

学校のチーム力向上を目指したサポータティブな組織づくりの在り方

－学校事務職員のよりよい校務運営参画に向けた研修講座の開発を通して－

企画開発室 石崎 耕一郎 兵頭 俊二 石崎 有 一
檜 垣 賢 一 山 下 太 志

【要 約】

先行研究、学校事務職員研修等に関する情報収集及びアンケート・ヒアリング調査の分析を通して、学校事務職員の資質・能力の向上について考察するとともに、事務職員等の専門スタッフが自らの専門性を発揮できるサポータティブな組織の在り方について考察し、学校事務職員のよりよい校務運営参画を目指した研修講座を企画・立案する。

【キーワード】 資質・能力の向上 サポータティブな組織 校務運営参画

1 研究の目的

急激に社会が変化する予測困難な時代において、学校を取り巻く課題は複雑化・多様化し、学校に求められる役割が拡大している。

平成27年12月の中央教育審議会答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策」では、学校が直面する諸課題に組織として対応するためには、校長のリーダーシップの下、専門性に基づくチーム体制の構築が必要であると示されており、多様な専門性を有する教職員や専門スタッフが自らの専門性を発揮することで、「チームとしての学校」の総合力、教育力を最大化することが求められている。

また、平成29年4月1日の学校教育法の改正では、「学校事務職員は、事務に従事する」から「学校事務職員は、事務をつかさどる」へ職務規定が見直され、より主体的・積極的な校務運営への参加が示された。

さらに、平成30年3月の教育長通知「学校事務職員の職務内容の一部改正」では、学校事務職員（以下「事務職員」という。）の職務内容が改めて示されており、事務職員には、その専門性を生かし、学校事務に対して主体的に取り組み、学校運営に一定の責任を持って、組織的かつ積極的に校務運営を担うことが期待されている。

なお、令和3年1月の中央教育審議会答申「令和の日本型学校教育」の構築を目指して」においても、「令和の日本型学校教育」の構築に向けた今後の方向性の一つとして、連携・分担による学校のマネジメントを実現し、専門性を持った多様な人材がチームとなり、組織として教育活動に携わる体制を整備することが改め

て示された。

このような点において、専門性を有した事務職員には、より広い視点に立って、校長を学校経営面から補佐する学校運営チームの一員としての役割を果たすことが期待されている。しかし、事務職員の資質・能力の向上については、研修を企画できる職員が少ないことや事務職に向けた研修プログラムが少ないことなどが指摘されており、研修の企画・実施体制の充実を図ることが必要である。また、教員と事務職員が互いの職務を理解できておらず、学校行事等で協働する機会が限定的になっている職場環境が多いのではないかと考えられる。

そこで、学校のチーム力向上のためにも、事務職員の資質・能力の向上に係る研修の確保や、事務職員同士、事務職員と教員とが互いに支え合い、連携・協働し、その専門性を発揮しながら校務運営に当たることができるサポータティブな組織づくりの在り方について考察するとともに、事務職員のよりよい校務運営参画を目指した研修講座を企画・立案することとした。

2 研究の内容

(1) 先行研究及び他県教育センターの取組

ア 先行研究

熊丸(2016)は、学校における管理職による事務職員への支援的行動について、「管理職から、施設や設備、表簿の管理や人事・予算に関して意見を求められることと自らが学校経営へ関与や貢献していることについては相関がみられなかった」と述べている。一方では、「事務職員にとっては、児童生徒への指導や効果的な教育活動の展開、特色ある教育課程の編成といったことに関して、管理職から意見を求められるほ

ど、学校経営に貢献できていると認識している」と述べている。

また、藤原（2020）は、事務職員の資質・能力と関連性を有する要因について、事務職員としての経験が10年以上ある場合、「交流・承認機会（児童生徒と交流し、そのためになる取組を達成し、フィードバックされる機会）や研修・研究の機会に恵まれてきた」「経験学習（業務の中で、挑戦、省察、教訓化、実践のサイクル）を行っている」「勤務校の事務長の資質・能力が高い」「職場風土が良好である」などの項目において、その程度が高いほど、学校経営参画能力の水準が高いことを明らかにしている。

