

# とある学校事務室の一日

～薩摩主事の一日～

鹿児島県公立学校事務職員協会 鹿児島地区第2班

発表者 鹿児島県立武岡台高等学校 事務主査 田中 久美子

鹿児島県立武岡台高等学校 事務主査 米 永 利 治

## はじめに

「事務室は学校の顔」・・・という言葉が事務職員として勤めてから、何度耳にしたでしょう。

生徒、教職員、電話、来客、施設設備・・・あらゆる面において真っ先に窓口となるのは事務室です。だからこそ、「事務室は学校の顔」と言えるのだと思います。

しかし、日々の煩雑な事務処理等に追われ、事務職員として何か欠けていたり、見落としがちです。

そこで私たちは、「とある学校事務室の一日」と題し、「薩摩主事」の事務職員としての1日を追いながら、普段の職場の一般的な日常会話やささいな出来事に「ちょっと待って！」をかけ、少し深く掘り起こしたり、みんなはどう思う？どうしている？と疑問符を投げかけてみたいと思います。

皆様も薩摩主事や他の登場人物に、御自分の日常やそれぞれの事務室を重ねながらお聞き下さればと思います。



## 本文

### 1. 電話応対について

AM8:00～

ここは、鹿児島県のとある学校の事務室。新規採用3年目の薩摩主事の1日が始まりました。薩摩主事が、学校に着くのは大抵8時頃。既に学校では、朝の課外が始まり、朝練に励む生徒の声もしています。教頭先生が、玄関付近をほうきで掃いている姿にちょっと心苦しさを感じつつ、小走りで玄関に向かいます。

「おはようございます！」事務室では、薩摩主事の朝のあいさつの言葉もかき消される程の電話の音が鳴り響いています。

【西郷主査】：「まったく！毎日いけんかならんかね～

この欠席の連絡は！先生たちや、ほとんどつかまらん！メモを渡してもうっすっし。」

【薩摩主事】：「さっきの電話は、「母ですが・・・」って言ってたけど絶対生徒本人ですよ！」

【西郷主査】：「桜島先生の電話番号ですか？いえ～、そう言われても個人情報で教えられないです。」

【薩摩主事】：「今日のPTAの日程について保護者からの電話なんですけど、誰か資料持ってますか？もらった気はするんですけど・・・。」

【西郷主査】：「また、桜島先生に福岡から電話じゃ。あん話し方は絶対セールスやっがねえ。じゃっどん、一応つながんとねえ。」

【薩摩主事】：「桜島先生につないでもらおうと思ったから『授業中でしょ！時間割表をちゃんと見てください』って怒られました・・・。(涙)」

さて、どの学校でもこのようなやりとりを耳にすると、思います。まず、保護者や一般の外部の方への電話応対全般について考えてみます。



### 【どんな問題点がある？あった？】

- ・ 生徒の欠席や遅刻の連絡を、担任にスムーズに行えないことがある。
- ・ 保護者を装った欠席や遅刻連絡がある。
- ・ OBや保護者から学校行事について尋ねられ、調べるのに時間を要してしまい、対応が悪いと言われた。
- ・ セールスらしき電話を職員に取り次ぐと、職員から「変な電話は取り次がないでほしい」と言われた。(電話を取り次いだ事務職員が言いがかりを付けられ口論になる場合もある！)
- ・ ある学校事務室では、電話は女性や若い職員が取るといふ風潮がある。

