

平成31年度 仙台教育事務所管内事務職員会研修会 記録集

令和元年9月5日
パレス松洲

モヤモヤを解消しよう！

～参加者全員が話題提供者～

黒川郡事務職員会

はじめに

各学校において基本一人しかいない事務職員である私たちですが、普段どのように疑問を解決していますか？事務提要を開いて見たり、近くの学校の事務長さんに電話をしてみたりして、解決できる事が多いでしょう。しかし、それでも解決できなかったり、他管区から異動したり、様々な理由で気軽に相談できなかったりする場面もあるかと思えます。

今回は「学校事務職員だから」という一言で片付けられてしまいがちな事例を基に、若手職員の悩みを共有し、ベテラン職員からのアドバイスで手を差し伸べていただき、参加者全員でモヤモヤを解消しようという試みです。

この研修会が、職員同士のつながりになる事ができたら、幸いです。

◎ 進め方

- 各班には進行役がいます。
- 基本フリートークです。
- ケースの始めに状況説明があります。
- フリートークではその内容について話していただきます。
- 経験上の話題なども提供願います。
- ケースの終わりに変わったケースや良いアイデアなどを発表いただきます。

ケース1 「お金に関する事は、すべて事務職員なの??」

「事務職員＝お金」というのは有史以来人類共通の命題だと思います。と、大げさに言っていますが、事務職員にとっての一番の悩みではないでしょうか。とある学校の会計の話でこんなことがありました。

「男性の会」の会計を事務職員が持つ。という問題が無さそうな内容ですが、この話「男の会」の会計を女性の事務職員が持つということでした。

新規採用で初めての給料日に、男性の先生に「男の会」の会費を渡そうとしたら、今まで事務の先生が会計をやってくれていた。ということで、会計を持たせられたそうです。その時は初めてなので誰にも相談できず、「男の会」の会計を持つことになったそうですが、こんな経験をした方はいないでしょうか。

この件に関しては極端な事例ですが、このようにお金に関する業務が多い私たち事務職員。例えば校務に関係あるところで校納金や給食費、就学援助費などは事務職員の業務という認識はありますが、募金や学級費、教材費、児童会費など事務職員がしなければならないということは無いはずで、校務外ではPTA会費や親睦会など誰が持ってもいいものもあります。モヤモヤした経験がありましたら、お話しください。

《ご意見》

- 規約を作る。そして規約に「会計担当は会員を持って充てる」という文言を明記してしまうのも一つの解決方法だと思う。
- 来年度に来る方が女性だと事前に分かるので、前年度の間に男性の会員の中で「次は女性の事務職員が来るのだから、来年度は会員の中でやること」という配慮があれば、なくなるのではないかなと思う。
- 事務職員に会計が集中しないためには、学期毎に会計を替えたらいいのではないかなと思う。2学期だと2人、3学期だと3人が会計になるので、他の先生方にも担当して頂くというのも良いと思う。

《感想》

「事務職員＝お金」ではなく「事務職員＝お金に関するチェック機関」として、考えてもらえるよう事務職員としてもチェックスキルを上げることが大事だと思う。

ケース2「後任の余裕も考えることができない年度替わりですが・・・」

私たちの仕事には異動がつきものです。新規採用の方以外、一度は経験していますよね。管内異動、または同じ校種を異動している方は大きなモヤモヤは少ないのかもしれませんが。管外異動や校種（県立→義務等）が変わった場合、市町村費の処理の仕方も違うのも当然です。県立と義務でも出勤簿の整理や会計簿等の処理等若干違いがあります。それ以外にも前任者から引き継いだ仕事でモヤモヤした事など・・・誰でも一度は経験があると思います。

今回のケースは「新年度ファイルの準備」です。いつやるのが最適なのでしょう。「次年度のものなのだから次年度の予算で」「新年度だと忙しすぎるので2月中に作成」等々いろいろあると思います。ファイル以外にも年度をまたいでの業務はいつやればいのでしょうか。

《ご意見》

- 前年度中にファイル作成をやっておくのが理想だと思う。共同実施で紙ファイルを持ち寄り、ファイルの背表紙貼り・目録作成等を行い、その場で完成させるという市町村があり、とてもいいなと思った。また、個人毎にファイルの仕方が違うので、新年度ファイルは新しい年度で作るのもよいのでは？という意見もあった。
- 夏休み中を有効活用している方の紹介で、夏休み中にファイルを作成している事例があった。ファイル全部ではなく、必ず来年度も使うものを準備し、さらには年度末に整理しやすいように箱に寄せて、保存しやすいように工夫している。
- ファイルの準備以外に、通帳の話です。名義変更するとき、変更書類を通帳名義ごとに作成が必要になる。名義を『〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇』に統一して、学級表示は、テブラで貼ってしまう。名義変更は紙 1 枚で済むので、事務職員が楽になる話。