これらのことから、事務職員の校務運営に参画する資質・能力の育成のためには、教育活動や教育課程の編成への参画、研修機会の確保、よりよい職場環境の構築等が必要であることが推察される。事務職員においても、各学校のビジョンを実現し、児童生徒の幸福実現に貢献する素養が、これまで以上に求められる。

イ 他県教育センターの動向

事務職員に期待される役割が広がる中、他県の教育センターにおいても、教員だけではなく、事務職員を対象とする研修に力を入れている機関が増えてきている。

高知県教育センターでは、新規採用事務職員である主事を対象とする研修をはじめ、主査、主幹、総括主任、事務長を対象とする、指名又は悉皆による研修を実施している。どの研修も複数日実施しており、それぞれのキャリアステージに応じた内容の講座を行うなど、系統的な研修体系が形成されている。また、これらの研修に加え、事務職員のニーズに応じて、「セレクト研修」という希望研修を行っており、上記の各職階別の指名・悉皆研修に、指定受講者以外の希望者を加える形で実施している。希望者は、自らが向上を図りたい資質・能力と各研修の講座内容に応じて、自由に選択することができる。新たな希望研修として別途講座を開設するのではなく、既に実施している指名・悉皆研修を活用している点も特徴の一つである。指名・悉皆研修を核にしながらも、学び続けようとする事務職員の自主的な受講ニーズに対応できるなど、研修機会の確保ができており、大変

参考になる。

広島県立教育センターでは、指名・悉皆研修として、新規採用の事務職員、昇任時の事務長に対する悉皆研修や、所属長からの推薦のあった事務職員に対する、コーチングなどの内容を中心とした研修を実施している。また、事務職員の自発的な研修の受け皿として、希望研修の充実に力を入れており、事務職員対象の専門講座「学びプラス」を実施している。給与関係法令や服務関係法令など、実務的な内容を中心に、基礎、充実、応用と、段階的な資質・能力の向上に向けた、系統的な研修計画となっていることが特徴である。受講希望者の傾向として、特に10年未満の若手の事務職員が意欲的に参加しており、講座の定員近くになることが多い。受講の動機としては、第一に自身のスキルの向上が挙げられるが、事務職員相互の人間関係づくりを求めている面もある。一つの勤務校に事務職員が少なく、業務上の悩みを相談したり、情報を共有したりする場が限られていることから、研修に参加することで、人間関係を広げることができるという効果がある。他校の事務職員とのつながりにより、自身の業務上の課題を気軽に相談して、解決策を見いだしたり、支援し合ったりすることが容易となる。研修で学んだことに加えて、このようなよりよい人間関係の構築が、自身の仕事の成果につながっており、その手応えがあることで、研修への受講希望が更に増えるという好循環が生まれていると推察できる。

(2) 本センターにおける取組

ア 本県における事務職員の年齢構成

本県において、事務職員は、主事として採用される。その後、勤務年数を重ね、主任、専門員へとキャリアを積んでいくことになる。

本県における令和4年度の事務職員の校種及び職種別の人数は、表1のとおりである。

表1 校種及び職種別の事務職員数（人）

	小中学校	県立学校	計
主事	147	75	222
主任	68	19	87
専門員	17	23	40
事務係長	68	33	101
事務長	33	53	86
計	333	203	536

このように、事務職員の年齢構成は、小・中学校、県立学校ともに主事の人数が多い。経験年数が少ない主事を、中堅職員である専門員、主任がサポートしていくことが必要であり、同僚性の向上やコーチングなど、人材育成に関わる資質・能力の向上が、専門員、主任に求められている。また、現在、人数の多い主事が、数年後には主任、専門員へとキャリアアップしていくことが予想される。しかし、専門員、主任を対象とした研修は、経験年数が少ない主事や事務長、事務係長を対象とする研修に比べて少ない。専門員、主任は、学校事務の実務の中核を担っており、事務職員の校務運営参画においても、その中心となることが期待される。そのため、実務能力の更なる向上や校務運営参画に向けた、専門員、主任を対象とする研修の充実が必要である。

