

1 はじめに

私たち小中学校事務職員は、学校における唯一の行政職員であり、採用された日から多種多様な事務処理を一人で行うこととなります。小中の別、学校の規模、経験年数などの違いに関係なく、正確で迅速な処理を求められます。

近年では初任者の配置が、従来の県立学校から小中学校へとシフトしてきたため、小中学校に初任者が増えてきています。最近5年間の採用者数を見ても大崎、栗原地区は平成20年度から、他地区については平成21年度から毎年採用され、人数も多い地区では5～13人となっています。また同じように再任用、欠員代替についても増えている状況にあります。今後何年間かは定年退職者数も多いことが見込まれるのでますます初任者が増えることが予想されます。

先に述べたように私たちは採用された日から一人で事務処理をしなくてはなりません。採用当時、前任者や近隣の事務職員の方に聞いたりして、何とか仕事をこなしていた日々を思い出します。そして、平成22年度新規採用者にアンケートをとった結果、近年では（平成21年度より石巻地区、平成22年度より大河原地区、仙台教育事務所管内でも平成23年度より）事務指導員制度が始まっている地区もありますが、採用当初のこの悩みは今も昔も変わらないものでした。では、この繰り返されてきた初任者特有の悩みを少しでも解消するすべは何かないのか研究を進めることにしました。

また、研究を進めるにあたり、事務指導員との座談会を行いました。そこでは、指導員自身も何をどのように指導したら良いのか分からない。年度当初に提出する書類の説明が難しい。専門用語が伝わらない。4月は自分も忙しいため余裕がないとの声がありました。

そこで、初任者だけでなく指導員も含めたサポート体制の充実を目指し「初任者研修テキスト」の作成に取り組みました。

各地区事務研新規採用者数等

一 は不明

(大崎地区)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	0	0	2	0
平成20年度	2	0	0	2	0
平成21年度	2	1	1	3	0
平成22年度	3	2	1	2	0
平成23年度	4	2	4	0	2
平成24年度	2	1	0	0	0

(大河原地区)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	—	—	—	—
平成20年度	0	1	—	—	6
平成21年度	4	2	0	—	3
平成22年度	3	4	1	1	4
平成23年度	5	4	2	0	4
平成24年度	2	2	0	0	2

(本吉地区)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	0	0	0	0
平成20年度	0	0	0	0	0
平成21年度	2	0	0	0	0
平成22年度	2	0	1	0	0
平成23年度	3	0	1	0	1
平成24年度	1	0	3	0	0

(栗原地区)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	0	1	1	1
平成20年度	2	0	2	—	2
平成21年度	2	2	1	—	3
平成22年度	2	2	2	3	4
平成23年度	2	2	2	1	5
平成24年度	1	2	0	0	0

(石巻地区)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	0	0	2	0
平成20年度	0	0	0	1	0
平成21年度	5	0	2	1	0
平成22年度	3	2	3	0	0
平成23年度	5	2	6	1	0
平成24年度	13	2	13	1	1

(仙台市)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	0	—	—	3
平成20年度	0	0	—	—	3
平成21年度	0	0	11	5	3
平成22年度	5	0	13	8	3
平成23年度	7	2	14	8	1
平成24年度	7	2	15	3	2

(登米地区)

	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	0	0	0	0
平成20年度	2	0	0	0	0
平成21年度	1	0	0	1	0
平成22年度	2	0	1	1	0
平成23年度	2	0	2	3	0
平成24年度	3	0	0	2	0

(仙台地区)

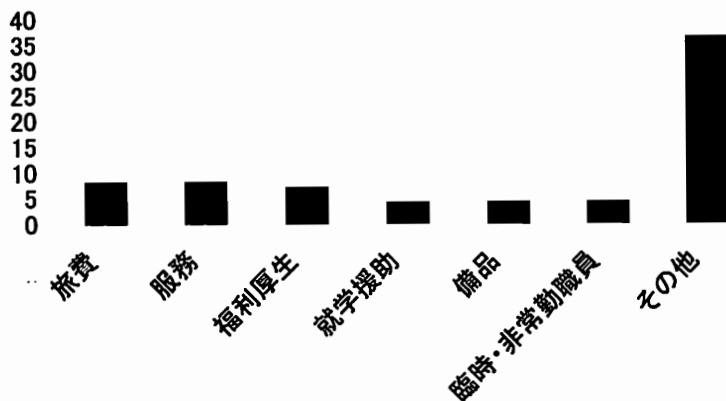
	新採	再任用	欠員代替	退職	事務研未加入
平成19年度	0	1	0	1	1
平成20年度	2	0	0	0	2
平成21年度	1	0	0	1	1
平成22年度	3	2	2	4	1
平成23年度	5	0	1	0	3
平成24年度	6	0	0	0	3

