

学校事務職員の可能性

— 教員の多忙化解消への模索を通して —

前橋市立養護学校 主幹事務長代理 生野 敏男

1. 教員多忙化の現状

学校事務職員として教育現場に勤務して30年以上経つが、巷間に言われる教員の多忙化は事実、深刻な状況を呈している。経済協力開発機構（OECD）の調査結果として、加盟34の国・地域の学校環境や教員労働に関して、日本の教員の勤務時間は週約54時間と参加国の中で最長で、特に部活指導や事務作業など授業以外の仕事に追われていることが公表された。受け持つクラスの児童生徒数も多く、部活動の社会体育化は一向に進まず、自主的な補講すら日常化している。根本には、教員定数の絶対的な不足もある。教育予算はもはや聖域でなく、定数の絶対数増も文科省の関係省庁への働きかけに期待するばかりである。いずれにせよ、影響を受けるのは手厚い指導が受けられない児童生徒である。このような発言をせざるを得ないのは、学校事務職員が身分上、教員の職務に関われないジレンマからでもある。

こうした「教員の多忙化解消」へ向けての教育貢献を行う、という目的を主旨のひとつとして「学校事務の共同実施」が制度化された。群馬県では平成19年度から本格稼働している。地区の事務職員が連携することによる事務処理の効率化で生まれた余剰時間で、既存の職域を広げ、従来教員が担当していた業務等を処理し、学校運営を側面から支えていくというものである。試行期間を含めると8年以上経過した今、学校事務の効率的な処理や若年事務職員層の育成という面では着実な成果をみることができる。教育貢献についても各地区で、より実務的な共同実施の実践への試行錯誤を重ねながら、学校経営に密接に関与できる情報共有や協働作業に努めているところである。

2. 学校事務職員の現状

学校事務職員に採用されて学校現場に立った者がまず自問するのは、学校事務職員とはどこからどこまでの職域に従事する職員なのかということである。統一された職務内容が明文化されているわけではなく、学校種、学校規模によって異なっている。群馬県公立小中養護学校事務研究会でも、かつて職務内容標準化を研究した時期もあったが、結論を見るには至らなかった。

児童生徒とのかかわりに魅力を感じて就職した者もいれば、学校教育現場を支えたいという思いで就職した者もいる。学校という職場に夢と希望を託して自分の居場所としたわけである。日々の事務処理や教職員相互のコミュニケーションを通して、どのように仕事をすれば、学校経営が円滑に進むかを模索しながら奮闘している事務職員の姿を、どの学校でも見ることができる。

義務教育学校の事務職員は単一配置がほとんどである。年齢を重ね、経験を積んでも、高等学校の事務室のように同僚と語る時間や指導指示されるような機会もない。そこには自分で責任を持ち、コツコツと地道に仕事ができるという長所もあるが、同時にそれはまた、達成感や他者からの承認の希薄さが、ある種の孤立感を生むこともある。

共同実施の導入は事務職員のそんな孤立感を払拭するのみならず、初任者のOJTの現場となり、また事務職員相互の事務処理実例の共有や、個々の教育支援の紹介により職能を向上させ、所属校に成果を返す役割を果たしている。また、事務長責任者制度は、今までになかったグループ統率力や指導力の自己研鑽につながり、義務校事務職員に新たな責任

感と充実感を植え付けているとも言えるのではないだろうか。

3. 事務職員個人としての教育貢献

【試行錯誤期】①学校窓口業務としての HP 管理

何事へも好奇心旺盛だった私は、従来の学校事務業務の的確な処理と並行して、新たな職域の拡大へと視座を移していった。職場で、もう一つの軸足をどこに置こうかという模索である。大規模中学校に異動して間もなく、私の日常に転機が訪れた。それは学校へのインターネットの導入である。教員たちが多忙さゆえ誰もが担当することに積極的でなかったことと、管理職の理解が得られたことで、学校 HP の作成・更新を任されることになった。自費でスキャナやデジタルカメラを購入し、早速作業に没頭した。自分の特技である英会話力を生かして、当時在籍していた豪州人 ALT の毎日更新の滞在日記を掲載し、ある新聞社の取材を受けたこともあった。



《当時の ALT 滞在日記のページのロゴ》

「人気コーナーは英語の補助教員をしている ALT の先生の記事です。やさしい英語で、初めて経験する日本の学校行事への感想やスポーツや観光などの休日に体験したことをつづっています。」