イ 本センターにおける取組

本センターでは、事務職員に対する研修として、平成27年度から、事務長を対象とするスクールリーダー研修を、平成28年度から、事務係長を対象とするミドルリーダー研修を実施しており、令和元年度からは、これらの研修を隔年で行っている。受講者は、指名で決定しており、数年間で、ほとんどの事務長、事務係長がこれらの研修を受講することになる。

講座内容は、よりよい学校経営や校務運営の在り方を考えることを目的とし、学校組織マネジメントに関する講義、学校教育目標の実現や学校の組織力向上に向けた事務長や事務係長の役割についての協議等を中心とした内容となっている。

事務長研修では、「学校の教育目標の実現及び課題への対応」と「人材育成」について協議を行い、以下の主な意見から、各学校において若手教職員の育成や学校の組織力の向上に向けた取組を実践していることがうかがえた。

- 教員対象の学校事務研修の実施や事務職員による授業参観、学校行事への参加など、事務職員と教員との相互理解を深めている。
- 企画会や職員会等へ参加し、学校と事務室との情報共有や円滑な事務室運営につなげている。
- 学校運営協議会へ出席し、学校が抱える課

題等の把握に努めている。

- 若手事務職員研修会を行うだけでなく、日々の関わりの中から一人一人の力量や性格、主体性を見極め、個に応じた声掛けを行っている。
- 起案文書に目を通す際、学校全体の動きを考慮し、必要に応じて財政面からの意見を伝えるとともに、起案者の意図が伝わる内容かを意識しながら確認している。

事務係長研修における「学校組織の活性化と教育課題への対応に向けた事務係長の役割について」の協議では、次に挙げるように、事務職員としての専門性が、学校の課題解決やよりよい教育活動の推進に有益である、という意見が多くあった。

- 総務・財務に通じる専門職としての強みを生かし、校務運営への参画を行う。
- 教員と事務職員とが連携・分担する業務を明確にする。
- 所属校が抱える課題や学校教育目標をしっかり理解して取り組む。
- 教育活動に必要な人的、物的、資金的資源、情報の効果的な組合せを提案する。

これらの研修における意見において、学校のチーム力の向上に向けて「事務職員の専門性を発揮した校務運営参画」と「若手事務職員の育成」という二つの重要な要素が表出しており、事務長や事務係長だけではなく、学校事務において実務の中核を担う、専門員、主任の資質・能力の向上に向けた研修の必要性があると言える。

また、本センターが希望研修として実施している課題別研修では、教員だけではなく、事務職員も受講対象としている研修が多数あるが、例年、事務職員の参加がほとんど見られない。周知不足の可能性があったため、本年度は、別途、県立学校の事務職員宛てに募集案内を发出したところ、ICT活用に関する講座や防災教育に関する講座など、6講座計18名の参加があった。事務職員の研修機会の確保のため、今後も、既存の研修への参加を促す周知方法の工夫等が必要である。

(3) アンケート調査

専門員、主任など、中堅の事務職員が抱える課題や求められる資質・能力等について、実態

把握のためのアンケート調査を実施した。

ア アンケートの概要

調査は、県内の小・中・県立学校から抽出して実施した。専門員、主任を対象とする調査だけでなく、校長、教頭、事務長、事務係長を対象とする調査も同時に行い、計273名から回答を得ることができた（表2）。

表2 アンケート回答者数（人）

職種	人数	職種	人数
校長	75	教頭	26
事務長	36	事務係長	30
専門員	28	主任	78

アンケートの内容は、愛媛県教育研究協議会事務職員部会が作成した「事務職員のキャリアステージにおける指標」に基づき、「専門員、主任として身に付いていると思う項目」「今後身に付けるべきだと思う項目」「専門員、主任を対象とする研修を実施する場合、取り上げてもらいたい項目」等について選択式で質問した。また、専門員、主任がどのような面で校務運営に関わるべきか、そのために必要なサポートは何かについて、記述式で質問した。専門員、主任に対する質問と同様の質問を、所属校の校長等に対しても行い、両者の比較ができるようにした。