3-1 校務に係るアンケート調査 平成23年2月実施

◎調査対象者

平成21年度新規採用職員	1名
平成22年度新規採用職員	3名
平成22年度県立学校等転入者	5名
平成22年度再任用者	1名
代替事務職員	8名

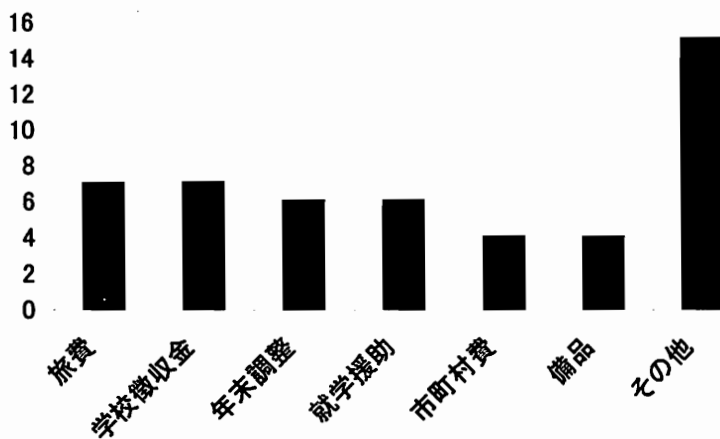
問1 校務を行う上で、苦手な仕事は何ですか。
(複数回答可)



- [その他]
- ・給与
 - ・文書
 - ・年末調整
 - ・子ども手当
 - ・市町村費
 - ・学校徴収金
 - ・調査

- [具体的なもの]
- ・修学旅行の特例計算
 - ・非常勤講師の年休
 - ・会計簿の記入方法
 - ・人事記録、履歴書
 - ・共済互助会の請求関係

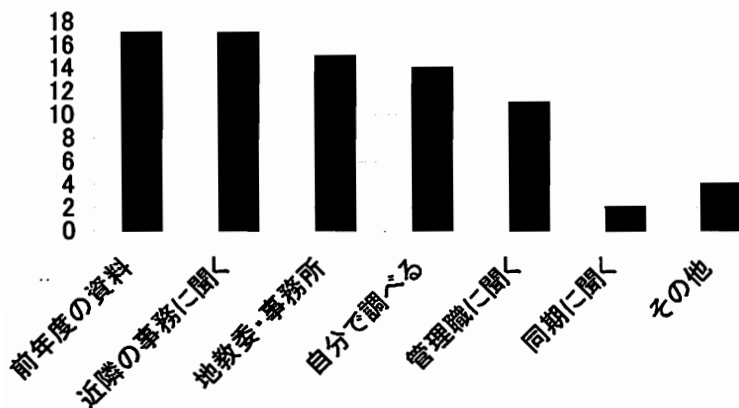
問2 校務を行う上で、時間のかかる仕事は何ですか。
(複数回答可)



- [その他]
- ・給与
 - ・福利厚生
 - ・文書
 - ・服務
 - ・子ども手当
 - ・臨時、非常勤職員関係事務
 - ・施設
 - ・調査

- [具体的なもの]
- ・異動事務

問3 校務を行う上で、疑問等はどうやって解決していますか。
(複数回答可)



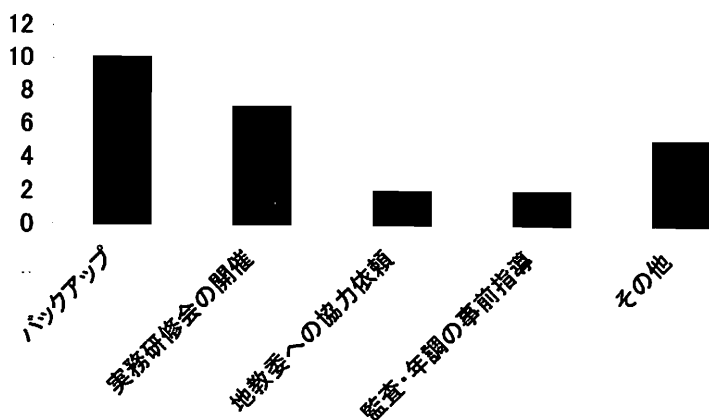
[自分で調べる場合に使用するもの]

- 1位――事務提要
- 2位――インターネット
- 3位――教育関係法規
- 4位――管内の研修資料
- 4位――旅費実務の手引き
- 6位――給与テキスト等

問4 校務を行う上での悩みはなんですか。(自由記述)