《Mainichi School Net まいういる

1999/11/17 掲載より》

今から思えば、電話対応や窓口対応が多い事務職員が、学校の仮想窓口でもある HP の管理をすることは、ある意味理に適っている。考慮すべきは児童生徒の肖像権や個人情報であり、そもそも管理職の校閲があつて初めてアップできるデータを、情報教育担当教員が行わなければならない必然性はない。そこから更に一步踏み出せば、学校の PC 管理、サーバー管理についても時間に縛られない事務職員が担当するのが最適のように感じた。企画、編集、外部への発信は、魅力的な仕事であった。

【積極的関与期】②IT リテラシーによる学級事務サポート

急速なデジタル化の波に飲み込まれていく学校現場では、自ずと、事務処理のみならず、学級事務に至るまで、各種事務処理ソフトの活用能力なくしては、立ち行かなくなっていた。そんな前兆が見られた頃から、私的に積み上げてきた IT リテラシーが役立つことになった。Excel を利用した事務処理ソフトの開発である。結果的に前橋市の教材教具展で賞を頂くことになった、主に担任の学級事務サポートを目指したソフト名は『楽々亭』である。クラス名簿を登録することで、男女別名簿、混合名簿、座席表、学級委員名簿、家庭訪問予定などを作成することができる。幸いなことに多くの教員に利用してもらえることができた。この同時期に、中学校在籍ということもあり『高校入試用調査書作成エクセル』なども作成し、歓迎された。


次に異動した大規模中学校でも電算化の流れは滞ることなく、県下でも早い時期に『通知表の電算化』に着手することになった。学習面と生活面の評価をサーバーのデータとリンクさせ貼りつける様式であった。前橋市で最初に通知表の電算化に関わったことは、個人的に誇らしいことである。前橋市での統一型の Excel 通知表が標準となっていく先鞭をつけたわけである。(※現在、前橋市ではスクールオフィスというソフトを使用している)


【理想追究期】③学校経営全体を俯瞰しながらの教育支援


14年間の中学校在籍から小学校に異動したことにより、初年度の1年間は様子見であった。たまたま、その時期は小学校に外国語教育の試行的導入が始まった頃だった。自らの特技を生かして、前橋市の教材教具展に英語紙芝居「Let's Make Curry!」を出品した。この紙芝居はその後、当時の校長先生のバックアップで、低学年を中心とした英語の導入教材として利用してもらえることになった。

自作のイラストで作成した日英中対応の「紙芝居」12ページの表紙と裏の読み部分



 カレーをつくろう。
さあ、はじめよう。

 Let's make curry.
Here we go!

 一起做咖喱。
那么开始吧。

その後、自己申告書面談での管理職との話し合いの結果、より積極的な教育支援へ乗り出すことに理解が得られた。

以下はある1年間を「学校事務の仕事」ではなく「教員へのサポートを主眼とした教育支援」としての流れを綴ったものである。学校現場では教員が行うと思われがちな仕事も、外部の第三者から見たなら、何故事務職員がやっていないのかという疑問が湧くであろう業務である。

事務職員個人の独創性から


教育支援の可能性はどこまでひろがるのか

児童生徒の名簿の管理 は、年度末年度初めだけではない。実際は年度途中である9月から10月にかけて始まる。翌年の教科書受給数を報告して間もない頃だ。教育委員会から配布されてくる入学予定者名簿のエクセルデータ化である。データで来る場合もあるが、学校仕様の項目で登録しなおした方が後々いろいろと活用ができる。現有児童名簿の6年生部分を残し、新入生を7学年として入力する。児童IDは4桁で管理、つまり1年1組1番であれば1101である。これは多くの学校共通であろう。その入学児童名簿を町別名簿に直し、就学時検診受付用に利用する。同時に入学予定児童の首から下げる名札も作る。

名札なんて必要ないという声もあるかもしれないが、検診を手伝う6年生も入学児童の名前がわかった方が便利だし、誤りも防止できる。それに、迎え入れてもらえるという感覚が保護者にも好評なのだ。最初の信頼関係の構築と言っても大袈裟ではない。これ以後は現6年生を抜いた名簿をつくり、実際の入学式までの在籍数確認名簿となる。教育委員会から届く情報をつぶさに名簿に反映していく。児童数はクラスの数、教員の数に直結するので重要な仕事である。