イ アンケート結果

(7) 専門員、主任としての資質・能力

「専門員、主任として身に付いている資質・能力は何か」という質問に関して、校長等からの回答は「事務処理能力」と「使命感・倫理観」が多い結果となっている（表3）。専門員、主任からの回答も、ほぼ同じ結果となっており、学校現場において、専門員、主任が強い使命感を持ち、専門職として自己の業務をしっかりと果たしている姿が見て取れる。

表3 専門員、主任として身に付いていると思う資質・能力
(校長、教頭、事務長、事務係長対象 複数回答)

キーワード	回答数	割合(%)
学び続ける向上心	89	53.3
使命感・倫理観	114	68.3
豊かな人間性	64	38.3
人権感覚・人権意識	48	28.7
識見・教養	72	43.1
心身の健康	75	44.9

対人関係力	93	55.7
地域と連携・協働する力	26	15.6
協働性	97	58.1
組織貢献力	82	49.1
学校安全の意識・危機管理能力	45	26.9
評価・振り返る力	34	20.4
事務処理能力	131	78.4
情報を管理する力	73	43.7
資源活用力	26	15.6

専門員、主任が、今後身に付けるべき資質・能力は何かという質問において、校長等の回答では、「組織貢献力」や「協働性」など、校務運営に関わる資質・能力の向上を求めている回答が多いのに対して、専門員、主任の回答では、それよりも「事務処理能力」や「情報を管理する力」など個人的な実務に関する回答が多いという差があった（図1、2）。