- 勤務時間の前後、休憩時間における電話の取り扱いについて、特別取り決めがないので、度々、問題になる。

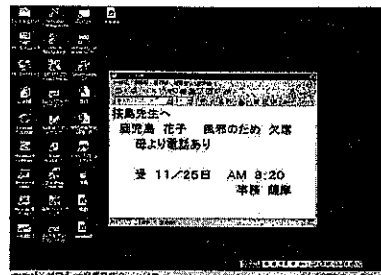
私たち事務職員がすべき電話対応とは？  
考えてみよう！！

【こんな方法があるよ！こんな方法はどうかかな！】

- 一般企業に劣らない丁寧な言葉遣いを心がける。(笑顔を心がける) 電話コールも出来るだけ待たせない。
- 保護者と担任の連絡がスムーズに行くように、事務職員と担任も日頃からコミュニケーションを図り最善方法を話し合うことも重要。(各学校で連絡方法を統一しては?)
- セールス等は、事務室で判断出来ないことが多いため、各職員にはっきりとした態度で対応してもらうように勤める。
- 学校行事や校務の担当等について尋ねる他校の職員や保護者、OBが多いため、しっかりと把握しておく必要がある。(年間行事・時間割表を常に見やすいところへ)
- 朝の職員朝礼で1日の日程を確認しておく。(職員の動静・授業時間の短縮等) 事務室内に残る職員にも職朝の内容を連絡し、全員が把握する。
- 電話で答えるべき内容、答えて差し支えない内容、個人情報にかかわる内容など、事務室内で意思統一する。それでも判断に迷う場合は、その都度相談することも重要。
- 事務室内で互いの仕事の繁忙を考慮しながら率先して受話器を取る。(事務室内の週間予定等を打ち合わせる会を持ち、お互いの動向を把握する。)
- 勤務時間外の電話の取り扱いは、管理職ときちんと取り決めをしておく。(切り替えスイッチの利用等) 昼食時間の休憩をしっかりとるためには、当番制も考慮しては。

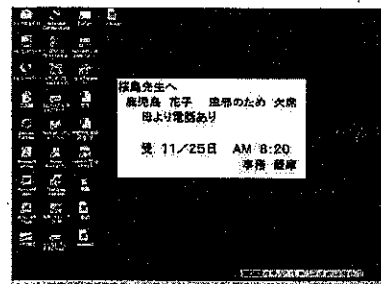
【電話連絡・伝言の方法について提案します!】

- ◎ 校内LANを利用した伝言メモ的なメール  
(直接関係職員へ、メールや伝言メモソフトで連絡する方法)  
☆『PostNet』ソフトを利用  
相手のパソコン上に「封書」(のようなもの?)が表示され、クリックして「開封」すると伝言メッセージが読める仕組み。



伝言内容を  
入力

送信者 (事務室)



送信者からの  
メッセージ

受信者 (担任)

- ◎ 校内LANを利用した欠席伝言板フォルダ  
(伝言板・掲示板的な利用法)

伝言板

※ 校内LANを利用する場合、セキュリティを万全にすること。個人情報やプライバシーの問題も考慮し、口頭で伝えるべきものの判断を間違わないように注意。またネットにつながっていない職員には、利用できない!



- ◎ 電話での欠席届の受付簿のような物を作成し、各自担任が事務室に確認に来る。
- ◎ 従来の伝言メモでのやりとりが結構一番早くて確実?。

## 2. 来客への対応（窓口対応）について

AM10:00～

10時になりました。この時間になると、業者や配達業者の出入りが始まり、保護者や卒業生が証明書を取りに来たり、在校生も授業料を持って来たりと窓口業務が忙しい時間でもあります。薩摩主事はもちろん末席。窓口が一番近く、来客の対応にあたっています。

【業者】：「おはようございます。鹿児島商事です。いつもお世話になります。」

【薩摩主事】：「すみません。今日は頼むのは何もないみたいです。」

【業者】：「ですか。わかりました。  
（…と言われた 鹿児島商事さん。しかし、なぜか事務室にとどまって聞き耳をたてている様子。）

【薩摩主事】：「あれっ？誰か今、玄関に入ってきましたか？」

【西郷主査】：「そんな気もしたいね。じゃっどん、窓口にきたけ？どけいったかね？」

【薩摩主事】：「あっ！いつのまにか校長室に入ってますよ！」

【西郷主査】：「しらんど〜！！」

学校には、さまざまな目的で外部の方が来校します。ここでは、窓口業務全般について考えてみます。

### 【どんな問題点がある？あった？】

- ・ 卒業生や保護者が受付をせず、勝手に学校内に入っている。（校舎内への入り口が多数あり直接、用事先へ行ってしまう）
- ・ 個人的な知り合いという理由で、勝手に職員室や校長室に入っていく人がいる。
- ・ 授業料の納入や証明書発行依頼を夕方ギリギリに持参する生徒が多い。
- ・ 職員とアポイントを取っていたという来客が時間通りに来校するが、職員と連絡が取れず、校内を探し回った。
- ・ 業者が世間話等で長く留まっていることがある。その間、本課との予算関係の電話、校長の会話など業者に学校内の情報が漏れている。

