これから私たちがやるべきこと

～職種転換・義務制からの任命換を経て～

大島地区

1　はじめに

私たちが勤務している大島地区は，奄美大島，加計呂麻島，請島，与路島，喜界島，徳之島，沖永良部島，与論島の有人８島から成り，県本土からの距離は，一番近い奄美大島で３８９キロメートル，一番遠い与論島までは約７００キロメートルと，広範囲に及びます。また，各島々は船で行き来することができ，それぞれ個性あふれた島となっています。

大島地区は，奄美群島国定公園に属する景勝地をはじめ，輝く太陽のもとに広がるエメラルドグリーンの海，サンゴ礁の間を遊泳する色とりどりの熱帯魚，サンゴ礁が砕けてできた白い砂浜，特別天然記念物のアマミノクロウサギなどの希少な動植物，平均気温２１℃前後の中で年間を通じて絶えることのない花々，ソテツ・アダン・ガジュマルなどの熱帯樹に囲まれた集落など，豊かな自然に恵まれた亜熱帯の島々です。また，島口（方言）島唄・八月踊り・六調踊りなどの伝統芸能や大島紬・黒糖焼酎さらには亜熱帯性の果物類など，個性的で多様な観光資源に恵まれています。

このような環境のもと，大島地区には９校の県立学校があり，毎年のように九州，全国大会へ出場する部を有する学校，伝統芸能を大切にし，様々な地域のイベントに参加する部を有する学校と，それぞれ個性あふれた学校となっています。

2　テーマ設定の理由

（1）取り巻く環境の変化から

平成24年度

	大島	奄美(全定)	大島北	古仁屋	喜界	徳之島	沖永良部	与論	大島養護	計
事　務　長	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
事務次長	1	1				1				3
専　門　員		2			1		1			4
事務主査	2	2	1	1		2	1	1	2	12
事務主任					1					1
事務主事	1	2	1	1		1		1		7
用　務　員	1	1	1	1	1	1	1	1	3	11
校務補助員		2								2
図書補助員		1	1	1	1		1	1		6
計	6	12	5	5	5	6	5	5	6	55

平成25年度

	大島	奄美(全定)	大島北	古仁屋	喜界	徳之島	沖永良部	与論	大島養護	計
事　務　長	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
事務次長	1	1				1				3
専　門　員		1					1			2
事務主査	2	1	1		2	2	1	1	1	11
事務主任	1									1
事務主事		3	1	2		1		1	1	9
用　務　員	1		1	1		1	1		3	8
校務補助員		4			2			1		7
図書補助員		1	1	1	1		1	1		6
計	6	12	5	5	6	6	5	5	6	56

大島地区９校には，事務職員，用務員，図書補助員，校務補助員合わせて５６名の職員がいます。これまで，毎年数名の事務職員が義務制から県立学校へ異動していますが，県立学校に勤務する常勤の用務員に代えて校務補助員（非常勤職員）の配置が始まったことにより，今年度は大島地区にも，用務員からの職種転換で３名の事務職員が異動してきました。平成２４年度と，平成２５年度の大島地区の事務職員構成を見ると，用務員の数が減り，事務主事もしくは校務補助員が増えている現状があります。義務制からの任命換えの職員と違い，職種転換の職員はほとんどすべてが新しい業務になります。平成２４年度の南薩地区の発表では，鹿児島県の県立学校に従事する事務職員の年齢構成は，４０代以下が４４％，３０代以下になると，２１％になります。今後，県立学校に少なくとも一人は初任の事務職員が配置されるという可能性があり，そのような状況でも，少しでも年度当初の業務がスムーズにいくような手立てを考えなければなりません。

（２）今後に向けてできること

義務制で給与や旅費の業務等を行っていた事務職員とは違い，実務の経験が少ない用務員にとって，年度当初は，すべてがわからない状況の毎日です。

次から次に受ける職員からの質問に戸惑い，丁寧に教えてくださる事務室の先輩のその言葉の意味がわからず，また，そのわからないことを言えず悩む毎日。もう一度質問しようと試みるが，事務室の誰もが忙しい年度当初，結局聞くことができず，書類が山積みになっていく。誰もが体験する「一年目の切なさ」。