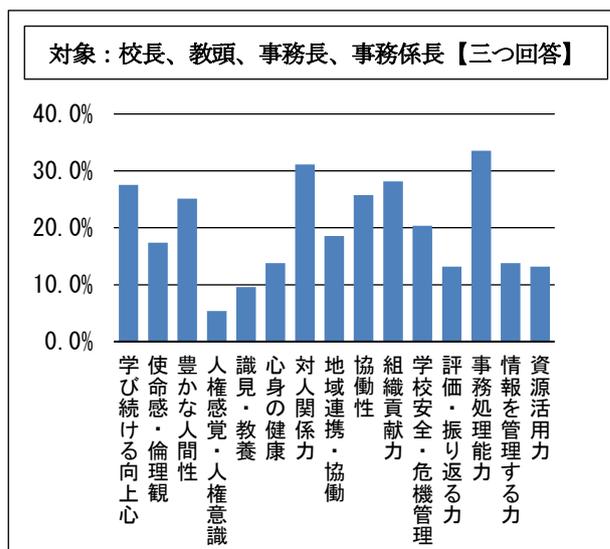


図1 専門員、主任に身に付けてほしい資質・能力

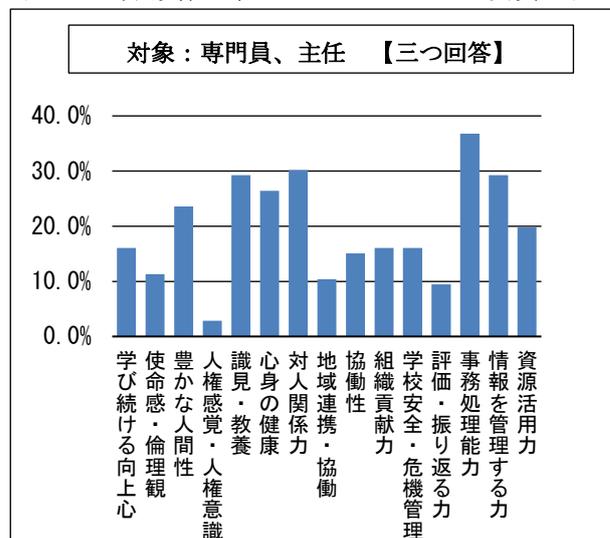


図2 専門員、主任が身に付けたい資質・能力

「教育センターが、専門員、主任を対象とする研修を行う場合、取り上げてほしい内容は何か」という質問でも、専門員、主任が、「事務処理能力」や「情報を管理する能力」を上位に挙げているのに対して、校長等の回答では、「組織貢献力」が最上位であった。特に、校長等の管理職が、学校の組織力の向上や学校教育目標の実現に向けて、事務職員の専門職としてのスキルの活用に期待していることが分かる。

(4) 校務運営への参画

具体的に、「専門員、主任がどのような面で校務運営に関わってほしいと管理職が考えているか」については、記述式で回答してもらった。主な回答内容を四つに分類すると、次のとおりである。

【事務処理に関すること】
○経理事務の正確・迅速な処理と厳正・適正な運用 ○個人情報の管理の徹底 ○業務改善につながる事務処理等の提案 ○通知・通達等への対応や主体的な提案
【施設管理、学校安全に関すること】
○施設・設備の点検や施設管理・修繕等についての費用の管理 ○学校環境、教育環境についての計画提案 ○安全・安心な学校づくりへの積極的な協力及び情報提供 ○組織全体の安全意識の高揚
【他の教職員との関わりに関すること】
○他の教職員との学校の教育課題の共有 ○他の教職員との学校事務の課題の共有 ○教職員のよりよい人間関係の構築 ○積極的な管理職への情報提供と専門性を生かした校長の補佐 ○教職員の事務的な仕事の効率化への助言 ○教育目標の実現に向け、会計的な視点からの改善策や解決策の提案
【児童生徒や保護者等との関わりに関すること】
○児童生徒との積極的なコミュニケーション ○PTA及び外部の関係団体との渉外 ○配慮を要する家庭の把握と情報提供 ○学校の顔としての人間性の発揮 ○地域の人的・物的資源の把握と情報提供

「事務処理に関すること」や「施設管理、学

校安全に関すること」では、専門員、主任としての役割を果たすとともに、業務を通じて得られた知見を、他の教職員の業務改善や安全・安心な学校づくりへの提案、円滑な教育活動の実施への助言等に生かすことを求める意見が多く見られた。「他の教職員との関わり」や「児童生徒や保護者等との関わり」に関しては、専門員、主任が、学校全体として、チームで仕事をする意識を持ち、学校教育目標の実現に向けて、主体的に役割を果たすことを求める意見が多く見られた。共通して、事務職員としての専門性、事務職員ならではの立場やものの見方・考え方を発揮して、校務運営に意欲的、主体的に参画することで、学校の組織力を大きく向上させたいという管理職の考えがアンケート結果から推察できる。

(4) 事務職員に求められる資質・能力の考察

アンケートで、校長等が回答した「専門員、主任に身に付けてほしい資質・能力」と、専門員、主任が回答した「専門員、主任が身に付けたい資質・能力」の上位五つまでを比較すると表4のようになる。

表4「専門員、主任に身に付けてほしい(身に付けたい)資質・能力」

順位	校長等が回答	専門員、主任が回答
1	事務処理能力	事務処理能力
2	対人関係力	対人関係力
3	組織貢献力	識見・教養
4	学び続ける向上心	情報を管理する能力
5	協働性	心身の健康

その中で、重要だと考えられる資質・能力について考察する。

ア 事務処理能力

「事務処理能力」については、専門員、主任が「身に付いていると思う資質・能力」で最上位となっているにもかかわらず、校長等が「身に付けてほしい資質・能力」、専門員、主任が「身に付けたい資質・能力」のどちらも最上位となっている。これは、事務処理能力に係る、より高度な専門性を向上させることで、事務処理の更なる効率性や正確性を高めることができ、その結果、他の教職員の事務処理等に関する助言や校務運営に関わる時間的余裕につながるなど、校務運営に貢献できると、校長等だけでなく専門員、主任も考えていると推察される。