- ・ 窓口業務を特定の職員（窓口が一番近い職員や女性職員等）ばかりに任せられている現状がある。（事務室全員で取り組む雰囲気がない。）
- ・ 講演会や体育祭の行事等で保護者や一般の方が大勢来校する場合、普段の「受付」では対処できない。

私たち事務職員がすべき窓口対応とは？  
考えてみよう！！

### 【こんな方法があるよ！こんな方法はどうか！】

- ・ 受付簿に記載後、ネームホルダー等をつけてもらうようにしている。  
（首下げ式、安全ピン・クリップ式、腕章タイプ等）



首下げ式

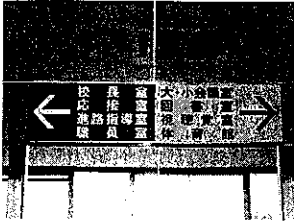


腕章タイプ

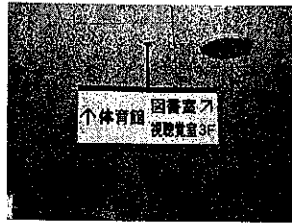
- ・ 鹿児島市内の小・中学校では、保護者へ入学時に名札（ネームカード）的な物を配布し（保護者負担）学校に来校の際は、必ずそれを付けてもらう方法をとっているところもある。（PTAや講演会等の際の多人数に対応できる。）
- ・ 生徒に、授業料等の納入や証明書の手続きは午前中にするよう周知徹底する。（金銭の盗難などの危険性も減る）
- ・ 来客の予定がある職員は、事前に事務室に連絡するようにお願いしている。
- ・ 業者対応は極力手短にするようにしている。（ただし、物価変動や新製品等の話は学校側も参考になるので話をしている。）
- ・ 来校者が見えたら、気づいた職員で（全員で対応）迅速に対応する。

- ・ 校内の案内板をわかりやすくし、来訪者が目的地へスムーズに行けるようにする。

★案内板



玄関付近



階段・分岐点付近



★ちよつと深堀

「業者への対応」 どうしていますか？

ちよつと脱線するかもしれませんが、どうも気になる「業者」への対応。入室に対して一定の規制を設けて3年間業者と対応した某県立高校の実証例を紹介します。

【きっかけ】

1週間に用品業者の出入りが20数社あり、その度仕事が中断されることや業者の事務室での居座り（注文をとるまでなかなか帰らない）、発注先の偏りなどいくつか問題があった。

そこで、経費削減の観点からも、急を要する物以外は競争させられるのではという提案で事務室への入室及び営業に関して規制をすることに。

【方法】・・・消耗品に関して入札形式

消耗品の在庫チェックを細かに行い、不足しそうな消耗品を玄関の掲示板に掲示

入札項目（仕様は省略）		〇〇高校
No1	チョーク 5箱	
No2	ファイル 100冊	見積期限
No3	ゴミ袋 100枚	H18.12.1



見積箱 ・ 記載棚

入札項目  
指示書

見積もりたい品物を業者が判断し、見積書を『見積箱』へ入れてもらうことに。（FAX 又は郵送でも可）その結果、見積期限の翌日に決定した業者のみ電話連絡する。

A社へ：「1番のチョーク、3番のゴミ袋をお願いします。」

B社へ：「2番のファイルをお願いします。」

※ とれなかったところへ学校からその旨の連絡はしないということで了解を得ている。

結果は？

【プラス面】

- ・ 事務室内に業者が勝手に入ってこれない。（納品か商品紹介のみ）
- ・ 窓口対応で済むため、煩わしさが減った。
- ・ 事務室内の情報が漏れない。（購入計画等）
- ・ 随意契約購入においても公平さが明確。
- ・ 業者間の競争が活発になり、予算執行に好影響。（とれない業者はおのずと来なくなり、実際10社以下になった。）

	入札前	入札後
のり 20本1箱	5,880円	2,480円
蛍光チョーク 100本1箱	2,362円	1,460円
蛍光ペン 10本1箱	840円	573円

【マイナス面】

- ・ 緊急に必要なものはできない。
- ・ 支出伝票が多くなる。（1社からのまとめ買いをしないため）
- ・ おのずと業者が決まってしまう。（大きい業者が幅広く商品も扱っており金額も安い。）
- ・ 地元業者との昔ながらのつきあいもあり、大事にしたい。金額だけで割りきれないものがある。
- ・ 情報が漏れない反面、情報が入りにくい。
- ・ 「業者泣かせ」(?)