《感想》

文書管理のモヤモヤを解消するためには、文書管理規定を確認することが第一歩だと思った。それに伴って、ファイルの作成など共同実施で業務を行うことでも、モヤモヤの解消になると思った。文書管理以外に通帳名義変更の事務処理案も出て、大変参考になった。

ケース3 『チーム職員室』を夢見る学校事務」

ほとんどの学校では、事務職員は1人です。例月報告時や給料日は、体調が悪くても無理して出勤した経験のある方も多いのではないのでしょうか。同じ職場内にいる先生方は、どうでしょうか。担任の先生であれば、補欠授業計画を事前に作成すれば、他の先生が休んだ先生の代わりに仕事をしてくれますよね。

事務職員がインフルエンザに罹り数日休み、復帰してみると事務机の上は、書類が山になっている。考えただけで、また具合が悪くなりそうですね。どなたか、数日休んで出勤した経験をした方いらっしゃいませんか？休み明けは、いかがでしたか？

《ご意見》

- 松島町の共同実施では、事務職員が3日以上緊急に休んだ時に、一定の4つの仕事を他の学校に行って支援するというルールを作っている。また、共同実施の中で各学校を回りながら、職員室の先生方に「松島町の事務職員」という認識が高まるよう取り組んでいる。
- 何日か空いて一番心配なのは「文書」なので、せめて文書回覧だけでもしてくれるとありがたいと思う。また、給料日にインフルエンザで急に休まなければいけない時に、共同実施で学校に来てもらい助かった。
- 事務特有の仕事は共同実施で支援するが、管理職との連携や、普段からの事務の整理整頓が一番大事だと思う。

《感想》

共同実施の中で支援体制を整備することがとても重要だと感じた。また、日頃から管理職や教務主任、業務員の方等、校内での協力体制を確立しておくことも大事だと思う。

ケース4「事務職員は留守番をする人」

校務分掌の中に「留守番」という項目はありません。ただ、現実問題、（教頭先生・教務主任以外に）普段から職員室にいて、ある程度のことに対応できる事務職員は「留守番」を任せやすい立場でもあります。

ほとんどの学校で教研や学校行事の時間帯に事務職員が1人で留守番をすることがあると思います。これは小規模校になればなるほど顕著で、同時に日直を充てられることも多いはずです。

ところが、通常の状態でも職員室が偶然空になることはないでしょうか。事務職員も当然、来客対応等で職員室を出ることがあります。そうして空になった職員室に間が悪く、緊急の電話がかかってくる……不在だった教頭先生に「常駐」していなかったことを後から指導され、モヤモヤとした事務職員のケースもあるようです。

しかし、いつから事務職員が常に職員室に張り付かなくてはならなくなったのでしょうか？「留守番」自体はもちろん（そういった状況になれば）他の職員の業務の一つでもあります。いつの間にか「普段から職員室にいる」だけの事務職員の校務分掌のような扱いになってはいないでしょうか。

事務職員が留守番をするということは当然のことなのでしょうか。

その他にも、来客対応や電話対応などもモヤモヤが多そうです。

《ご意見》

- 教員が全員出張する場合、小学校は留守番（日直）になるケースが多いが、中学校では中体連等の土日勤務に日直が充てられて、通常の平日には日直を充てない学校もあるようだ。必ず誰かは職員室の中に残してもらうように、朝の打合せで調整してもらうことも大事である。

《感想》

職員室が空にならないように、事前に調整してもらう事が大事だと思いました。どうしても空になってしまう場合は、職員室を施錠して出るなどの対策も必要だと思いました。

お わ り に

学校における教員の学校事務への期待は、私たちが思うよりも大きく、いないと困ることは間違いありません。「どうして私ばかり?!」と理不尽な思いをすることもたくさんあります。学校に一人しかいないために、誰にも話せず悩んでしまう事もあったでしょう。そのような事例を「みんなで解決しよう!」という一言から、この内容をテーマに選びました。

今回の研修会でみなさんのモヤモヤが、ひとつでも解消されていますように。

黒川郡事務職員会研修委員会

平成30年度

小野小 武内 淳
 鈴木 郁恵
吉岡小 福地 裕子
吉田小 渡邊夏菜枝
大郷小 佐々木 修
大郷中 伊藤 真紀

平成31年度

小野小 武内 淳
吉岡小 福地 裕子
宮床小 小坂まどか
落合小 吉田 康輔
大郷小 佐々木 修
大郷中 市川 桂奈
大衡中 泉 千栄