

学校事務職員研修の体系化について

企画研究部 研究主事 鷲尾 達実

要約

学校経営に参画し、学校業務改善を推進する学校事務職員の資質能力向上を支援するため、研修の体系化を考察した。具体的には、単位制履修制度を学校事務職員にも適用すること、研修内容を改めて4分野に整理すること、「核」となる研修講座を開設すること、である。今後、体系に沿った研修履歴の可視化も必要である。

キーワード：学校事務職員 学校経営参画 学校業務改善 単位制履修制度

検討の背景

学校事務職員の研修については、地方公務員法第39条に「勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない」こと、「研修は、任命権者が行うもの」と規定され、平成19年3月の中央教育審議会答申「今後の教員給与の在り方について」において、「事務職員が学校運営に一層積極的に関わる」ことにより、「教員の事務負担を軽減することができるよう」、「事務職員の質の向上のための研修の充実」を行うよう提言されている。

本府では、地域や関係機関との連携を強め特色ある学校づくりを一層推進するため、平成19年度に従来の事務部長の職務内容に加え、行政的な視点から学校教育活動の計画・推進に参画する新たな職として「事務長」を設置した。

また、平成23年に今後10年間の京都府の教育の基本理念として、「目指す人間像」や人づくりの基本となる3つの育みたい力を示した「京都府教育振興プラン」を策定し、実現に向けた重点目標の中に「学校の教育力の向上を図る」ことを定め、平成25年には「府立高校特色化推進プラン」を策定し、特色化を進める10の柱と方向性を示す中で「学校経営に参画する事務職員の育成」を図るとしている。

これらの基本的な考え方を踏まえ、京都府の学校事務職員に研修の機会を提供し、資質能力の更なる向上を図り、以て本府の教育課題の解決に資することを目的に体系的な研修講座の編成を考察した。

1 単位制履修制度の適用

当センターでは平成21年度より単位制履修制度を導入している。これは、教職員個々の意欲を大切にし、職位やライフステージに応じた研修を計画的・継続的に受講できるようにすることを基本的な考え方としており、研修履歴を記録・配付することで、今後の研修計画に生かし、計画的な人材育成につなげようとするものであるが、教員のみで学校事務職員には適用されていなかった。平成26年度から、体系化の大きな柱として学校事務職員にも適用されることになった。1講座受講で1単位履修となり、必修・指定講座12単位と選択18単位を合わせ生涯30単位を標準とし、教員の経験年数別に対して職位別（主事、主任、事務主任・専門幹）の研修年期を設定した。具体的な構成については資料1を参照されたい。

2 講座編成の意識、分野、グレード

研修履修にあたっては、資料1に示している「4分野」の講座をできるだけバランスよく受講させることを意識したい。即ち、①実務：高度な専門性を発揮し、業務を遂行する実践力を培う講座、②領域等：教職員として幅広い分野に精通し、知識を活用する能力を培う講座、③コミュニケーション能力：学校組織内外の調整や交渉に必要な対人関係能力を培う講座、④チームマネジメント能力：人・もの・金・情報等の資源を有効に活用し、学校の経営機能を高める能力を培う講座、である。この4分野の資質・能力をバランスよく身に付け活用することにより、多忙解消に繋がる学校業務改善に取り組むようにする。

また、職位に応じて必要な内容を必要な時期に受講しやすいよう「基礎・基本」、「実践の推進」、「実践の発展」の3グレードを設定していく。

更に、講座を企画・運営する側の意識にも言及したい。学校組織は、教員等による直接的教育活動と管理職や事務職員等による間接的教育活動、管理経営の協働によって教育効果を最大限に発揮することができる。従来の教員向け講座の門戸を広げ「事務職員等も受講可能」とすればいいのではなく、「全教職員が受講する」講座として企画され、運営する。受講者を職種別に把握し、事前に講座講師へ示す、演習課題を授業場面に限定せず多様な状況を設定する、等の配慮も肝要である。

3 「核となる」講座の開設

従来、当センターにおける学校事務職員の研修講座は、年1回の「学校事務職員講座」がその中心を担ってきた。例年200名を超える受講者が集う活気を帯びた講座ではあるものの、年齢も経験も異なるものが一堂に会しての、総花的な内容にならざるを得なかった部分も否定できない。受講対象者を年齢・経験年数で絞った、体系化の「核となる」講座の新設が必要である。その講座は、どのような課題意識から構想されるべきであろうか。