- ★しなければいけなかった事を知らず、後から発覚し、まとめてやらなければいけなくなる。
(旅行命令票の写しを事務所へ提出する必要があった等)
- ★事務所への提出期限や書類の提出の流れが最初分からなかった。
(貸付事務については20日まで福利課提出と認識していたが、事務所経由なのでもっと早く提出する必要があった)
- ★K05等専門用語が分からなかった。
- 年度途中任用の代替職員は他校の事務職員と連携をとりづらい。
- 教員と繁忙期や仕事内容が異なるので、仕事をやりにくい時がある。
(教員が忙しいときに手伝えないし、自分が忙しいときは遅くまで残れない場合がある)
- 電話対応の件数が多く、その都度仕事が寸断される。
(他の職員はほとんど電話の対応をしない)
- ★蓄積された経験が無く、時間がかかる上、間違いに対する不安がつきまとう。
- 事務処理量が多すぎる。
- ★年間を通しての流れや、各種手続きの手順が分からない。
- 他校の事務職員の仕事を見ることがないので、文書分類等自分の仕事に不安がある。
- 事例が多様化し、今あるマニュアルだけでは対応できない場面がある。事務所等に電話するのも遠慮してしまう。
- 代替職員には責任が重い分掌あり戸惑うこともある。
- いろいろな仕事を同時進行で行わなければいけない場合があり大変である。
- 他校の事務職員に頼りすぎないようと思い、いろいろな事案をため込んでしまう。
- 分からないことが分からない。
- 単数配置ということにとっても責任を感じる。
- 気軽に相談する相手がいない。
- ★校内に事務処理の流れ分かっている人がいない。

問5 校務を行う上で、事務職員会に望むことはありますか。
(複数回答可)



3-2 指導員との座談会

(1) 開催日時等

開催日 平成23年8月26日(金)
開催場所 宮城県仙台合同庁舎 1003会議室
参加者 指導員 5名
応答者 部員 10名

(2) 指導員との座談会の内容

① 指導員の発令等

指導員の内示はいつ頃ありましたか。

○ 4月15日前後
教育事務所 → 地教委 → 校長
→ 本人

指導員としての辞令は発令されましたか。

○ 指導員としての辞令は発令されていない。

② 教育事務所・地教委からの指示等

初任者へ指導すべき内容の指示はありましたか。また、資料の提示はありましたか。

○ 指示はなし。資料の提示もなし。

初任者へ指導後、報告書等の作成はありますか。

○ 特になし。

経費的な予算の上乗せはありますか。

○ 特になし。

事前の打ち合わせはありましたか。

○ 打ち合わせはなし。



事前の打ち合わせは必要ですか。

○ 必要です。

③ 初任者への指導内容等

初任者へ指導する場所はどこですか。

- 自分の学校（少数）
- 初任者の学校（多数）

初任者へ指導を始めたのはいつ頃ですか。

- 4月の給与、金種報告
- 例月報告前

初任者へ指導する頻度ほどのくらいですか。

- 決まっていない。殆ど電話も来ない。
- 最初は毎日電話があり。電話で分からない時は、初任者が来校する。
- 最初は週1回午前か午後に初任者の学校へ赴く。
- 初任者が分からない時は、その都度、初任者の学校へ赴く。
- 月3回午前か午後に初任者の学校へ赴く。

初任者へ指導する際に使用した資料は何ですか。

- 事務提要
- 自分で作成した資料

初任者へ指導した主な内容はどのような事ですか。

- 文書関係
- 給与関係
- 旅費関係
- 年末調整関係
- 非常勤講師関係
- 学校基本調査

④ 指導員からの意見・感想等

- 4月は自分も忙しいため、初任者の学校へ赴き指導するのは難しい。
- 年度当初に提出する書類（赴任旅費、非常勤講師関係等）は、説明が難しい。
- 説明をする際に、専門用語（日当、通勤届等）が伝わらない。
- 初任者から文書を細部まで読んで質問されるため、自分も把握していない内容の質問を受けることがある
- まだ、手を付けてない仕事について質問されるため、すぐに返答できない事がある。
- 初任者が事務室で一人仕事をしているため、先生方と話す機会が少なく、ストレスを感じていると思われる。来校した際には、仕事の話だけでなく、雑談も含め話を聞いてあげることも指導員としての務めと考える。
- 他校の事なので、どこまで踏み込んでいいのかわからない。
- 「自分の仕事は次の人のためにするもの。」と言われ、驚かされた事がある。
- 4・5月は多忙なため、指導員は一人でなくてもいいと思われる。
- 指導員に当該年度異動者を充てるのは避けた方がいい。
- 指導員制度を教育事務所・地教委で管理職に説明し、理解を求めて欲しい。
- 時間外勤務手当や旅費等の予算の上乗せをして欲しい。

3-3 考察

問1、問2より必ずしも、時間のかかる仕事（事務量が多かったり、処理が煩雑なもの）に対し苦手意識を持っているとは言えないことが分かる。事務量が多いと感じていないのに、苦手な仕事上位に「福利厚生事務」や「服務・勤務関係事務」があげられるのを見てみると、給与、旅費といった経理的業務ではなく、より法規的業務を苦手と感じていると思われる。