現在は、3年間で良い面、悪い面もわかったこともあり、ひとまず一般的な購入方法に戻している。

### 3. 休憩時間における喫煙について

PM 12:00~

そろそろお昼時です。薩摩主事の唯一楽しみな時間です。(といっても、売店のパンが昼食・・)。しかし、窓口には、「お食事中すみません〜。〇〇商事です〜。」と、遠慮なく業者がきたりと、なかなかゆっくり休息をとれる雰囲気ではありません。しかし、喫煙家の方にとっては、待ちに待った昼休みのようです。

【西郷主査】:「ちょっと一服に行ってくる。席を外すけどよかけ?どれ、桜島先生も誘って行ってくっで!そげん長くはならんで!」

【薩摩主事】:「いいですよー。でもあんまり通行人のいないとここで吸ってくださいよ!」

愛煙家のこんな会話はよくあること。健康増進法により、近頃、公共施設等や乗り物内での喫煙が、厳しく制限されています。ここでは、学校という教育現場における喫煙について考えてみます。

#### 【どんな問題点がある?あった?】

- 校門や裏門等の出入口に数人で固まって喫煙していて、見苦しいとの通報。(住民の方には、「休憩時間」と知りようがない。)

#### 【主な喫煙場所】

- 屋上、校門の外、校舎の裏、自家用車の中など
- マナーが悪く、吸い殻や灰の処理をしっかりとしていない。
- 歩きタバコで吸うため、灰が風に流れて、周りに迷惑である。
- 携帯灰皿代わりに空き缶を、そのまま吸い殻が入ったままゴミ箱にいれている。
- タバコを吸う時間は、休憩時間としてどのくらいが了解の範囲なのか。(個人差がある)



## NEWS

### 鹿児島県の喫煙状況

#### ・H15年度以前

特別な規制はなく、学校によって喫煙状況はさまざま。会議室・応接室・校長室にも灰皿を置くのが当たり前の時代。

県庁舎では、庁舎内の各階に「喫煙コーナー」を設置し、だれでも利用可。各課の執務室は禁煙。

#### ・H15年度

「健康増進法」により受動喫煙防止対策実施。県庁の職員は、「敷地内の庁舎外」の喫煙コーナーでのみ喫煙(4カ所)。一般県民は庁舎内の喫煙コーナーも利用できる。学校ではそれぞれ分煙対策を実施。



県庁  
職員・一般来客用  
喫煙所(庁舎外)



県庁  
一般来客用喫煙室

#### ・H17年度以降

教育長通知により「学校の敷地内は終日全面禁煙」となる。4月~8月は準備期間(喫煙者への配慮)。9月から完全実施。外部の方や学校行事の際も周知を図り徹底させる。職員は現在、門の外に出て喫煙中。

(一般住民から県や教育委員会のホームページに苦情の書き込みが多く寄せられるようになり、中には学校名をだしての苦情もある。)

喫煙家の心掛けとは？  
考えてみよう！

【こんな方法があるよ！こんな方法はどうかかな！】

- ・ 校門等の出入口に固まらず、周辺の住民に迷惑のかからないように喫煙する。(喫煙場所を決める)  
近隣に商店等がある場合は、一言申し出ておくなど配慮する。
- ・ マナーの向上を忘れずに、携帯灰皿を常用し、吸い殻は自宅で捨てる。
- ・ 勤務時間に休息として長時間席を外すのは、他の職員にも迷惑をかけるので常識の範囲内での外出を心がける。
- ・ 所属長が喫煙場所を特定し、何らかの規定を定め、吸う人、吸わない人お互い理解できる環境をつくる。



★ 参考資料 1

【H15.4.30 厚生労働省健康局長通知 一部紹介】  
(健康増進法第25条の制定趣旨)

健康増進法第25条において、「学校、体育館、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他多数の者が利用する施設を管理する者は、これらを利用する者について、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない」とこととされた。また本条において受動喫煙とは「室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされること」と定義された。以下省略～。

