1 学校管理規則の参考例

別添2 事務職員の標準的な職務の内容及びその職務の遂行に関する要綱の参考例

別添3 新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について (答申) (平成31年1月25日中央教育審議会) (抜粋)

担当：初等中等教育局財務課校務調整係
高谷、山本、小松、永原
TEL：03-5253-4111 (代表) 内線 3704

別添1

＜学校管理規則の参考例＞

〇〇立学校管理規則

第〇章 組織編制

(事務職員の標準的な職務内容)

第〇条 教育長は、事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため、標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

別添2

＜事務職員の標準的な職務の例及びその職務の遂行に関する要綱＞

事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

(目的)

第一条 この要綱は、〇〇市立学校管理規則第〇条に基づき、事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ、校務運営により主体的・積極的に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

(事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第二条 事務職員の標準的な職務の内容及びその例(以下「標準職務例」という。)は、別表第一に掲げるとおりとする。

(事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、参画する職務の内容及びその例)

第三条 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例は、別表第二に掲げるとおりとする。

(事務職員の職務の遂行に係る留意事項)

第四条 事務職員の職務の遂行に際し、校長が留意すべき事項は次に掲げるとおりとする。

(1) 別表第一に掲げる標準職務例は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであること。なお、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。別表第二に掲げる職務例は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域等の実情を踏まえること。

(2) 校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直すこと。事務職員が、職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携・協働等が求められること。なお、標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その際、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

(3) 校長は、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担当事項として取り扱うとともに、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すこと。

別表第一（第二条関係）事務職員の標準的な職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
1	<p>総務</p> <p>就学支援に関すること と 学籍に関すること 児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務 教科書に関すること 教科書給与に関する事務 調査及び統計に関すること 各種調査・統計に関する事務 文書管理に関すること 文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務 給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務</p>	<p>就学奨励に関する事務</p> <p>児童・生徒の転出入等学籍に関する事務</p> <p>諸証明発行に関する事務</p> <p>教科書給与に関する事務</p> <p>各種調査・統計に関する事務</p> <p>文書の収受・保存・廃棄事務</p> <p>校内諸規定の制定・改廃に関する事務</p> <p>給与、諸手当の認定、旅費に関する事務</p> <p>任免・服務に関する事務</p> <p>福利厚生・公務災害に関する事務</p> <p>予算委員会の運営</p> <p>予算の編成・執行に関する事務</p> <p>契約・決算に関する事務</p> <p>学校徴収金に関する事務</p> <p>補助金・委託料に関する事務</p> <p>監査・検査に関する事務</p> <p>施設・設備及び教具（ICT）に関するものを含む。 以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務</p> <p>教材、教具及び備品の整備計画の策定</p> <p>事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務 研修の企画・提案等）</p> <p>学校事務の統括、企画及び運営</p> <p>共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に 関すること</p>
2	<p>財務</p> <p>予算・経理に関すること と</p>	<p>予算委員会の運営</p> <p>予算の編成・執行に関する事務</p> <p>契約・決算に関する事務</p> <p>学校徴収金に関する事務</p> <p>補助金・委託料に関する事務</p> <p>監査・検査に関する事務</p>
3	<p>管財</p> <p>施設・設備及び教具に 関すること</p>	<p>施設・設備及び教具（ICT）に関するものを含む。 以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務</p> <p>教材、教具及び備品の整備計画の策定</p>
4	<p>事務全般</p> <p>事務全般に関すること と</p>	<p>事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務 研修の企画・提案等）</p> <p>学校事務の統括、企画及び運営</p> <p>共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に 関すること</p>

別表第二（第三条関係）他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	<p>学校の組織運営に関 すること と 教育活動に関するこ と 学校評価に関するこ と</p>	<p>企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進</p> <p>カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的 資源等の調整・調達等（ICT を活用した教育活動に 資するものを含む） 教育活動における ICT の活用支援 学校行事等の準備・運営への参画 自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析 等</p>
	<p>保護者、地域住民、関 係機関等との連携及 び協力の推進に関す ること と 危機管理に関するこ と</p>	<p>学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運 営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整 コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・ 改訂 安全点検の実施 情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等</p>
	<p>情報管理に関するこ と</p>	<p>個人情報保護に関する事務等</p>