学校組織の中で、総務、財務等に長けた専門職である事務職員は、どのように業務を改善していくことが可能か、そのことにより児童生徒の教育の質的向上やその改善にどのようにつながるかを提案していくことで、学校のチーム力の向上に貢献することが期待されている。

イ 対人関係力

表4において、「対人関係力」は上位となっており、よりよい人間関係の構築のためには、事務職員間だけでなく、教職員、児童生徒、保護者、地域との良好なコミュニケーションが必須である。

良好なコミュニケーションの積み重ねにより、対人関係力が高まることで、相談しやすい雰囲気や醸成される。そして、他者との交渉や有益な情報交換により仕事の調整等が容易となり、仕事を抱え込まないなど、働きやすさにつながると考える。また、上司や若手職員等と相談しやすくなり、学校や個人の困りごとなどにもいち早く対応できる。

教員だけでなく事務職員も対人関係力が向上することで、学校と地域や保護者との信頼関係が高まり、その結果、各学校における事務室や共同事務室において、組織としての協働体制の強化が図られ、学校の更なるチーム力の向上が期待できる。

ウ 組織貢献力

校務運営への参画に直接関わる「組織貢献力」については、専門員、主任の回答では、上位にならなかったが、校長等の回答では、3番目に多かった。これは、前述しているように、管理職が、学校の組織力の向上や学校教育目標の実現に向けて、事務職員の専門職としてのスキルを活用し、積極的な校務運営への参画を期待していることの表れだと考えられる。事務職員ならではの立場やものの見方・考え方を発揮して、校務運営に主体的に参画することができれば、学校の組織力は大きく向上し、学校が抱える課題の解消や教育目標の実現につながる。そのためには、各種の教育活動において、総務、財務等の専門性を生かしてよりよい方策を教員に提示することや、学校ビジョンを踏まえた上で、校務運営上の課題に関して、専門性を生かした意見の具申を主体的・積極的に行っていくことが大切である。

もちろん、学校事務の業務は、全て校務運営に深く関わるものである。しかし、校務運営上必要な一つの要素としてだけではなく、財務、総務の専門家ならではの視点から、学校全体の課題解決やよりよい教育活動の実現に向けた提案を主体的にできるような「組織貢献力」を身に付けることが、学校のチーム力向上につながると考えられる。

これら三つの資質・能力が発揮され、校務運営上の業務改善につながった事例がある。6校の小中学校の事務処理を執り行う松山市北部地域北条共同学校事務室では、それぞれの学校の校納金会計等について、事務室が通帳管理や対銀行業務等を行い、教員が行う会計事務への負担軽減を図る取組を行った。これにより、教員が行う事務処理を2割程度削減でき、教員が子どもたちと向き合う時間を捻出することに成功している。これは、教員の業務に対する事務職員の深い理解があり、実現した取組と考えられる。教員もまた、学校事務の業務に対する理解を深めることが大切であり、子どもたちのよりよい成長につなげるための、互いに支え合える組織づくりが必要である。

(5) サポートティブな組織づくりに必要な要素について

前述(4)において、事務職員に特に求められる資質・能力を「事務処理能力」「対人関係力」「組織貢献力」とした。ここでは、その資質・能力を育成し、発揮するためのサポートティブな組織の在り方について考察する。

アンケートの、「専門員、主任である自身が、校務運営に更に参画していくために、どのようなサポートが必要か」という質問の回答で多かった意見が、「企画会等への参加」である。教育活動や行事等を実施する際に、教員だけで考えるのではなく、企画段階から事務職員が参画していれば、財務面からよりよい提案が可能であるという意見があった。教員と事務職員が、互いの専門性を発揮し、補い合うことができれば、より円滑で効果的な教育活動の推進が可能である。そのためには、教員と事務職員との相互理解が不可欠である。また、同質問に対して、「事務職員として果たすべき業務が多く、時間的、精神的ゆとりがない」「一人職であるため相談しやすい環境が必要」など、事務職の多忙