★ 参考資料 2

【鹿児島県の「喫煙対策の実施について」の通知  
文中の配慮事項 紹介】

～前省略～

(4) 喫煙習慣のある職員に対しては、産業医や学校医、学校薬剤師の協力を得て、喫煙やストレス等に関する効果的な対処法についての相談・助言及び指導の場を設定するとともに、関係機関等が実施する健康相談事業についても積極的な紹介を行う。

(5) 喫煙者への偏見や差別がないよう充分配慮する。

★ 参考資料 3 鹿児島県の関係条文

【休息时间】鹿児島県学校職員の勤務規則5条

前省略～ 休息时间をおく基準は、おおむね4時間の連続する正規の勤務時間ごとに15分とする。いつでも勤務しうる体制が要求され、校長が必要と認めるときには、勤務を命じうること。

【休憩時間】鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第6条

前省略～ 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合に置いては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれの勤務時間の途中に置かなければならない。

#### 4. 公共物の破損、物品購入について

PM 2:00~

さて、掃除の時間がやってきました。あれが壊れている、これがないと、生徒や職員がやってきます。薩摩主事は、事務室が掃除監督。でも、3年目にしてまだ、何がどこにあるのかわからず、「ちょっと待ってよ。たしか。。？」と、とまどっているうちにみるみる生徒の列が…。ここでは、予算運営、施設管理について考えてみます。

【生徒】：「先生ー！洗剤くださいーい！」

【薩摩主事】：「この前渡したでしょ！もう使い終わったの？大事に使いなさいよ！」

【生徒】：「先生、体育館の東側入口のガラスを、割ってしまいました。」

【薩摩主事】：「この前も、君じゃなかったけ！？」

【桜島先生】：「すみません。今から録音するので60分カセットテープを10個ほしいんですけど。」

【薩摩主事】：「そんな急に言われてもすぐには準備できません！」



#### 【どんな問題点がある？あった？】

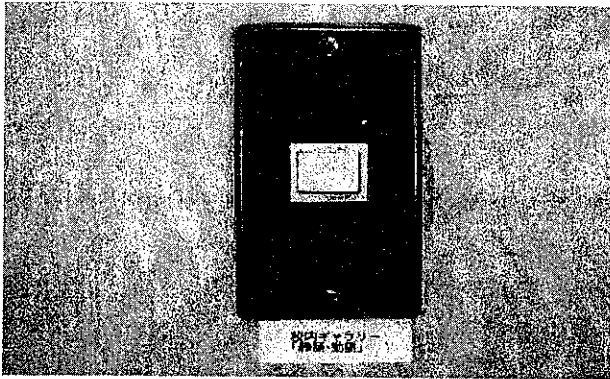
- ・ ガラスや壁の破損・損壊、スイッチの押し込み等のいたずらが多発している。自己申告で生徒が謝罪に来る分には良いが、そのまま放置していることが多い。
- ・ 掃除用具や学校備品、消耗品を大切に使用しないで、すぐに新しいものを求める。
- ・ 職員に県の予算が削減されていると呼びかけても、教育にはお金が必要なんだと強行に備品や消耗品を要求される。
- ・ ゴミ袋がいっぱいにならないまま、ゴミステーションに出したり、トイレトペーパーをまるごとトイレに落としていたり、無駄遣いが多い。
- ・ 事務室にはいつでも何でもあると思い、急を要するものを要求されて困る。