○新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）（平成 31 年 1 月 25 日）

第 4 章 学校及び教師が担う業務の明確化・適正化

2. 業務の役割分担・適正化を着実に実行するための仕組みの構築

(1) 文部科学省が取り組むべき方策

学校・教師が担うべき業務の範囲について、学校現場や地域、保護者等の間における共有のため、学校管理規則のモデル（学校や教師・事務職員等の標準職務の明確化）を周知。

第 5 章 学校の組織運営体制の在り方

2. 目指すべき学校の組織運営体制の在り方

○ また、若手教師の支援の観点からも、主幹教諭や指導教諭の役割は重要であり、文部科学省は、主幹教諭や指導教諭が校内研修において若手教師の指導力向上に向けて中心的な役割を果たしている例を収集・周知するとともに、主幹教諭の標準的な職務として、若手教師の能力向上に関する内容が含まれることを示していくことが必要である。

○ 文部科学省は、事務職員が校務運営に参画することで、副校長・教頭を含め教師の業務負担が軽減された好事例・成果を収集・横展開するとともに、標準的な職務内容を具体的に明示していく必要がある。

【別紙 2】これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方について

【基本的には学校以外が担うべき業務】

④ 地域ボランティアとの連絡調整

○ なお、地域ボランティアの活動に関する学校側の地域学校協働活動推進員等との連絡調整窓口としては、主幹教諭や事務職員等が地域連携担当として、その役割を積極的に担うことが考えられる。この推進のため、地域連携担当教職員について、文部科学省は、標準職務の例を示し、教育委員会は、校務分掌上の位置付けを進めらるべきである。

<文部科学省に求める取組>

イ 地域連携担当教職員に係る標準職務例の提示及び学校管理規則における規定参

考例の提示

内外教育

2020年(令和2年)9月18日(金) 第6858号
(購読料金 税抜月額4,000円)

●昭和21年12月12日 第3種郵便物認可 ●毎週2回火・金曜日発行
(但し祝日等を除く) ●発行所 〒104-8178 東京都中央区銀座
5丁目15番8号 時事通信社 ©時事通信社2020
誌面内容に関するお問い合わせ(編集部) educate@grp.jiji.co.jp
ご購読に関するお問い合わせ(業務管理部) dokusya@jiji.co.jp



目次

〈教育長はこう考える〉
安田浩幸秋田県教育長に聞く
秋田式教育で才能開花を……………2~3

〈モンスター・ペアレント論を超えて〉
第457回 「生き物係」が減った!
小野田正利・大阪大学名誉教授……………4~5

〈2020年度学校基本調査速報(上)〉
教員の女性割合が上昇
初等中等教育機関……………6~8

〈地方の動き〉「ノーランドセル登校」を実施
岐阜県本巣市が暑さ対策で……………9
新科目担当できる教員の研修を
日本学術会議が地理教育で提言……………10~11

〈特集〉学校徴収金業務の移譲に期待
神奈川県教育文化研究所調査(上)
堀内正志・神奈川県教育文化研究所
カリキュラム総合改革委員会委員
(横須賀市立長井中学校事務職員)
……………12~13

〈アンテナ・スポット〉▷教員の残業時間削減へ
実証事業▷喉にブドウ詰まり4歳児死亡▷全県立
校の特色、5分動画で紹介▷高校生にセクハラ経
験調査▷小学校部活動、20年度末で全廃▷小中
学校の蛇口を自動水栓化▷離島、中山間地の高校で
合同授業、など……………14~18

〈教育法規あらかると〉
修得主義か履修主義か……………19

〈ラウンジ〉ポスト教育再生の行方……………20

学校事務職と共同実施の未来

明星大学教授 ●樋口修資



今年7月、文部科学省は、事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例について、通知を発出した。既に、ほとんどの都道府県では、事務職員標準的職務表が制定されているが、今回の通知は、小中学校の事務職員の職務の明確化を図り、他の教職員との適切な業務の連携、分担の下、唯一の総務、財務などに通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的、積極的に参画できるような環境の整備が狙いだ。