化や一人職ならではの悩みに関する意見も多く見られた。このような課題を改善するためにも、事務職員と教員が、互いの業務を理解し合うことが必要である。これにより、更にチーム学校として、共通の目標に向かって支援し合える組織づくりにつながると考える。

教員と事務職員が相互の業務や課題等を理解・共有する機会を持つ方法として、例えば、表5のようなマトリクス表に、互いの業務を記入した付箋を貼って協議を行う場を設けるなど、負担軽減や協働できる手段や方法を共同で検討することで、互いに支援しやすい組織がつけられるのではないかと考える。

表5 業務・課題等共有のためのマトリクス表

【教諭等の業務】	【負担軽減が図れる協働業務】
【協働できる業務】	【事務職員の業務】

松山市立姫山小学校に御協力いただき、マトリクス表を活用した協議を行った(図3)。その結果、「学校行事や学年会計などを工夫して協働することで互いの負担軽減が図れるのではないか」など、共通理解を図ることができた。参加者からは、「事務職員の業務について教員と話し合う場がなかったので、共通理解を図ることができてよかった」「業務を可視化することで具体的に業務を見直すきっかけとなり、協力しなければという意識が高まった」などの感想があり、互いに協力しようとする意識の高まりや助け合う雰囲気醸成につながったと考えられる。



図3 マトリクス表を用いた協議の様子

事務職員と教員が互いの職務を理解し、学校教育目標に向かって何をすべきかを考え、同じ方向を向いて教育活動に取り組むことで、学校のチーム力が向上し、児童生徒の幸福実現が可能になると考える。

(6) よりよい校務運営参画に向けた研修講座の企画・立案

これまで述べてきた内容を踏まえて、専門員、主任を対象とした研修講座の内容について検討した。検討に当たっては、前述「(4) 事務職員に求められる資質・能力の考察」「(5) サポート型な組織づくりに必要な要素の考察」を踏まえ、受講者の校務運営参画に対する意欲の高揚及びその資質・能力の向上を第一の目的とするとともに、学校のニーズ(表6)に応える内容とすること、また、キャリアステージを踏まえながら他の事務職員対象の研修(表7)との系統性を持たせることに留意した。なお、当該研修講座は、令和5年度から、希望による専門研修としての新規開設を予定している。

表6 研修で取り上げてほしい内容

順位	校長等	専門員、主任
1	組織貢献力	情報を管理する力
2	学校安全・危機管理	事務処理能力
3	対人関係力	資源活用能力
4	事務処理能力	学校安全・危機管理
5	情報を管理する力	識見・教養
6	協働性	組織貢献力

表7 本センターの事務職員対象の研修の系統性

研修	対象
スクールリーダー研修	事務長
ミドルリーダー研修	事務係長
【新設】 専門員、主任研修	専門員 主任

ア 研修内容について

(7) 組織貢献力に関する講話

管理職から要望の高い項目であり、学校経営方針や管理職の思いの理解を踏まえ、専門員、主任として、よりよく校務運営に参画できるための組織マネジメントに係る資質・能力の向上に資する内容とする。

