

「事務室を出て気づくこと～施設・備品・生徒 e t c～」

鹿児島県公立学校事務職員協会 熊毛支部

はじめに、熊毛地区では、「事務室を出て気づくこと～施設・備品・生徒 e t c～」をテーマに、平成24年度から代表者4名で研究に取り組み、発表に向けて準備をしてきました。

通常業務に追われながらの時間的に余裕のない準備期間でしたが、忙しい中にも4名で力を合わせて取り組みましたので、どうぞお聞きください。

私たち事務職員は生徒がより良い教育を受けるために、自分たちの専門性を活かして教育条件、環境整備、施設管理に力を尽くしているところです。昨今では私たちの業務の中にメールやインターネットなどIT化が普及することめざましく、毎日の業務において以前より忙しさを感じ、デスクワークに追われています。

しかし、事務職員の果たす役割とは

「事務職員は生徒の教育をより良くするために配置されている。」

「生徒の学びに貢献することが事務職員の役割である」

と再認識すれば、机にしがみついているだけではなく、事務室から一歩足を踏み出して今現在の学校の問題点を探してみてもはどうでしょう。

そうしてより良い方向に進む道、アイデア、知恵といったものを模索することが大切なのではないのでしょうか

また、事務職員は「教員とは違った視点で学校を見ることができる」という利点もあります。教員の気付かない視点で、自分の学校の教育の実態を俯瞰することは、「開かれた学校」づくりにも貢献することになります。このことを私たち自身が認識することで、学校で唯一の行政職員としての役割を果たすことができると思います。

事務室から出てみて初めて「気づくこと」「わかること」は、たくさんあると思いますが、事務室を出るといっても、ただの離席ではなく、目的意識をもって学校内外を見ることが大事であり、目的意識があれば施設の不具合はないか、破損はないか、環境はどうかなどに気づくことができます。

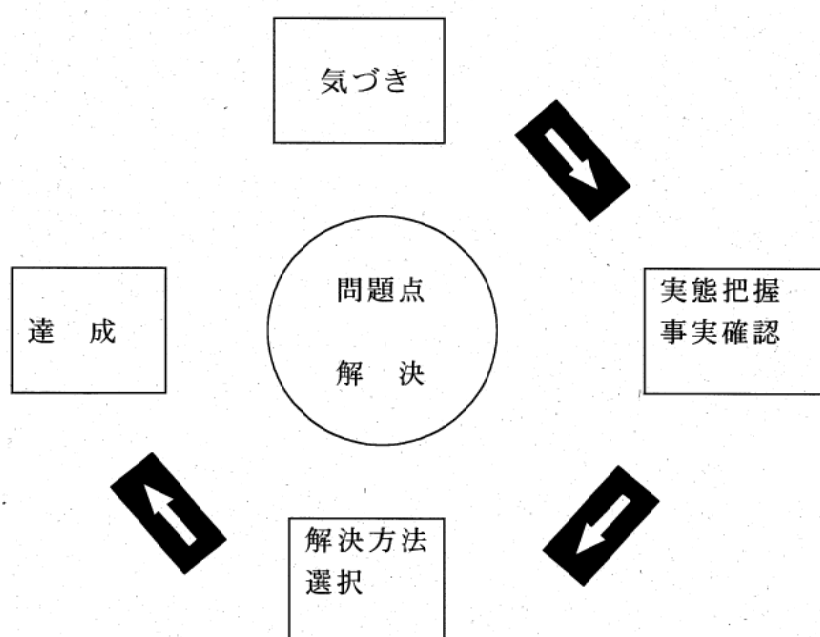
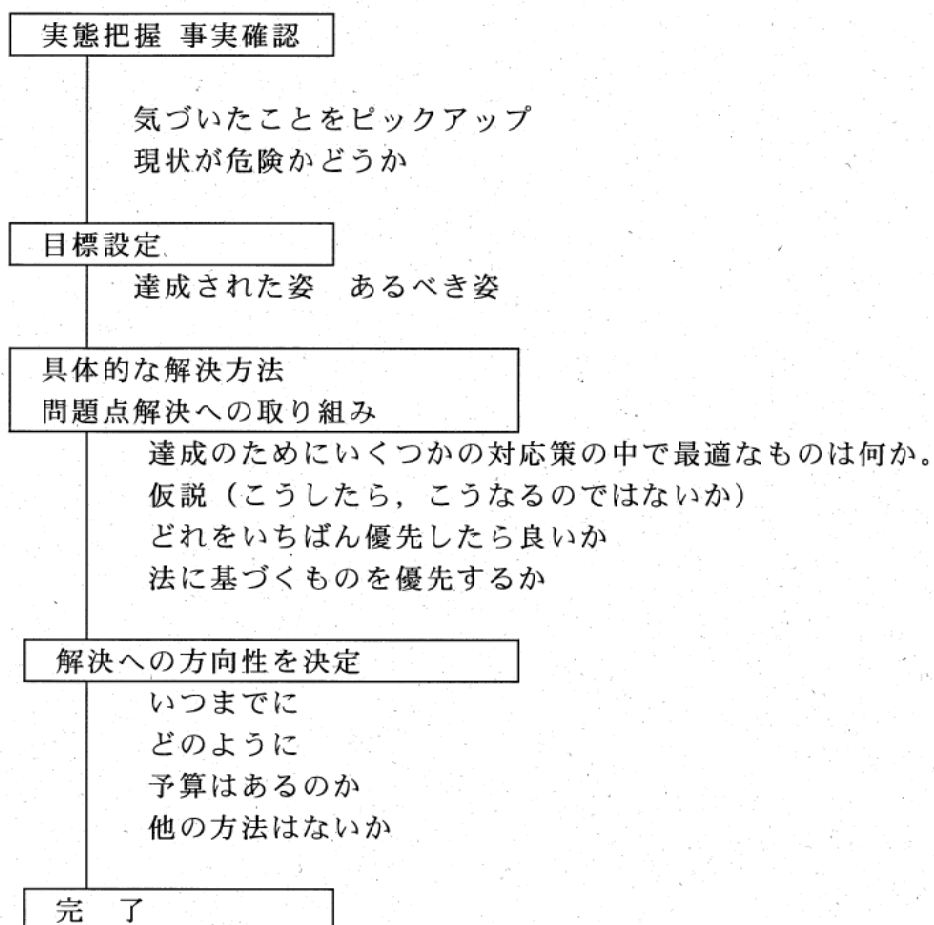
これまでのやり方を踏襲するのみならず、仕事の中での新たな意識改革を図ることができます。