また、問3からも分かるように、初任者の問題の解決方法は「前年度の資料を参考にする」が最も多い。ここからも、経理的業務は前年度の資料を確認し、数値の入れ換え等で書類が完成することが多いのに対し、「福利厚生事務」や「服務・勤務関係事務」は、その都度事例にあった対処をする必要があり、最も頼りにしている「前年度の資料」では解決につながらず、「自分で調べる」必要があることも苦手を感じる要因とされるのではないか。

そして今回注目すべきは問4の悩みであり、ここに記載されている内容の多くは、誰しもが初任時代に感じた悩みだと思われる。「分からないことが分からない」に代表されるように、採用当初（4月、5月）はとにかく仕事（内容、流れ等）が分からないままに時間だけが経過していく感じがある。また、調べようにも「専門用語が分からない」ため仕事が進まないのが現状である。先に述べた、自分で調べる業務に苦手意識を感じるのも、調べる意欲はあっても、専門用語の壁にぶつかり説明資料の理解に苦しむためなのかもしれない。

いろいろな悩みや問題を抱えている初任者は、事務職員会に対し何らかのバックアップを望んでいることも分かった。平成23年度より仙台教育事務所管内でも「学校事務指導員制度」が実施されたため、その指導員と共に事務職員会としても初任者への協力体制の強化が必要と考えられる。

協力体制強化の一步として、指導員との座談会を実施し、その指導に活かしてもらうべく、上記アンケート結果を伝えた。同時に、指導員制度の課題等について検討してみると、指導に使用するマニュアルが存在しない問題に加え、初任者同様、年度初めである4月、5月に指導する事の難しさや、専門用語の説明に苦慮していることが分かった。

このようなアンケート結果や座談会より、初任者のサポートと指導員制度の円滑な運用のためには、年度初めの業務に対応した、用語集を含めたテキストの作成が急務であると考えられた。また、指導員との座談会で得られた、制度に対する改善要望についても、教育事務所に申し入れる必要があると考えられた。

【初任者と指導員が抱える問題と初任者研修テキスト使用のイメージ】

初任者		事務指導員
仕事の見通しが立たない	解 ← → 消	見通しを立てた余裕のある指導が困難
自分で調べるためのテキスト不明	解 ← → 消	指導テキストなし
専門用語の理解困難	解 ← → 消	専門用語の指導困難

4-1 「初任者研修テキスト」の作成

目的1 [見通しを立てた仕事、指導の確立]

年度初めの多忙な時期はもとより、年間の仕事をスケジュール管理することにより、余裕を持って業務や指導に臨める環境をつくる。

目的2 [初任者用・指導員用テキストの作成]

初任者と指導員とが同一のテキストを使用することにより、事務処理や指導の効率を上げる。また、内容は、既存の手引きよりも初任者向けに細かく情報を記載する。

目的3 [専門用語の理解・説明困難の解消]

専門用語の検索ツールとして、事務処理上必要な専門用語を集めた用語集を作成し、用語理解、説明の一助とする。

4-2 「初任者研修テキスト」

掲載内容～①学校事務年間スケジュール表

②4月給与支給までの流れ

③赴任旅費について

④例月報告《給与関連》

⑤非常勤講師報酬等事務手続き

⑥用語集

4-3 「初任者研修テキスト」に係るアンケート調査 別紙

4-4 考察

実際に「初任者研修テキスト」を使用してもらい、このテキストが作成された目的がどの程度達成出来ているかを確認する。作成目的は三項目（4-1参照）設定してあるので、各項目ごとに関係するアンケート結果を見してみる。

目的1 『見通しを立てた仕事、指導の確立』

「分からないことが分からない」といったように、初任者にとって4月、5月は先行きの見えない不安な時期である。指導員にとっても、自校の事務処理に追われる時期は、余裕のある指導が難しい。そこで、テキストの初めに年間スケジュール表を掲載し、見通しを立てた事務処理を促した。先の仕事を確認し、準備する時間の確保につながり、初任者には特に活用されたようだ。指導員としても、事前に準備しておく仕事の指示に活用していた。しかし、データの配付までは行わなかったため、手書きでの使用となり、使用効率を下げてしまった。今後はデータを配付することにより、更なる有効活用が見込まれる。

目的2『初任者用・指導者用テキストの作成』

このテキストが、初任者の年度初めの事務処理に、そして指導員の指導にどのように活用されたかだが、設問2から設問4で分かるように、「その仕事がなかった」「使う暇がなかった」という回答を除くと、設問ごとにばらつきはあるものの、半数以上の初任者、指導員にテキストが有効活用されたことが分かる。その活用方法も、指導前の予習・実際の指導・指導後の復習等に使用され、初任者のサポート及び指導員制度の円滑な運用を図るという目的を十分に達成しているように思われる。しかし、配付時期や方法の見直し、掲載内容の追加要望もあったため、今後は事務指導員制度とともにテキスト自体も成長させていく必要があると思われる。