年が明けると、すでに抜いてある6年生名簿を加工し、卒業生名簿を仕上げる。6年担任の仕事は仕上がった名簿と要録との照合だ。この名簿は卒業証書に記名する際の氏名確認にも使われる。

年度末に近づくと各担任より届いたデータによりクラス替え名簿作成の準備に入る。それは同時に始業式の日の掲示用名簿になり、新年度の各種児童名簿にもなり、クラスで活用されることになる。ひとつのエクセル名簿が何種類ものクラス名簿として出力されるので、各担任の手間を省くことに一役買うことになる。

 群馬小学校	
赤城	三年
一郎	一組

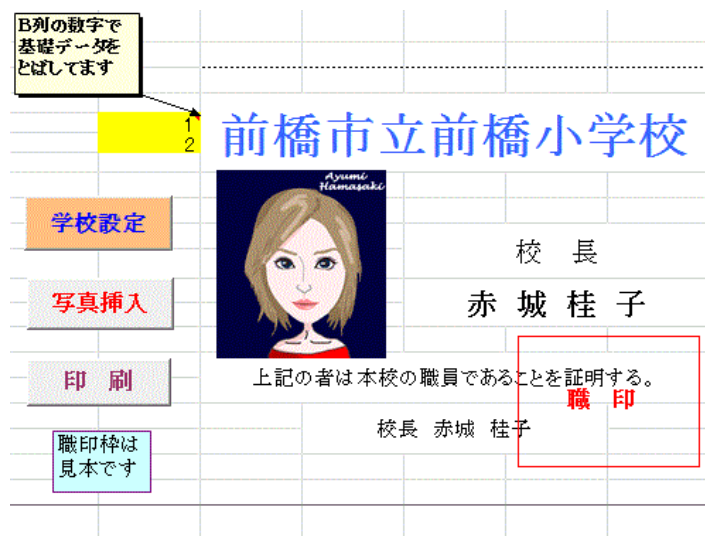
学校独自に作っている児童名札への差し込み印刷の元名簿にもなる。名札といえば、この学校の名札は事務職員である私の提案で、電子化されたのである。エクセル書式で全児童の名札が作成でき、学年別の色が違う名札ケースに入れて使用している。もちろん安全のため、校内だけの使用だ。児童は誤って洗濯してしまったり、紛失したりする。名札に関しての生徒指導は教員が行なうが、追加の名札作成は事務職員が行い、ケースの販売もしている。

A	B	C	D	E	F	G	H
601	第6学年1組		児童名簿		担任		
	番号	生徒氏名	生年月日	保護者名	住 所	電話	備 考
6101	1	青	5..		A1セルにクラス名を入れるだけで、どのクラスも即、表示・印刷ができる		
6102	2	赤	6..				来 (2-3)
6103	3					乃 (3-2)
6104	4					崇 (2-2)

新年度になると、学籍の管理がある。同時に HP 管理の仕事も始まる。旧年度のデータを保存し、まっさらな状態にして、学校要覧や年間予定表を PDF 化してアップする。給食献立表や給食だよりもアップし、学校長の学校だよりも掲載する。学年行事、学校行事の画像は、各学年やクラスが保存している画像データから、個人情報に抵触しないものを選択し、担任の許可を得て、学校アルバムとして掲載する。担任のコメントがあれば、それも入れる。そもそも学校 HP の管理を教員が行うこと自体に無理がある。できればサーバー等の管理に至るまで事務職員が担ってもよいのではないか。授業中にサーバーがダウンした際にフットワーク良く対応できるのは事務職員以外にはないだろう。