その「気づき」を業務に生かしてゆく。

それは施設や備品の管理のことであったり、環境整備や生徒・教員とのコミュニケーションであったり、私たちの業務のいろいろなことに結びつくはずです。

そのような様々な事例を見つけて、達成された姿を模索し、解決策・問題点を探り、考えたことをまとめてみました。

学校内の問題点の実態把握と解決のための分析図



1 施設

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
施錠に回ると、開閉しづらい扉がある。	扉の開閉や施錠がスムーズにできる。	不具合を業者に見てもらい、修理することも大事だが、予算の関係ですぐに修理できないときはアドバイスひとつで物事がスムーズに運んだりする。施錠する箇所に「ちょっと持ち上げてから閉める」などの一言が貼ってあるだけで、戸締まりしやすくなる。
鍵の整理がされていない。	使いやすい鍵の保管方法。	どこの（何の）鍵かわからないものがある。鍵の保管場所がバラバラでわからない。また、使用方法では、鍵を探しているが今誰が持っているかがわからない。など。 鍵のタグを校舎ごとに色分けし保管、校舎配置図にも同じく対応する色分けをする。それを鍵ケースに表示し、年度初めには職員に鍵の保管場所、使い方を説明する
非常ベル（火災報知器、電気関係監視装置、給水関係ブザー）が鳴った時に対処方法がわからない。	職員全員がすみやかに対応出来るのが理想的なので防災監視盤等の操作は誰でもできるようにする。	解りやすい操作マニュアル（非常時の確認と復旧の方法）を防災監視盤に貼っておく事は必要不可欠。 マニュアルは貼ってあっても必ずしも全職員が対応できる姿になっていない。マニュアルを見るだけでは実際のところ非常時に動けるのか疑問。 それを踏まえ、非常時に慌てないよう対処方法について各人が精通しておくよう訓練を積む。
部室の一部が壊れている。	部室は大切に扱う建物を破損のない状態に維持する。	なぜ自分たちの部室を大事にできないのか問いかける。 公共物を大事に扱う生徒への規範意識づけを行う。 もし破損した場合はすぐに連絡する体制 破損の原因も明確にする。