私たち事務職員がすべき予算運営、  
施設管理とは？考えてみよう！！

#### 【こんな方法があるよ！こんな方法はどうか！】

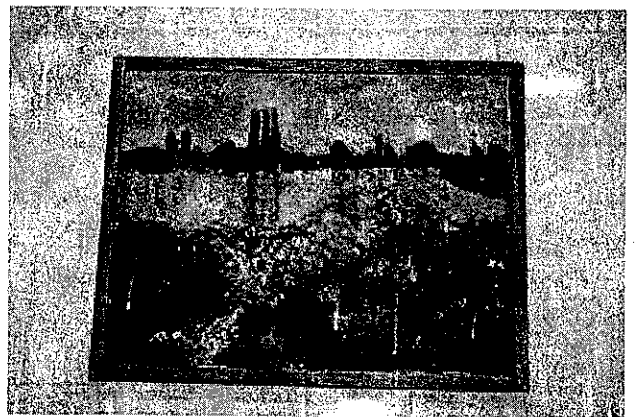
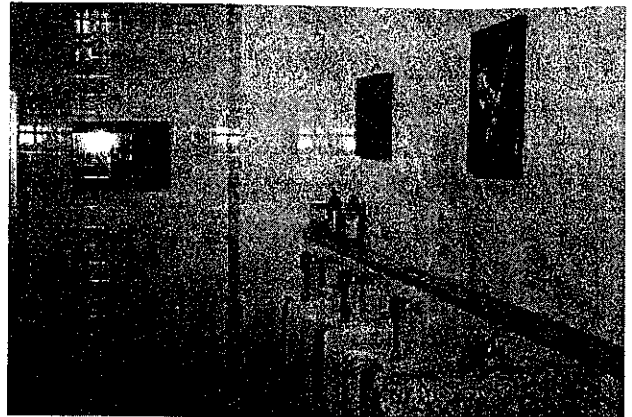
- ・ 生徒の対し、公共物を大切に使うということを繰り返し指導する必要がある。修理にいくらかかったのか、どんなお金から支払われているのか話すことも大切である。
- ・ 学校の県予算や光熱費、修繕費、消耗品費等が年間いくらであるのか、職員にも周知させる。(節約に理解が得られやすい。公表を要求する職員もいる。)
- ・ 常に新しいものを購入するのではなく、Reduce (ごみ減量)、Reuse (再利用)、Recycle (再資源化) の3R運動の大切さを認識させる。
- ・ 常時必要な物以外の購入は控える。その旨を職員に伝えて、必要な物は早めに申し出るように伝えておく。

★対策紹介



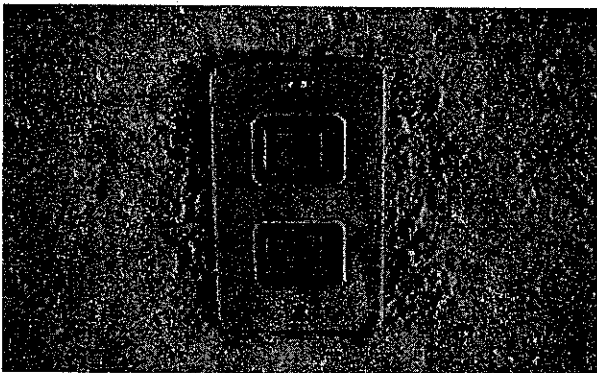
「スイッチカバーアート」

美術部が主体となって作成。文化祭でも販売。  
作成者の名前も載せており、押し込み等のいたずら  
に対する心の「良心がとがめる」のが狙い。



「トイレアート」

生徒の作品を飾り「きれいなトイレ」を保つ。



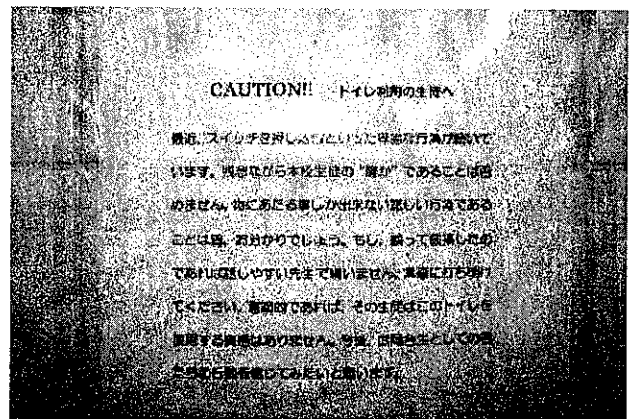
「防水用スイッチカバー」

作りがしっかりしており構造的にいたずらしにくい。  
物理的な面からのいたずら防止策。

(1個 1000円程度と少々割高)



履き物による傷を防ぐための注意板



トイレ利用について 直接「文章」で呼びかけ





## 5. 学校の警備、防犯体制について

PM 3:00~

まもなく15時です。薩摩主事も大好きなコーヒーを入れて差し入れのお菓子を片手に「いただきませーす！」と口をあけた時です。なにやら、外が騒がしくなっています。

【薩摩主事】：「裏門から酔っぱらいのような不審者が入ったようです！」

【桜島主査】：「じゃつどが！さっき怪しか人が裏門のへんをうろちよろしちよつち、おもちよつたが。しもたあー！この前、こたさすまたを持っていっど！！」

【薩摩主事】：「こんな時の対策マニュアルのファイルがたしか。」

【桜島主査】：「そげんもん。みちよー暇はなかど！」

突如、事務室に緊張が走ります。全国では、この数年学校内での不審者による殺傷事件が相次いでいます。中でも、事務職員が被害者となってしまった事件など、私たちにあってショッキングな事件が続きました。しかし、事実、いつこのようなことが起こるか分かりません。あなたの学校ではどのような防犯体制をとっていますか？