毎日の作業としては、保健室から届く健康観察板から、全クラスの児童の出欠の入力をおこなう。月末には全クラスの出席簿を印刷し、担任に確認をもらい清書処理する。

人事異動に合わせて教職員の新しい職員証も作成する。

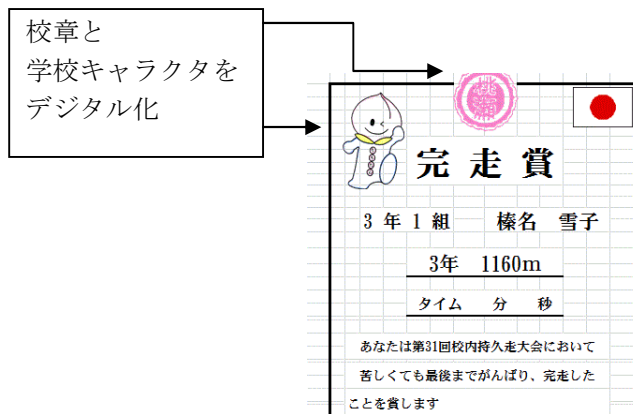


【職員証作成エクセル…写真サイズが自動的に調整される】

前橋市では通知表が電算処理化され、クリアファイルでの配布になっているため、担任には新たな用務として、表紙や評価、見方などの差し込み作業が加わった。本校では、私が独自の通知表表紙のデザインを請け負ったので、表紙印刷から、表紙を差し込む作業まで事務職員の担当となった。これで全児童分のファイルをクラス別にして、それぞれのファイルボックスにあらかじめセットしておけるので、学期末の多忙期に教員は児童評価について十分な時間の余裕を取ることができた。

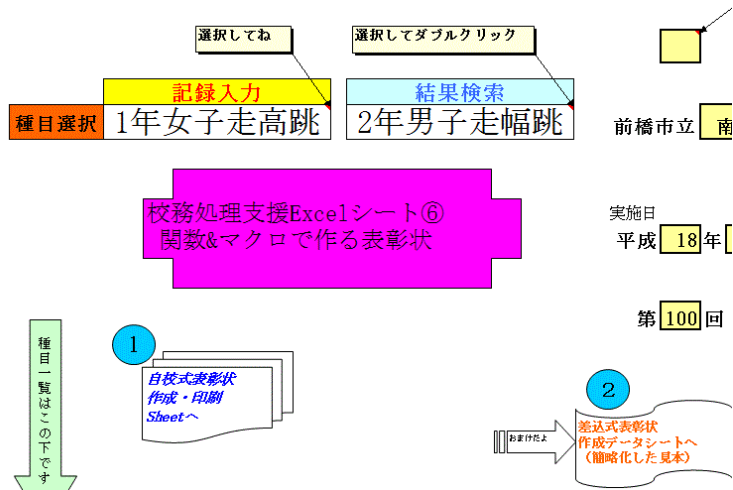
この小学校独自の教育支援としては、殆どすべての賞状の作成発行がある。各学期と年度末の計4回、漢字と計算のコンクールがあり、私の作った学校独自の賞状様式に、データを差し込む形で発行している。各クラスからは、パーフェクト賞（全問正解）の該当者名簿を提出してもらえば即日発行できる。年間の賞状の発行は児童の意欲を高める効果を考えると軽視することはできない。学校行事として、図工、標語、書初大会の賞状発行もある。これとは全く異なるのが、一度に大量印刷となる、運動会の徒競走とマラソン大会の賞状だ。運動会の徒競走は学年毎、レース毎の発行になるが、保護者の担当者が結果を届けると同時に、あらかじめプログラムの発走順を入力してあるエクセルシートで出力する。昼の休憩前には、全レースの2位までの賞状が仕上がる。教員は持ち場を離れることなく、児童の動きを注視することが可能だ。そんなことは保護者の協力を求めてもいいのではないかという声もあるが、保護者は自分の子どもを見たいのが親心である。こうした面でも、事務職員が存在することの潜在的な力が発揮でき、教員のみならず、保護者からも信頼を得ることができる。