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
生徒が階段の手すりに登って遊ぶなど、滑り落ち事故が予想される。	手すりに登れないように柵を設けたり防護網を張る等の改修をする。	階段の他に、2階の窓は転落防止のため、10センチ以上開かないように窓ストッパーを設置する。 防護柵を取付ける。
通学バスによる登下校時は靴の着脱のため玄関付近が混雑し、特別支援学校の生徒は転倒が懸念される。	靴箱の置いてある廊下の間隔を広くとり、靴箱から出口まで一方向に人が流れるように工夫する。	結露で滑らないように廊下中央部にはマットを敷いておく。廊下等の手すりの状態をチェックする。歩行の障害になるものは置かないようにし、段差などがないようにする。
重度の障害を持つ生徒には職員が排泄時の介助をしているが施設・設備には問題ないか。	車椅子から移動したり座ったりができるような施設であること。手すりを設置してあること。介助者がトイレの介助を行うために十分な広さがあること。等が必要。	障害の程度によってはトイレ内におむつや衣服を着脱するための簡易ベッド設置が必要となる。おむつを処理するので、衛生面から手で触れないよう、また臭いを防止するため、蓋付きで足で踏んで開閉できる汚物入れを備えたい。体や衣服を汚したときのために温水の出るシャワーと洗濯機が必要。
特別教室には職員が常駐していないため、生徒（特別支援学校）が道具類に触れた場合に危険な場合がある。	特別教室は常時施錠しておき生徒だけで入室しないようにする。施錠の確認は、担当教員の責任において確実に行う。	作業学習で木工用ニスを使用するので保管を厳重にする。 室内には、授業に不用品材料等を放置せず、児童が触れることのないように収納する。 電動工具や熱器具、陶芸釜などについては、コードやガス管を含め使用前、使用後の点検確認を必ず行う。 機械・器具類に故障や破損を生じた場合は、すぐに使用を中止し、事務室に連絡し対処する。 農具倉庫にある草刈機用油類や刈り払い機は保管を厳重にし、生徒が触れないようにする。

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
校舎敷地を囲むフェンスに隙間があるので、そこから生徒（特別支援学校）が外に出て行く恐れがあり危険である。	外に出られないように、隙間を埋める形態にフェンスを補修する。（外部からの不審者の侵入を防ぐ。という効果もある。）	フェンスの補修工事（予算を伴う） ロープ等を使ってすき間を埋める。 このほかにも築山の高低差により敷地が一部分高くなっている場所があり、フェンスを超える恐れがあり危険である。花鉢やプランターを置き、柵を乗り越えられない工夫をしたらどうか。（特にプールは侵入すると危険なため、ロープ等を施して中に入れないように工夫する。）

2 備品

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
職員室に見慣れない椅子がある。	私物は持ち込まないでほしい。	県費で購入したのか 私物を持ち込んだのか廃棄の段階になって困る。 備品はシールがあって確認できるが2万円未満のものは登記していないので確認が困難である。
備品の保管場所がわからない。 ある場所がない。	必要な時にすぐに取り出せる。 保管場所が管理されている。	備品管理が行き届かないのは学校共通の悩み？ 供用されている職員が保管場所を把握していない。異動による引継ができていない。置いた場所に返さない。保管場所が明確でないことを改善するため（備品原票では保管場所が解らないので）一目でわかる一覧表作成により保管場所を一元化する。不要物の定期的な撤去。年度当初資料として主任等に備品一覧表を配付する。
現有備品が使われていない。 使い方が解らない。	備品が有効活用されている。	一目でわかる備品一覧表を作成する（教科別） 同時に不足している備品の一覧表を作成する 年度当初資料として主任等に備品一覧表を配布する。備品の使い方の講習会や役に立ったからすすめたいという場面の紹介を職員間で実施する。事務便りで眠っている備品を紹介する。
必要な備品があるが予算面で制約があり購入できない。	授業に必要な備品が充足している。	購入できないのであれば近隣の学校、公的施設から借用する手段を考える。借用できるものは事前に情報を集めておき一覧表を作成しておく。 体育祭、文化祭に使用する音響機器、和楽器などは年に1回～数回しか使用しないので、借用が可能であれば借用した方が望ましい。