学校の自主、自律の確立と裁量権限の拡大が求められる中で、効果的で効率的な学校経営を推進するためには、教育活動の意思決定(重点教育目

標、教育計画などの決定)と事業活動の意思決定(予算編成、予算計画、事業の執行などの決定)を効果的に組み合わせることが必要となる。このため、事務職員は経営マネジメントの専門職として校長を補佐し、教育活動と事業活動の結節点で、その権限と責任を果たすことが重要となる。

これからの事務職員の仕事は、予算・経理、教材・物品の管理、給与・旅費の管理・支給や就学援助事務、文書管理などの「定型的な事務」にとどまることなく、各学校の企画運営会議などへの参画、学校財務マネジメントの推進、予算委員会などの企画運営、カリキュラム・マネジメントの

推進支援、地域との連携、協働の推進など、さまざまな校務運営の場面で校長を補佐し、学校の経営管理を一層充実することが求められている。

とはいえ、小中学校の事務職員は、原則一人職場であり、それぞれの経験、キャリア、職位などで職務内容が異なることから、標準的職務の明確化は、学校事務の共同実施とワンセットで推進されるべきで、これによって初めて効果が発揮されるだろう。また、共同学校事務室によるOJT(オン・ザ・ジョブ・トレーニング)研修を通じて、事務職員の資質向上を図ることはもとより、学校事務の共同実施が地域学校経営の連携、協働の核となることが期待される。



内外教育

第6877号

ラウンジ

給食費公会計化の意味

○：文部科学省は、11月4日「学校給食費に係る公会計化等の推進状況調査」の結果を発表した。それによると、2019年度小中学校で完全給食を実施している教育委員会のうち、26・0%しか給食費(食材費)の公会計化を実施しておらず、残り7割以上の教委が、給食費の徴収・管理を「私会計」として学校現場に任せていることが分かった。文科省は、学校の働き方改革の観点から、給食費の「公会計化」を進めようとしているが、ほとんど進展していない。

○：経費などを歳入・歳出として計上し、自治体自身が徴収・管理することを「公会計」という。一方、学校などが独自に徴収・管理することを「私会計」と呼ぶ。地方自治法の趣旨から見ても、給食費は当然、公会計であるべきで、学校の私会計は問題が多いことは明白だ。しかし、戦後の学校給食は、学校や地域が独自に実施したことに始まり、その後、1954年の学校給食法制定により制度化された。実態が先行していたため、当時の文部省は、学校による給食費の私会計化を承認した。その状況が、70年以上もたつ現在に至るまで、多くの市町村で維持されてきた。

○：ところが、中央教育審議会は「学校の働

き方改革答申」(2019年1月)の中で、給食費などの徴収・管理業務が教員の負担になっていくとして、学校徴収金の業務を「基本的には学校以外が担うべき業務」と明確に位置付けた。これを受けて文科省は、給食費の公会計化へと方針を転じたが、現状は先に紹介した通りだ。教委の31・1%が公会計化を「準備・検討している」と回答したものの、残り42・9%の教委は「実施を予定していない」としている。

○：給食費の公会計化は、自治体の財政システム全体に関わる問題で、首長部局や議会の同意を得なければならぬ。できれば、やりたくないというのが教委の本音だろう。給食費の公会計化を準備、検討していると回答した教委も、いつ実施するのかわからないと回答した。

○：一方、公立学校教員には、災害対応など「限定4項目」以外の時間外勤務を命じてはならないことになっている。だが、そんなことが単なる建前であるのは周知の事実だ。翻って、給食費の私会計も、法的に見て不適切ではあるにもかかわらず、公会計化するのには、予算と人手がかかるので面倒という理由で、多くの自治体が問題を放置している。

○：つまり、給食費公会計化の本質は、徴収・管理業務が学級担任や学校事務職員などの負担になっているからという単純なものではない。実は、学校の働き方改革に対する関係者全体の意識に関わる問題なのだ。(F)

教育のいまを伝えるクオリティーペーパー

内外教育

- 発行/毎週火・金曜日
- 体裁/B5判 20~28ページ
- 購読料金(1部につき)
月額4,400円(税抜4,000円)
※ご契約期間は1年単位となります。



お問い合わせ・お申込みはこちら

URL : <https://www.jiji.com/service/senmon/educate/index.html>



時事通信社

〒104-8178 東京都中央区銀座5-15-8
Tel 03-3524-6969