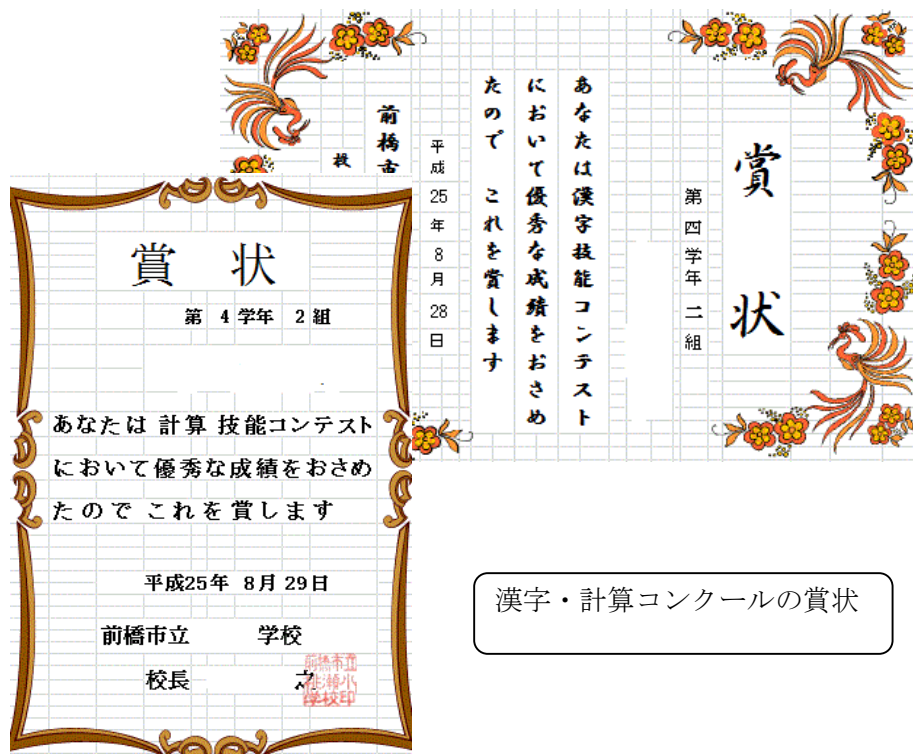
同様にマラソン大会においては、教員は安全確保のみならず、先導、後走、見守り等で現場を離れられないのが実情である。そんな中での賞状作りは大変である。また、マラソン大会は当日までの練習に対してのご褒美ともいえる完走賞を全員に渡すことも意義がある。私が趣味でマラソンをしていることもあり、完走賞をオリジナルで作成した。当日が晴れることを確認してから、前日に印刷し、担任には、タイムだけを入れてもらう形になっている。また、児童考案の学校の「ゆるキャラ」画像と、日の丸を入れることにより見栄えよく工夫した。賞状が即日発行されることは児童にとっても達成感があり、また次への意気込みにもなったと確信している。



賞状の作成者が私ひとりなので、校内での発行時差が発生しないのが一番よいところかもしれない。つまり、学校行事→担任よりデータ提供→賞状作成という一貫した流れにより、クラスによって発行日が異なる弊害もなくなった。この一括処理がされる前までは、兄弟姉妹で受賞該当になっているにもかかわらず、学級事務に追われて、発行がずれ、「どうして兄弟でもらってくる日が違うの…」といった問い合わせが寄せられることがあった。これは無意味に担任や学校への保護者の不信感をいだかせることにもなりかねなかった。

【これはエクセルの賞状作成ファイルのトップ画面】 中学校版
 自校式(飾り枠だけある用紙への印刷)と既存様式への差し込み印刷が選択可





【各種賞状の学校印は印刷用に電子化して配置してある】

☆☆☆☆☆

以上が、私個人が実践してきた教育支援の概要である。

この学校に在籍中、当時私が所属していた共同実施グループにもできるだけこうした実践を紹介した。実践例の幾つかは実際に他校でも導入されている。また、私の異動後にすべての業務が教員側へ戻るのではないかと懸念もあったが、後任の事務職員に、その多くを引き継いでもらったので、とても安堵している。

このようなある意味、先進的な教育支援が、共同実施を通して地区に波及し、引いては市全体、県全体へと広がっていくことが、私の希望である。当然私もまた、他地区の取り組みを情報収集して、更なる教育支援の充実をはかりたい。

共同実施グループは個人の集合体である。個々の事務職員の資質の向上や創意工夫を積極的に出し合えば、相乗効果以上の力が発揮できる。そこから結実した各地区の教育支援を相互に紹介しあい、それらが、より広範に伝播し、多くの地区の円滑な学校経営に寄与できたなら、群馬県全体の共同実施を活性化させ、実践意義も深まり、事務職員の存在も欠くべからざるものとなっていくと確信する。

4. 学校事務職員の可能性

学校は、ある意味高学歴社会である。教員免許を持つ者は短大以上の学歴がある。平成26年5月統計の群馬県の公立小中養護学校事務職員の年齢構成を見ると、定年退職者の再任用があったがゆえの新規採用者の抑制により、20歳未満の職員は皆無である。しかし、20歳から24歳までが36名おり、経験年数を勘案すると、必ずしも大学卒業程度の学歴をもつ事務職員の採用が固定化しているわけではない。