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
全ての遊具は安全であるか。(特別支援学校)	常時、備品として設置する遊具は、指導者が不在の時でも使用上の安全が確保されている。	ブランコ・トランポリンは、遊ぶときに危険が伴う。取り付け具の安全性、マットのゆるみ、スプリングの外れ、ボルトやねじのゆるみなどの安全点検を行い、生徒が使用する場合には必ず職員が付き添う。
生徒による備品の破損事故が多い。	破損を防ぐ。 破損に伴う怪我を防ぐ。	液晶テレビのディスプレイは破損しやすい。破損による怪我を防ぐために保護パネルを取付け、事故を防ぐ。保護者には、保険に加入してもらい、万一の場合の自己負担を軽減するようにお願いする。
担任用の回転いすは、特別支援学校の児童にとっては遊び道具となることが考えられ危険である。	教室では回転しない椅子を使用。	室内の備品配置については、担任に任されているが、そこで生活する生徒の安全が保たなければならないので、生徒一人一人の行動の特徴をおさえ、事故を予測した工夫が必要。この他、鋭い角がある物品を置かない(置く場合は、角に緩衝具を取り付ける。)フック等の使用は、なるべく避けやむを得ず使用する場合は、先端の丸いものを取り付ける。
備品は急に要望があっても購入できない。	計画的な教材や備品の購入がされている。	予算に限りがあるので全てを購入できないのは当然ではあるものの、「不足している。」または「破損して使えない。」等の情報が事務室に届けられていない。という学校内の実態に問題がある。 「長期的な計画」「今年度はできないが来年度に」など不足しているものが確実に把握された上での予算執行が望ましい。そうすれば急に言われた。ということもないはずである。 なお、職員は行事の時に必要とを感じるが、過ぎてしまうと忘れてしまうとのことである そのような意見をすくい上げる事が大事。 不足備品の一覧表作成、必要数・使用頻度・現有数の再確認

3 環境整備

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
学校林管理方法の適正化について。	現状を把握した上で履行確認する。	倒木等を発見できたり公有財産、土地の現状把握にもつながる。 学校林の草払いを1年に1回臨時職員を雇用してやってもらうが、ただ事務室窓口から「お願いします」というだけでなく一緒に行って現状を把握することも大事
校庭に生えるキノコ類など、生徒の誤飲食による事故が想定される。(特別支援学校)	生徒が間違っって口に入れそうなものを除去する。	湿気のある季節に、校庭の芝生等にきのこ類が生えたりするので、生徒が口に入れる恐れがある。気がついたらこまめに除去する。あじさいなどの毒のある花は花瓶に活けて飾らない。
ゴミの分別が徹底されていない	分別して環境に配慮している学校	ゴミの分別方法は市町村からのパンフレットの活用。
樹木の葉が1本まるごと虫に食べられている。	害虫の食害はないか定期的に校内を巡視する	他の樹木は大丈夫か調べる。 早めの害虫駆除で周辺への被害を最小限にする。

4 接遇

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
信頼できる学校であるために事務職員(窓口業務)としてできることに取り組む。	窓口や電話による問い合わせは、担当者不在でも対応できる。	組織として仕事をする。 離席・出張・休暇の時は進行中の業務について上司・同僚に周知連絡を行う。 校内行事への問い合わせに対して日時や場所を確実に把握し迅速、的確に伝える 保護者、地域住民外からの電話について丁寧に聞く・伝える。

5 職員

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
誰もいない職員室の扇風機が回っていた。 電灯がつきっぱなしになっていた。	節約に全校で取り組んでいる	節電の意識が弱い。 光熱費等の定期的な職員への周知。
職員への周知伝達手段の改善。	時間にとらわれず職員へ周知する。	校内LANを利用する。 グループウェア(ネットワークを活用した情報共有システム)の研修・導入。 職員に知らせるべき共通の事務手続きを職員会議で解りやすく説明する。