『わからないことが一気に解決する初心者向けのマニュアルがあったらどんなにいいことか。』と，毎日のように考えていました。

今後，このような思いを抱える事務職員が必ずいる中，自分たちに取り組めることは何かを考え，数か月前の自分たちが疑問に思っていたこと，必要としていたことを思い出し，それを初心者向けのマニュアルという形でまとめていくことにしました。

３　研究の実際

（１）各学校から疑問に思ったこととその解決方法の列挙

まず取り組んだことは，赴任当初の４月から６月に疑問に思ったこととその解決方法を大島地区９校にあげてもらいました。その疑問をひとつひとつ確認し，その内容ごとに分類していくと，４月は起案についてや，用語の意味，業務の流れについての項目が多く，５月，６月になると，その時期の業務についての内容が多くありました。そして，その解決方法の多くが「昨年度までの資料を参考にしながら作成し，細かい部分を教えていただいた」「事務長をはじめ先輩方に教えてもらいながら，少しずつ勉強して覚えた」というものでした。しかし，前述にもありますように，年度当初の忙しい時期に質問するのは大変申し訳なく，自分で解決しようといろいろ資料を見ますが，書いてあることが理解できず何時間もたった後に結局教えていただくということが多くありました。

また，それぞれの業務において，見通しが立たないため，今すべきことは何なのか，次に何の調査があって，何を準備しておかなければならないのかがわからず，毎日何かしら不安だったという意見が多くありました。次に何をすべきなのかについては，過去の資料を見ればすぐにわかることですが，年度当初，過去の資料をじっくり見ている時間はありません。パソコンの中のデータについても同様です。そこで，下記のとおりまとめてみることにしました。

（２）スケジュールの作成（４月～６月）

まず，スケジュールの作成です。今回は１年間ではなく，年度当初の３ヶ月のみのスケジュールとしました。その理由はアンケートの結果,『赴任してから夏季休業に入るまでの３～４ヶ月が一番業務量が多くペースがつかめない。そのため精神的にきつく，その間の見通しを立てたい』というアンケート結果からです。それぞれの月を上旬，中旬，下旬にわけ，大まかな項目ごとに業務を列挙しました。ここまでだと，普通のスケジュール表ですが，さらにその業務に関連するファイルがどこにあるのか，また参考にすべき資料が何なのかを一緒に掲載しました。そうすることで，一つ一つの業務が具体的になり，前年度，いつその処理をしたのかも明確になります。

このスケジュール表を見ると，業務とその具体的内容がわかり，見通しも持てる，といったものになるように心掛けて作成しました。

（３）異動者リストの作成

次に異動者リストの作成です。年度当初，もっとも急がなければならない業務の一つが，異動に伴う手当の認定です。異動に伴って，多くの職員が転居しますが，この大島地区ではほぼ全員が転居してきます。扶養親族がいるのか，扶養親族がいる場合，同伴しているのかそうでないのか，扶養親族を同伴していない場合は残してきた家族

が住んでいるのは自宅なのか借家なのか。１０人異動者がいれば，１０通りの認定の組み合わせがあり，異動者がそろえるべき公的な書類も様々になります。

異動発表があった後，多くの学校では，対象者にファクシミリを送り，異動状況を確認します。その個々の情報を一枚に集約し，その一枚で異動者の認定しなければならない手当が確認できるリストを作成しました。このリストを作成することで，必要な書類の渡し忘れを防止でき，また，手当の認定漏れを防ぐこともできます。

（４）マニュアルの作成

次に，マニュアルの作成です。ここで，異動してきた年度に担当する業務についてですが，４年前の姶良・伊佐地区北部ブロックの発表では，庶務，歳入，給与，歳出，旅費の５分野について平均的に担当しているという結果があります。女性のみの集計では，歳入や庶務をまかされる傾向が強いようですが，学校の規模や事務室の構成メンバーによって，一概にはいえないという結果が出ています。このことから，今回はこの発表にかかわるメンバーが担当している業務を中心にマニュアルを作成することにしました。