目的3『専門用語の理解・説明困難の解消』

専門用語のみならず、各帳票の説明をしたこと、また、資料を写真で掲載した点が活用しやすかったようだ。特に、電話での指導の際に各手引き等が写真で説明できたことが役立ったようだ。

写真掲載がとても有効な手段とされたため、今後はOCR用紙なども掲載することにより、活用の幅がさらに広がるものと考えられる。

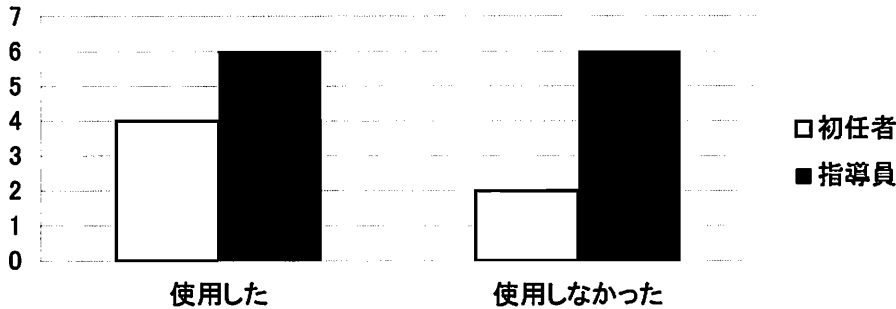
全般的に、当初の目的通りにテキストが活用された結果となったが、使用しなかった理由で最も多かった「見る暇がない」については、配付時期を工夫する等改善が必要だと感じた。特に今年度は、3月末配付を予定していたが、4月中旬にずれ込み、テキストが手元に届いた時には、赴任旅費が終わっていて、アンケートでは使用しなかったとの回答が多かった。年度初めに特化した内容からも、配付時期が遅れることによって、利用効果が半減してしまうという反省にもつながった。

また、1年経験を積んだ23年度新規採用者にもテキストを配付し、使用状況を確認した結果、年間スケジュール表と用語集以外の使用頻度が低いことが分かった。通常の事務処理手段としては、「前年度の資料を参考にする」「前年度担当の指導員に聞く」「通知文を理解して処理する」といったものだ。1年の経験は大きな財産となっているとともに、事務指導員との良好な関係作りも確認できた。そして、何も分からない採用1年目のサポートこそがいかに重要かが分かる結果ともなった。

◎調査対象者

平成24年度新規採用者 6名
 平成24年度事務指導員 12名

年間スケジュール表



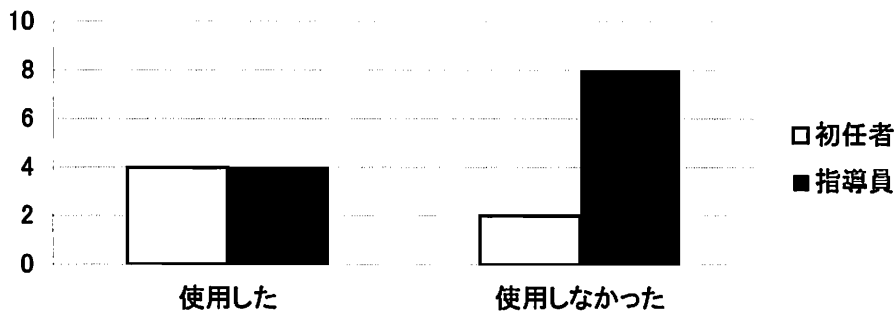
〈使用した理由〉

- | | | |
|-----|-------------|----|
| 初任者 | ・事務指導員と使用した | 3名 |
| | ・調べやすかったため | 4名 |
| 指導員 | ・直接指導する時に使用 | 3名 |
| | ・指導前の内容確認 | 2名 |
| | ・指導後の内容確認 | 1名 |

〈使用しなかった理由〉

- | | | |
|-----|-------------|----|
| 初任者 | ・見る暇がなかった | 1名 |
| | ・指導員に聞いた | 1名 |
| 指導員 | ・使用する暇がなかった | 6名 |

4月給与支給までの流れ



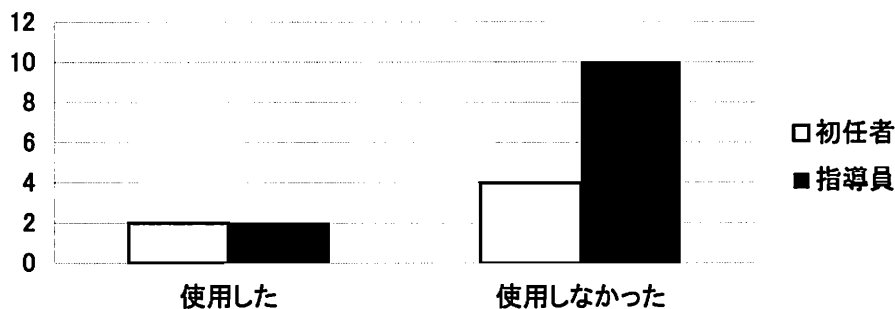
〈使用した理由〉

- | | | |
|-----|-------------|----|
| 初任者 | ・事務指導員と使用した | 3名 |
| | ・調べやすかったため | 3名 |
| 指導員 | ・直接指導する時に使用 | 3名 |
| | ・指導後の内容確認 | 1名 |