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
<p>最近会話や笑顔が少ない。</p> <p>情報が共有されていないため、業務が重複することがある。</p>	<p>コミュニケーションの活性化。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お互いに気持ちよい挨拶をする。 ・同僚の良さを理解する。 ・自他への配慮と深い思いやりを持つ。 ・お互いに信頼関係のもと注意しあう雰囲気を作る。 ・アサーショントレーニング (自分も相手も尊重した上で誠実、率直に対等に自分の要望や意見を相手に伝えるトレーニング) <p>例：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①的をしぼる。 ②気持ちを言葉にする。 ③相手の立場を理解する。 ④態度や表現，声の調子を攻撃的でなく落ち着いたものにする。
<p>職員へ予算状況が伝わっていない。</p>	<p>予算に対する職員の意識の向上が図られている。</p>	<p>予算の仕組み、内容、支出の流れを職員にオープンにし、効果的な執行を職員全体で考えている。</p> <p>各係で共有できる物品の重複購入がないよう職員間で共通理解が図られている</p> <p>予算要求に伴わない一括配当の予算の使い方を職員が周知している（そのためには予算の執行計画を職員に開示している。内容については説得力のある執行計画である。）</p>

6 生徒

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
<p>個室トイレがずっとカギがかかったままである。</p>	<p>生徒の動向に注意を払う。</p>	<p>昼休みの出来事で個室トイレが生徒の逃げ場になっている。</p> <p>(この事例は養護教諭に連絡して解決した)</p>
<p>一般行政職にはない生徒との関わりという学校の特色を大事にし、やりがいに感じたい。</p>	<p>生徒とも緊密に関わる事務室である。</p>	<p>事務室の仕事の「見えにくさ、解りにくさ」の解消を図る。</p> <p>事務室（職員）がやっている仕事を知らってもらう。</p>

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
生徒は学校に新しく入った教材や使いやすくなった施設を知っているか。 生徒のために予算が使われていることを理解しているか。	学びのバックアップのために新たに導入されたものを、生徒も理解している。	校内掲示板の利用は部活の大会結果、受賞報告や行事だけでなく、たとえば新しい実習用具、冷暖房装置、施設改修など写真入りで紹介し、より良い学習のために環境が整ったことを生徒に発信する。 「備品～施設～ビフォー&アフター」等興味をひく題名を称して新旧の写真を掲示するなどの試みをする。
校内掲示板は事務室も積極的に使用したら良い。	事務室で扱う予算を生徒にも知らせる。	1年間に使ったトイレットペーパーや電気・水道代（プール1杯で水がいくら等）、ゴミはどのくらい出していて、処分に費やした費用がいくらか、など生徒が興味を持つようなタイムリーな話題を提供する。

7 事務処理その他

気付いたこと	達成された姿	解決策 問題点 考えたこと
信頼される学校づくりのためにできること。	学校徴収金事務を円滑に行う。	保護者へわかりやすい周知文の配布 未納者への督促。（納入済みの消込、現金収納事務についての的確に行う仕組みを作成する。）
	職員の研修（教員・事務）を深める。	研修旅費等の充実確保。
文書の管理がしっかりされていない。	文書管理の徹底。	開示要求に対応する必要性など、なぜ文書管理が必要なのか周知させる。
保護者や地域の期待を反映させた予算となっているか。	開かれた学校。	予算要求は独自性のある特色ある学校作りができるよう管理職の方針を踏襲した割り振りをする。
前年度どおり、無難なやり方で済ませていないか。	「なんでも提案して試してみよう。」 「やってみよう。」 という、行動・実行の事務室でありたい。	高い資質と意識を持った実践する事務職員 実務・法規の知識があり処理能力が高い事務職員でありたい。

達成された姿を模索し、問題点・解決策を探るために

～チャレンジ研修等を参考にして～

★先読み行動について 組織でリスクマネジメントを考え、他人と協力しあう仕組みを考える。

先読み行動のプロセス		必要な能力
気づく	危険なことになる可能性を考える。	察知力
イメージする	どんな被害があるか、どんな原因で起こるかをイメージする。	想像力
対策を立てる	起こらないための工夫 起こった時の対処法	問題解決力
行動する	出来ることから行う。	行動力

★コミュニケーションの工夫について

自分も相手も尊重した上で、誠実に、自分の要望や意見を相手に伝える。

うまく仕事を願ひする	<ul style="list-style-type: none"> ・その業務の目的、具体的なやり方、最終到達点を伝える。 ・柔らかな言い方とクッション言葉 ・協力、サポートすることを伝える。
うまく仕事を断る	<ul style="list-style-type: none"> ・状況と相手の気持ちをしっかり理解したことを伝える。 ・こちらの状況も伝える。
自分も仕事を引き受ける	<ul style="list-style-type: none"> ・自分と相手の「強み」を生かす。