かつて初級採用基準しかなく、高卒間もない者が学校事務職員として採用されたための弊害があった。それは、社会経験も乏しく、学歴も同等でない若い事務職員が、教員たちを前にして何を提案できて、何を実践できるかということだった。当然教員たちも、相手にどの程度期待し、どこまでやってくれるのか躊躇してしまうこともあった。

学校現場を活性化させるには、多種多様で社会経験もある人材の発言や交流が不可欠である。そのためにも現在学歴に縛りのない県職員受験種別2類3類である学校事務職員の採用基準を、受験種別1類同等の大学卒にし、また、社会人経験者を広く採用することも望ましいのではないだろうか。

私は、この小学校に6年間在籍し、教育貢献と自認する教員へのサポートを実践していたが、それでもなお物足りなさを感じざるを得なかった。理解ある管理職によって許容された職務範囲の拡大とは裏腹に、どこの学校でも相変わらず公然と人手不足という切羽詰まった現実の下、教育指導色のある「清掃指導」や「下校の安全を守るための付添」、「部活動の補助」等にも、学校事務職員がかかわっている実態がある。頼まれれば無下に断ることはできないが、一步間違えば、重大な学校の危機管理の脆弱さを招くことにもなりかねない。

日頃から感じることは、児童生徒が主人公である教育現場に常駐しながら、教員免許を持たない学校事務職員は「指導」という領域へは当然のことながら、積極的にはかかわるべきではないという隔靴搔痒感である。一步学校を離れば、街中で見知った児童生徒の負の行為への指導は堂々とできるのだが、教育現場では憚られ、また、教員からも指導上の一貫性、継続性を欠くことが懸念され、歓迎されない。「教員教育」を受けていないという一点において排除されてしまうのは確かに仕方のないことだ。

そこで思うのは、学校事務職員も採用試験の受験資格に教員免許を必須とするのはどうだろうかということだ。それだけでは十分ではない。採用時に赴任先で臨時教員としても勤務できるように非常勤講師として兼務発令するのだ。身分上位置づけられれば、教員の出張や急な病休などで他の教員に過重な負荷が予想される時、そのいかばかりかの負担を軽減させることができる。学校にいる教員以外の職員が何をしているか、特に事務職員がどんな仕事をしているのかは世間一般での認知度は低い。そしてそれがまた、学校にフルタイムの公務員として事務職員が必要なのかの議論にもなる理由でもある。

教育現場には、それも児童生徒と濃密な接触がありうる職員であるなら、教員免許を持つことは必要不可欠である。私自身、教員養成課程のある大学に在籍していた立場からも、児童生徒に接するには免許を取るために必須の課目履修が大いに意義があったと再認識している。資格は邪魔にはならない。資格を保持した上での、共同実施や教育貢献もまた、職能を大いに拡大させることができるであろう。最終的には、児童生徒の健全な発達に貢献できればよいのである。

5. 最後に

これからの学校事務職員は、共同実施にせよ、個人的な教育貢献にせよ、所属校での管理職、教職員との堅い連携を取りながら、積極的に学校経営の一翼を担うことが期待されている。また、それが、事務職員の社会的地位の向上や認知に繋がるものだと確信する。

最後になってしまったが、私の自主的な教育支援に対して絶大なる理解のあった、歴任校の教職員の皆様に感謝の言葉をささげたい。

「ありがとうございました」

参考文献

- ・ 国立教育政策研究所編 2014年 「教員環境の国際比較」 明石書店
- ・ 群馬県教育委員会編 2008年 「教員の多忙化を解消する」 学事出版
- ・ 群馬県教育委員会・学校人事課 2009年 「学校事務の共同実施の手引き」
- ・ 群馬県小中養護学校事務研究会統計資料 2014年 (学校事務職員等調査一覧表)

参考 WEB ページ

国立教育政策研究所 HP (2014/7/31 アクセス)

<http://www.nier.go.jp/kenkyukikaku/talis/index.html>

- ・ TALIS 日本版報告書「2013 調査結果の要約」 pdf 版
- ・ OECD 国際教員指導環境調査(TALIS)のポイント pdf 版