〈使用しなかった理由〉

- | | | |
|-----|---------------|----|
| 初任者 | ・指導員に聞いた | 1名 |
| | ・近隣の事務職員に聞いた | 1名 |
| | ・事務所に聞いた | 1名 |
| | ・前年度の資料を参考にした | 2名 |
| | ・その仕事が多かった | 2名 |
| 指導員 | (指導を担当しなかった) | 2名 |
| | ・使用する暇がなかった | 3名 |
| | ・自分の資料で指導した | 2名 |
| | ・前年度の資料で説明した | 2名 |
| | ・事務提要で説明したため | 1名 |

赴任旅費



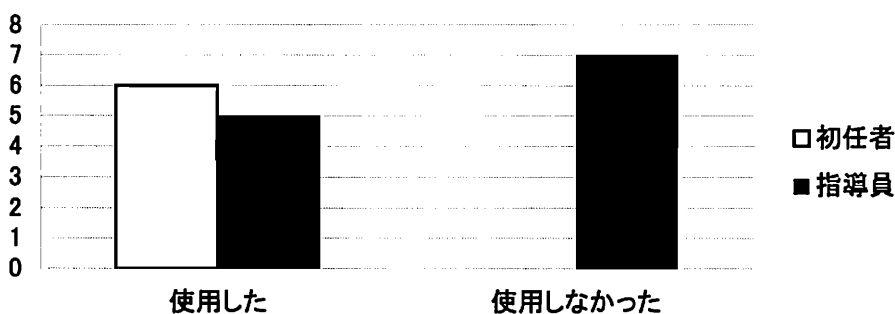
〈使用した理由〉

初任者	・指導員と使用した	2名
指導員	・直接指導する時に使用	1名
	・電話で指導する時に使用	1名

〈使用しなかった理由〉

初任者	・指導員に聞いた	3名
	・近隣の事務職員に聞いた	2名
	・事務所に聞いた	2名
指導員	・その仕事がなかった (指導を担当しなかった)	3名
	・使用する暇がなかった	7名

例月処理



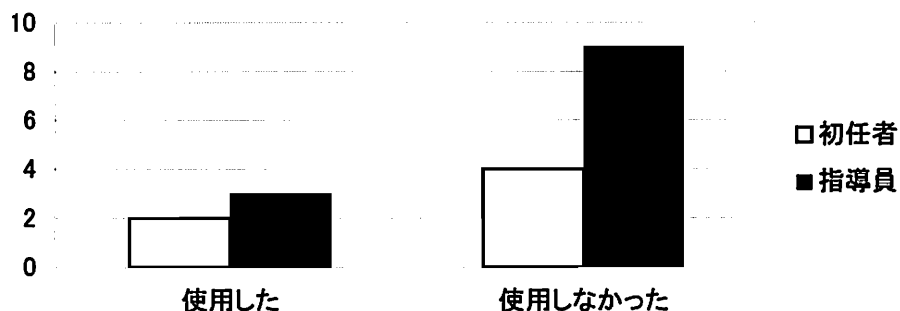
〈使用した理由〉

初任者	・指導員と使用した	4名
	・調べやすかったため	5名
指導員	・直接指導する時に使用	4名
	・電話で指導する時に使用	1名
	・指導前の内容確認	1名