### 【どんな問題点がある？あった？】

- ・ 門がいくつもある。通常は閉めているが、鍵はかけていないため誰でも開閉できる。
- ・ 外壁の低い箇所があるため、簡単に乗り越えられる。実際、生徒は乗り越えている。
- ・ 業者や来客の出入りが激しいため、門を常時閉めることはできない。
- ・ 事務室の位置（2階にある）により、校門からの侵入者等の確認が非常に難しい。
- ・ 実際に酔っぱらいの不審者があったが、警察への連絡を事務室ですべきなのか迷った。
- ・ 事務室の全員が学校敷地内の配置『校舎内』（教室や特別教室等）・『校舎外』（部室や体育施設、農場等）を全て把握していないのでは。施設等の担当以外は、なかなかいかない場所もある

学校の防犯体制とは？  
考えてみよう！！

### 【こんな方法があるよ！こんな方法はどうか！】

- ・ 玄関付近・門付近の対策を見直す。  
防犯センサー・モニターの取り付け  
門扉の開閉の遠隔操作 等
- ・ 事務室・校長室からの眺めをよくする。  
樹木の剪定・障害物の撤去 等
- ・ 学校の取り組み・研修等の充実。  
警察の方を呼んで不審者対策研修  
学校全体での不審者対策訓練を実施。  
危機管理マニュアルの作成及び職員への周知。
- ・ 職員による校内巡視を行い、常日頃から事務職員だけでなく、全職員が学校の配置や状況を把握する。

### ☆ 防犯グッズ紹介

さすまた・木刀・催眠スプレー 他

## 6. 外部からの苦情処理について

PM 4:00~

授業も終わり、生徒は下校や部活動の時間になります。薩摩主事が何気なく事務室の窓から外のバス停を眺めてみると、なんとも「本校の生徒」と認めたくないくらいバス停でのマナーの悪さ。こんな時の電話は「嫌な予感」が的中するものです。

【外部 X】:「E高校ですか。おたくの生徒さんのバスの中でのマナーが全くなってません。大変不愉快です。学校では、何を教えているんですか。校長に代わってください。」

【西郷主査】:「ご迷惑をおかけしまして、申し訳ございません。あいにく、校長は本日不在ですので、教頭か生徒指導の係に代わります。」

【外部 Z】:「J高校ですか。近くに住んでいる者ですけど、おたくの吹奏楽部の音が、うるさくて気分が悪くなります。どうにかしていただけませんか。」

【薩摩主事】:「申し訳ございません。すぐに顧問に連絡をとって、対処いたします。」

【新聞社】:「他県の〇〇事件について、お宅の学校はどうされていますか。」

【薩摩主事】:「教頭に代わりますので、少々おまちください。」

登下校に対する苦情や部活動に関する苦情等、新聞社や報道関係者からの問い合わせなど、まず事務室が電話や直接窓口で対応することが多いため、管理職や担当職員への迅速な連絡が大切になります。ここでは、苦情に対する事務室の対応について考えてみます。

### 【どんな問題点がある？あった？】

- ・ 苦情の電話を受けたが、教頭や生徒指導担当者が不在で電話がたらい回しになり、相手に不愉快な思いを相手にさせてしまった。
- ・ 匿名電話で相手が感情的になっている場合が多く、詳しく内容が聞き出せない。
- ・ 直接、県の教育委員会に苦情をされた方がおり、その後の対処に苦慮した。

- ・ 生徒が学校近隣の住宅地に自転車を放置したり、学校行事やPTAの際の、保護者による近隣駐車場や路上への違法駐車が後を絶たない。
- ・ 外壁から空に向かって飛び出した高木の枝が邪魔であると苦情。(どのくらいまでの範囲が迷惑なのか、分かりかねる。法的な決まりがあるのかも。)