資料2は、1に述べた学校事務職員の単位制履修制度を教諭例と比較しながら、年齢・経験年数の時系列から示したものである。それを参照しながら、平成25年度における学校事務職員（臨時的任用職員を除く）の年齢構成を分析すると、20歳台が19.7%、30歳台が12.7%、40歳台が23.2%、50歳台が44.4%と、やはり主任カテゴリ層を含む中堅年齢層の薄さが見て取れる。また、その中堅層の前後では、キャリア・プラトーンと呼ばれるような行き詰まり現象に陥りやすいこともこれまで実感してきたところ。そこで、この時期を停滞期ではなくキャリア形成の重要な節目として捉えることが人材育成の大きな課題と認識することができる。具体的には次のような講座を構想してみた。

a. 学校事務職員（業務実践）講座シリーズⅠ・Ⅱ

一定の経験と知識を持つ事務職員を対象に、教育庁や教育局担当者を交えての事例研究により理解を深め、自校での実践に繋げていく。	
ねらい	= 若手から中堅への意識を育成 =
対象等	教育局長、府立学校長の推薦を受けた主事、主任等 40名程度

b. 学校業務改善講座（小・中学校）シリーズⅠ・Ⅱ

c. 学校業務改善講座（府立学校）シリーズⅠ・Ⅱ

平成25年度に実施した小中学校事務主任講座の名称を変更し継続、また、それに見合う府立学校の講座を新設する。学校経営参画、業務改善等の具体的な手法を身に付ける。	
ねらい	= 学校・地域における行政部門のリーダーとなる意識の形成 =
対象等	教育局長、府立学校長の推薦を受けた主任、事務主任、専門幹 60名程度

a. については、いわばミドルリーダーへの登竜門として位置付ける。概ね経験10年から15年の若手職員をいち早く自ら実践のできる中堅職員へ引き上げたいというねらいである。困難事例について、教育法規をしっかりと踏まえながら解決策を見いだしていく演習を中心とする。教育庁や教育局担当者との関係性をしっかりと認識する機会にもしたい。

b. c. については更に発展したグレード設定とし、中堅層の実践者として経験を積んだものを対象に、府の教育施策を改めて認識した上で具体的にどう実践していくのか、講師をお願いした第一線の研究者が構築された効果的な演習プログラムに取り組むことにより、更に資質・能力を向上させ、それを学校・地域のリーダーとして生かしていく手法を身に付ける講座としたい。

4 研修履歴一覧表の改訂

最後に、受講管理システムの「研修履歴一覧表」改訂の必要性について触れておきたい。現在のシステムにおいても、学校事務職員が受講した講座や履修単位数の確認は可能であり有効性は担保されているが、教員とは異なる、職位別、職能・実務等研修分野別の受講履歴を反映させたい。より一層研修意欲を高め計画的な研修受講を支援でき、管理職による評価の判断材料にもなるものであり、今後の受講管理システム改修計画の中に位置付け、実現を目指したい。

<参考文献>

- ・学校組織マネジメント研修ーすべての事務職員のためにー(モデルカリキュラム) 文部科学省 2005
- ・「これからの学校事務と学校事務職員」 国民教育文化総合研究所 2008
- ・「学びの環境デザイナー」としての学校事務職員 藤原文雄 学事出版 2011
- ・学校経営に活かす学校事務 長谷川邦義 学事出版 2009
- ・しずおかコスモスプラン 静岡公立小中学校事務職員会 2012
- ・京都府立学校事務職員の人材育成～Small Office に対応する高機能な事務職員の育成～ 京都府立学校事務長会課題専門部 2007
- ・研修講座の概要 京都府総合教育センター 2013

学校事務職員の単位制履修制度と研修講座の分野



③新規採用者研修必修8単位を取得していれば、履修したものと見なす。

学校事務職生涯にわたる標準的な単位 30単位

- ・今後の教育を取り巻く環境・状況の変化に伴い、変更する場合もありうる。
- ・国・本庁・教育局実施の研修の一部も単位として認定

学校事務職員の単位制履修制度について(教諭例との比較)

(学校事務職員の例)

年度末 年齢	高卒 経験	大卒 経験	標準職務 上の職位	職務 の級	職名	必修・指定 (単位)	選択 (単位)		
19~23	1~5	1		1級	主事	8	6		
24	6	2				(4)②			
25	7	3				2級		主任	1
26	8	4							
27	9	5		3級	主任 (係長相当職)	2	4		
28	10	6							
29	11	7							
30	12	8							
31	13	9							
32	14	10							
33	15	11	主任	主任	1	4			
34	16	12	係長	主任 (係長相当職)	2				
35	17	13							
36	18	14							
37	19	15							
38	20	16	困難係長	事務主任					
39	21	17	課長補佐						
40	22	18							
41	23	19							
42	24	20							
43	25	21	困難課長補佐	5級	専門幹	8			
44	26	22							
45	27	23							
46	28	24							
47	29	25							
48	30	26							
49	31	27							
50	32	28							
51	33	29							
52	34	30							
53	35	31							
54	36	32							
55	37	33							
56	38	34							
57	39	35							
58	40	36							
59	41	37							
60	42	38							
計						12	18		

生涯30単位

(教諭の例)

教諭体系	必修 (単位)	選択 (単位)
初任期育成研修	20	
ステップアップ 2~6年目研修	8	4
7~12年目研修 10年目研修	6	5
13年目研修以降		13
計	34	26

生涯60単位

②新規採用者研修必修8単位を取得していれば、履修したものと見なされる。