(イ) 学校安全・危機管理に関する講義

学校における防災、減災の視点から、今後、教職員や地域の方々との協働が重要となり、その際、専門的知見が必要であると考えられることから実施する。

(ウ) ケースメソッド研修・協議

各学校における受講者の身近にある課題をテ

テーマにした事例を基にしながら協議を実施する。

イ 研修講座について

(7) 概要

- ・講座名：【専門員・主任】専門性を生かした校務運営参画のために
- ・対象：小・中・県立学校の専門員、主任
- ・定員：40名
- ・日数：1日

(4) 内容

- ・組織貢献力に関する講話（60分）
- ・学校安全・危機管理に関する講義（60分）
- ・ケースメソッド研修・協議（180分）

(7) 運営について

講話については、学校経営参画に向けて、「事務職員の専門性を発揮した校務運営参画」や「若手事務職員の育成」などの実践経験がある講師を招へいする。

ケースメソッド研修・協議については、全国公立小中学校事務職員研究会が作成した「事務職員の研修プログラム及び研修テキスト（学校事務長編）ver1.0」などを参考にして、受講者の身近にある課題をテーマにした事例を基に研修・協議を行う。事例としては、「教育課程をより有効にする予算編成」「教諭と連携しながらの保護者対応」などが想定されるが、受講者の思考が深まるような、より適切な内容にしていきたい。互いの知見を基に、喫緊の課題について協議し、解決する機会を持つことは、相談しやすい同僚性の醸成だけでなく、現任校の課題解決の際のヒントを得られる機会となるのではないかと考える。

当該研修の各講座で得た知識や身に付けた見方・考え方を勤務校に持ち帰り、更に実務を重ねることで、目指すべき事務職員像や在るべき事務室の姿を確立することができ、主体的に校務運営に参画するための事務職員としての資質・能力の更なる向上につながると考える。

なお、アンケート結果で、専門員、主任から取り上げてほしい内容として要望が高かった「情報を管理する能力」等については、関連する課題別研修の周知に努めるとともに、オンデマンド研修動画の配信等を研修講座担当室と相談するなどして、対応していきたい。資質・能力に係るアンケートの中で一番低い項目は「人権感覚・人権意識」であったが、「保護者も含

め、校外の人と接触する機会が多いので、確かな人権感覚、人権意識を身に付ける研修は必要である」という校長の意見があり、日頃、児童生徒や保護者と接する機会がある事務職員も身に付けるべき資質であると考えます。そこで、本センターの人権・同和教育に係る課題別研修の受講を積極的に呼びかけていきたい。

3 研究のまとめ

本研究は、事務職員のよりよい校務運営参画を目指した研修講座の企画・立案を通して、学校のチーム力向上に資することを目的に進めてきた。アンケート調査の結果等から、事務職員を含む教職員が、チームで支援し合うことができる組織づくりのためには、教員と事務職員が互いの業務を理解・共有したり、参画したりする機会の確保が必要であることが確認できた。

また、教育委員会各課及び教育事務所で実施している研修内容等を把握した上で、従来からある研修講座との系統性を踏まえながら、学校教育目標の実現に向けて、主体的な役割を果たすために必要な見方・考え方や、実践に係る研修講座の開設準備を検討することができた。

実際の講座運営に当たっては、本センター総務課や愛媛教育研究協議会事務職員部、愛媛県学校事務職員会との連携が必要である。まずは、本室が今まで以上に事務職員研修に関する最新の情報を仕入れ、それを県内に発信していく姿勢を大切にしなければならない。本年度は、第54回全国公立小中学校事務研究大会愛媛県大会が開催された。このような研修会の成果を踏まえながら、今後、研修内容の詳細について決定していきたい。研修資料の作成には、その内容の精選のため、教育委員会各課や教育事務所と情報共有をしていくことも大切であろう。

また、当該研修講座の開講だけでは大きな成果は上がらないと考える。各学校において、専門員、主任が、校務運営により意欲的に参画していくためのサポート体制やその雰囲気づくりが必要である。これらについては、本室が担当する、校長、教頭対象のスクールリーダー研修、教諭対象のミドルリーダー研修等を通して、管理職や教諭の側からのアプローチについても検討していかなければならない。来年度以降、これらの研修講座も充実した内容となるよう、努めていきたい。

主な参考文献

- 文部科学省中央教育審議会「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について（答申）」2015
- 文部科学省中央教育審議会「令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す，個別最適な学びと，協働的な学びの実現～（答申）」2021【令和3年4月22日更新】
- 熊丸真太郎「事務職員の学校経営への参画を促す支援的行動」『島根大学教育学部紀要（教育科学）第50巻』2016
- 藤原文雄『スクールビジネスリーダーシップ研修テキスト』学事出版2020
- 全国公立小中学校事務職員研究会『事務職員の研修プログラム及び研修テキスト（学校事務長編）ver1.0』2015