〈使用しなかった理由〉

指導員	・その仕事がなかった (指導を担当しなかった)	1名
	・使用する暇がなかった	2名
	・自分の資料で指導した	2名
	・前年度の資料で説明した	2名

非常勤講師報酬事務等



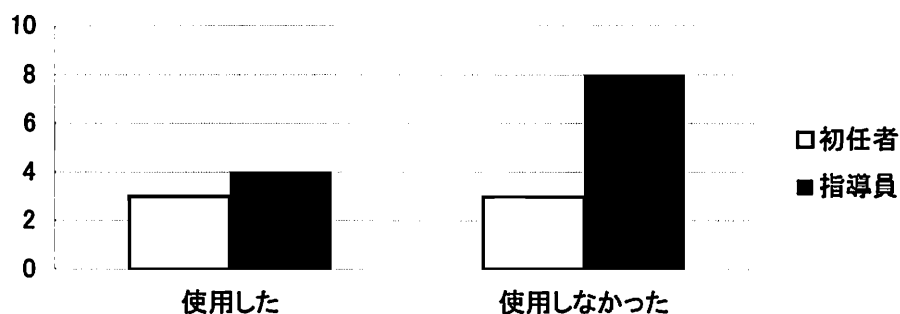
〈使用した理由〉

初任者	・調べやすかったため	2名
指導員	・直接指導する時に使用	2名
	・電話で指導する時に使用	1名

〈使用しなかった理由〉

初任者	・その仕事がなかった	2名
	・見る暇がなかった	1名
	・指導員に聞いた	1名
	・近隣の事務職員に聞いた	2名
	・インターネット等で調べた	1名
指導員	・その仕事がなかった (指導を担当しなかった)	6名
	・使用する暇がなかった	2名
	・前年度の資料で説明した	1名

用語集



〈使用した理由〉

初任者	・調べやすかったため	3名
	・指導員と使用した	3名
指導員	・直接指導する時に使用	3名
	・電話で指導する時に使用	1名

〈使用しなかった理由〉

初任者	・用語が載っていなかった	1名
	・指導員に聞いた	2名
	・近隣の事務職員に聞いた	1名
指導員	・使用する暇がなかった	7名
	・回答なし	1名

【平成24年度初任者より】

- ・用語の理解に時間を要していたので、用語集をよく活用しています。
- ・指導員や近隣事務職員から指導してもらったことの再確認に役立っています。
- ・仕事の流れがイメージできました。
- ・テキストからやがては事務提要等で調べられるように頑張りたい。
- ・4月は仕事が多岐にわたる上に処理すべき事案が多く、テキストを見る暇がなかった。可能であれば仕事が始まる前に見る時間があると良い。
- ・例月と給与の項目が特に役に立ちました。
- ・例月報告の項目が、細かく情報が載っていて調べやすかった。
- ・赴任当初は忙しく何でも「聞く」が多かったのですが、ゆっくりテキストを読んでみるととても勉強になりました。

【事務指導員より】

- ・年度初めは忙しく、なかなか目を通すことができなかったが、よく見るととても参考になる内容でした。今後は文書やサービスも記載して欲しい。
- ・旅費の通勤調整をわかりやすく加えて欲しい。
- ・校長、事務が両方とも新任の場合があるので期末勤勉手当も載せてほしい。
- ・現在は報告に対する実務処理を中心に指導している。落ち着いたら改めて活用したい。内容は見やすく理解しやすい。
- ・年間スケジュール表がすばらしい。データでもらえると活用しやすい。
- ・今回のテキストは初任者、指導員両方にとって大変役立つ資料でした。ただ、忙しく詳しく見ていないので、今後活用したい。
- ・指導後の確認に初任者が使用するのに役立つと思う。予算があればカラーでお願いしたい。
- ・自分の経験や手引きで指導することが多く、あまりテキストを使わなかった。
- ・初任者の知識レベルがどの程度なのか想像するのが難しい。
- ・昨年度と比べテキストがあったため、今年度は非常に指導しやすかった。
- ・「用語」と「各帳票」が新任者にとってはまったく分からないところなので、その説明ができてよかった。活用方法としては、指導員が訪問する前に該当ページを予習してもらうのが良い。
- ・あとは、初任者にどんどん書き込みをし活用してもらいたい。
- ・配布時期が遅い。記録集のDVDに入れれば事務引継の際に活用できるのでは。
- ・指導用テキストというよりも、引き継ぎよう資料として特化した方がよい。人事記録や履歴書の作成、整備など4月実績や5月例月までの事務処理を網羅してほしい。
- ・テキストがあることで、新任者への各仕事の説明がしやすく連絡が取りやすかった。
- ・初任者への指導内容を、指導員同士で連絡調整するのに役立った。

5 研究の成果と課題

(1) 研究の成果

- ① アンケートを実施したことで初任者の現状がある程度把握でき、今後初任者に対してどのような支援が必要か知ることができた。
- ② 作成したテキストを実際に使用した後にアンケートを実施し、初任者と指導員の様々な意見を聞くことができた。有効な箇所や改善が必要な箇所が把握でき、今後のテキスト作成に役立つデータ収集ができた。
- ③ 初任者だけでなく、指導員にとっても同じテキストをもっているのが指導がしやすくなり、どちらにとっても大いに役立った。
- ④ テキストに掲載されている用語集や資料一覧は掲載されているものが他にないので、初任者にとって非常に参考になった。特に資料一覧は写真で掲載されていて分かりやすかった。
- ⑤ テキストの作成を通して自分たちも原点に戻って研修することができ、部員の共通理解も図られた。
- ⑥ 座談会を実施したことで指導員の行っていることや課題等、指導員制度の現状を知ることができ、今後の改善等を把握できた。また、指導員の選考に考慮してもらうことができた。