①　認定関係

異動に伴い発生する主な手当は，住居手当，通勤手当，単身赴任手当，特地勤務手当に準ずる手当です。そこで，この４つの手当についてのマニュアルを作成しました。このマニュアルで大切なことは，初めて認定事務に携わる人が見て，スムーズに認定事務を行えるということです。難しい言葉を用いないこと，細かな点については，関係条例等を掲載し，後で確認できるようにすること，各手当のマニュアルの項目を統一し，確認しやすくすること，これらのことに注意しながら作成しました。

②　給与関係

毎月の給与報告に関わる教育業務連絡指導手当（主任手当），教員特殊業務手当，超過勤務手当についてです。これらの手当についても，①の認定関係同様，初めて携わる人が見て，スムーズに認定事務をおこなえるよう，注意しながら作成しました。また，電算報告にも関わってくるので，コード番号も一緒に掲載しました。

③　社会保険関係

社会保険についてです。この社会保険については，制度や，全体のイメージがわかりづらいという意見が多くあがりました。社会保険料は当月分の保険料を翌月に支払うため，個人負担分を給与から控除したのち，会計管理者口座（県が管理する

口座）で一時保管をすることになります。この歳計外である個人負担分と，歳計内である事業主負担分を合わせて納付先（歳入徴収官　厚生労働省年金局事業管理課長）へ納付することになるので，初めて担当する時は混乱してしまいます。そこで，制度の説明と４月の流れ，資格取得と保険料納付の流れを図式化したものを作成しました。

④　労働保険関係

毎年６月に申告する労働保険についてです。こちらも前述の社会保険同様，制度や，全体のイメージがわかりづらいという意見が多くあがりましたので，まず制度の説明と，関わる処理の流れについて簡単にまとめたものを作成しました。これまで，労働局から送られてくる資料と，過去の資料を照らし合わせながらの業務で，何度もそれぞれを読み返すことがありました。しかし，これらを一枚にまとめることで，独自のマニュアルとなり，業務をすっきりと考えることができます。また，考えられる３つのケースについてイメージ図を作成し，具体的な例とともに掲載することで，それぞれの学校のケースについて対応できるようにしました。

（５）関わりのある行政機関の一覧

学校には，保護者や業者からの問い合わせの電話はもちろんのこと，教育庁からの問い合わせもあります。それぞれの課にいくつか係があり担当する業務があります。「鹿児島県の教育行政」にはそれぞれの課や係の業務内容が掲載されていますが，より学校の実態に即した内容で，関係のあると思われる部分のみを掲載した，各係の簡単な業務一覧を作成しました。これは，自分の担当する業務について確認したい時に，どの係に電話をすればいいのか，また，電話がかかってきた時に，どういった内容の話なのか，推測するのに役立つと思います。

４　おわりに

今年度，義務制からの任命換えにより赴任してきた事務職員に，作成したマニュアルを渡し，次のような意見をもらいました。

「研究発表資料を通して県立学校の事務職員を取り巻く環境について把握することができ，また，今までとは異なる職場環境，仕事内容のため，自分自身で解決することができるマニュアルがあるというのはとても心強く感じます。事務処理スケジュール表については，各ファイルをスケジュール表とリンクさせれば，スケジュールを確認しながら開くことができ，より使いやすくなるのではないかと思いました。労働保険関係については，イメージ図を使ってあり，より頭に入りやすくとても参考になる資料だと思いました。」

このほか，異動者リストについては，大幅な改良を行うか，もしくは，異動者の状況を

把握するためには，もっと別な方法をとったほうがいいのではという意見もありました。学校によって状況は様々ではありますが，職種転換や任命換えで赴任してきた職員にとって，仕事のしやすい環境づくりを行っていけたらと感じています。