苦情や要望への対応とは？  
考えてみよう！

### 【こんな方法があるよ！こんな方法はどうか！】

- ・ 電話がたらい回しにならないように、「誰につなぐべきか」を迅速に判断し、対応するように心掛ける。特に報道関係者への問い合わせについて、事務室の判断で返答しないよう注意する。
- ・ 電話を受ける私たちは冷静に対処し、相手への気遣いや配慮を忘れてはならない。  
(被害にあった方や一報をくださった方の連絡先を聞いておく)
- ・ 学校全体で取り組んでいる姿勢で臨まなければならない。すぐにも職員が現場に直行できるようにする。  
(各職員が真剣に受け止め、行動する必要がある)
- ・ 生徒の放置自転車や保護者の違法駐車について、文書や全体の場でも繰り返し注意する。
- ・ 落ち葉や高木の枝はこまめに巡回や点検をし、作業時間に対処したり、業者に剪定等を依頼する。  
(予算措置の検討も必要である)
- ・ 部活動への苦情は顧問を中心に、他の部活顧問も一緒になり、練習場所や練習時間を検討する。その場しのぎではなく、根本的に改善する必要がある。地域へのボランティア活動や日頃の練習の様子も地域の方にみてもらうなど、生徒の一所懸命さを伝え学校活動への理解と協力を得るよう努力する。



## 7. 服務規律、網紀肅正について PM 5:00~



待ちに待った終業時間が迫ってきました。そして花の金曜日です！悲しいかな、独身貴族の薩摩主事には残念ながら夜の予定は何もありません。

となりで西郷主査が、3日がかりの報告物がやっと終わったらしく、大きなノビをしています。

【西郷主査】：「どれ、今日どま天文館で飲みかい！」

【薩摩主事】：「いいですね〜。でも今日は車で来てるんですよ。」

【西郷主査】：「代行で帰ればよかかね。よし決まった！」

事前に決まっている飲み会もありますが、季節的・気分的に急な飲み会を開くこともあります。職員の懇親を深める点では大変良いことですが……。昨今ではさまざまな問題も発生しています。飲酒運転による死亡事故をきっかけに全国で飲酒運転への取り組みが強化され、話題となっています。私たち学校では、どのような取り組みがされているでしょうか？

### 【どんな問題点がある？あった？】

- ・ 急な飲み会を言われ、行かざる得ない状況になり、困る。運転をして帰りたいのに飲むように勧められる。
- ・ だいぶ酔っている同僚と別れたが、酔って問題を起ささないだろうか、ちゃんとタクシーに乗せるべきだったのではと心配した。
- ・ 以前の職場で生徒に対する職員のセクハラ騒動があった。結局、職員は辞職したが、前々から噂を聞いていただけに、なぜ未然に防げなかったのかと悔やんだ。
- ・ 酔った男性職員が、女性職員に対して失礼な発言をしているのを聞いた。

服務規律、網紀肅正とは？  
考えてみよう！

### 【こんな方法があるよ！こんな方法はどうか！】

- ・ 飲み会の幹事が受付の際、事前に「飲む or 飲まない」を意思確認し、他の人からもわかるよう「バッジ」や「ネームプレート」のようなものをつけ、「私は飲みません」ということを「他人が目で見えてわかる」方法を取り、絶対飲酒運転をさせない。
- ・ 飲み会解散後、各自がどうするのか話題にする。
- ・ 失礼な態度や発言をしているのを確認した場合は、直接注意するか、周りに相談する。
- ・ 我を忘れるような飲み方をしないよう・させないよう気を付ける。
- ・ 問題行動を起こした場合に、どんな社会的制裁・経済的制裁を受けるのか繰り返し自分自身に啓発し続ける。

### おわりに

こうして・・・長いような短いような薩摩主事の1日が終わりました。「事務室は学校の顔」ですが・・・理想的な事務室にはまだまだかもしれません。環境問題や経費節減、網紀肅正に個人情報・・・時代の目、世間の目はますます厳しくなっています。だからこそ互いに声を掛け合い、注意を促し合い、事務室の向上に努めなければなりません。それが学校全体の発展につながるのだと思います。

今回、私たちはちょっとした視点から事務室を見直してみました。各県それぞれの条例があり、特色も様々です。それぞれの事務室又は事務職員としての日々の出来事においてこの発表が一つでも参考になり、なにかを見つめ直すきっかけになれば幸いです。