◎教育事務所への要望

- ・ 事務指導員を初任者一人に対し複数(2名程度)任命して欲しい。
- ・ その年度の異動者を指導員に任命しないで欲しい。
- ・ 地教委、管理職へ事務指導員制度の周知を図って欲しい。
- ・ 連絡協議会を開催して欲しい。
- ・ 時間外勤務手当及び、旅費の追加配当を行って欲しい。

⇒

◎23年度と24年度の指導員制度の違い

- ・ 初任者一人に対し2名の指導員が配置された。
- ・ その年度の異動者の指導員任命はなかった。
- ・ 校長会議を通じ事務指導員制度の周知を行う。
- ・ 連絡協議会を開催する予定である。
- ・ 時間外勤務手当及び旅費については、指導に伴う必要分を予算に計上する。

(2) 今後の課題

- ① 「初任者研修テキストに係るアンケート調査」結果で得た課題等を、今後どのように改善していくか。
- ② 事務指導員制度の様々な課題を今後どのようにサポートしていくか。
- ③ 今後初任者研修テキストをよりよい資料にしていくためには、どのように内容の充実を図っていくか。

6 おわりに

約2年間の研究を通して作成した「初任者研修テキスト」は、初任者は仕事が進めやすいように、そして、指導員は初任者をサポートしやすいように、誰が見ても「分かる」、「使える」を目指し作成したものです。

作成するにあたり、初任者や指導員の現状を把握する事が、学校事務職員全体の悩みと考へ、様々なアンケート・座談会を実施し、意見を取り入れる事が学校事務職員全体のフォローアップに繋がるものと考え作成してきました。また、テキストを活用することにより、初任者と指導員との縦の繋がり、そして他校との情報交換でできた横の繋がりが増え、「共に学び絆を深める」ことができるようになったと思います。

しかし、作成したテキストは、年度当初の繁忙期に限定した内容が多く、年間を網羅したものではありません。これからも毎年アンケートを実施し、新たな内容を盛り込むこと、そして、継続的な更新をすることで、よりよいテキストになるものと思っています。

2 仙台管内の現状

(1) 事務職員会の構成

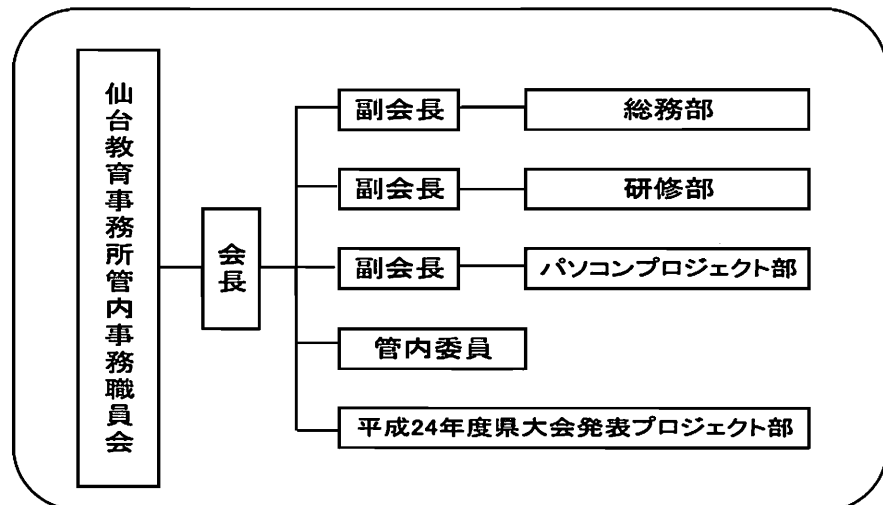
会員数

	H23.4.1現在	H24.4.1現在
学校数	108	105
人数（男+女=合計）	48+58=106	42+62=104
新規採用者	5	6
産休育休等代替	6	7
再任用	0	0
非加入者	3	3

職階別

職名	23年度	24年度
総括主幹兼事務長	1	3
主幹兼事務長	21	25
事務長	22	18
主査	22	18
主事	38	39
代替事務	2	1
合計	106	104

(2) 組織図



(3) 活動内容

総務部	庶務・会計に関すること。 年2回の広報誌「こもれば」発行。
研修部	関係法規の研修。学校運営の研修。 年3回(4月・9月・2月)の研修担当。 (23年度は震災の影響により2月のみ開催)
パソコンプロジェクト部	記録集の作成 事務処理ソフトの開発 実技研修(6月)の担当。
管内委員	各市町村より1名選出され、年5回の役員会に出席。 22・23年度は学校徴収金取扱要領の検討委員も兼ねる。
県大会発表プロジェクト部	22年度より設置。新規採用者・事務指導員向けのマニュアル作成。 24年度県大会発表に向けての研究。