★業務改善・目標管理について

ステップ	考え方、やり方
改善対象を絞り込む	緊急性が高いものを選択する。現状を把握し、よい状態とは何かを考える。
目標を設定する	根拠のある目標をたてる。
原因を追究する	真の原因を考える。事実に基づいて多面的に考える。
解決策を考える	多方向から考える。
	原因を除去する仕組みを作る。 効果を検討する。
行動する	どのように始めて、何が出来れば終わりののか明確にする。

目標設定	<p>破損している場所が放置されることのない学校にしたい。(みんなで気づき対処する仕組みを作りたい。)</p> <hr/> <p>学校内の破損箇所についての把握がもれなくできるようにするにはどうしたらよいか。</p>
------	--

破損箇所がそのままになっている



★安全点検簿に点検のチェック項目を記載し、情報を共有できる仕組みをつくる。

	床・壁・戸，窓に破損はないか。
	電気器具類の破損はないか。たこ足配線になっていないか。
	照明器具が破損したり，落下するおそれはないか。
	棚の上の物は安全に保管されているか。
	換気装置に異常はないか。
	廊下等に通行の妨げになる物が置いてないか。
	物品（備品）は適切に保管・活用され破損はないか。
	遊具類に危険な箇所はないか。
	モルタルの落下はないか。

参考：学校における危機管理の手引き（H 2 5． 7 鹿児島県教育委員会）

目標設定

現有備品の管理・確認について

・職員、事務担当者が替わっても備品の管理・確認をしっかりとこなっていく。

PLAN 実態把握 事実確認

問題点

《教室確認・職員への聞き取り》

職員室に見慣れない椅子がある。

原因追究

ここ数年備品で購入していないので私物の持ち込みではないか。

備品はシールでわかるが、消耗品はわからない。年数がたつとなおさらである。

解決案

県費購入か、私物かはっきりさせる。
私物は持ち込まない方がよいが、仮に私物なら最後まで責任を持ってもらう。

物品廃棄も有料で、事務手続き等面倒であることを職員に理解してもらう。

DO 対策

活動の実施・解決への方向性

《どうすれば互いに業務がスムーズにいか工夫する》

夏季休業中に備品供用簿と物品の確認（でも夏季休業中も結構忙しく、計画倒れになることもままある）
職員へ備品の要求・購入・使用・修理・廃棄等の流れを理解してもらうべく文書を作成し、配布する。

事務処理

不要物の廃棄手続き
委託料・産業廃棄物処理

必要な物を明確にする
計画的な予算要求

文書の配布
安全点検簿の点検項目確認

CHECK 評価

達成された姿

《安全な環境、管理されている備品》

物品は、あるべきものがあるべき所にあるべき数量ある。

ACTION 次期への反省

人事異動時の引き継ぎを十分に
行う（これもまた非常に難しい）

目標設定		備品の有効活用について 備品管理ができていなかったり、不十分なのは、学校に共通する悩み。なんとか解決策はないか。			
PLAN	実態把握 事実確認	① ② ③ ④ 備品は台帳にある			
	問題点	↓ 保管場所がわからない	↓ 使いたいときにその備品がない 又は、定まった保管場所に備品がない	↓ 使われていない	↓ 必要な備品がない(足りない)
	原因追究	前任者と現品の引継ぎが不十分のため供用者が保管場所を把握していない 数量が膨大のため担当者が全ての備品を把握できない 管理方法に問題がある 備品の一覧表がない	置いた場所に返さない 誰が借りたか解らない 勝手に持ちだされている 持って行ったまま返すのを忘れている	その備品の存在を知らない 使い方がわからない 倉庫等にしまいこんでいる	不足している、破損しているなどの情報が事務室へ届いていない 購入するための予算がない
	解決案	担当者ではなくても備品の置かれている場所をわかる方法を考える	いつでもスムーズに備品が使用できる	在庫品は活用への道を探る	その備品無しでできる代替の方法を考える 現有を押さえた上で必要数を確認 年次的に購入 外部から借用
	↓				
DO	対策 活動の実施・解決への 方向性	一覧表 エクセルによる一括処理 保管場所が記入されている	保管場所に表示する 使用者 使用場所 持ち出す時のマニュアルを決める	年度当初に主任等に備品一覧表を配布して備品の有効活用。 備品の使い方講習会 役立つ(おすすめ)備品の紹介を職員同士でする 事務だよりで眠っている備品を紹介	一緒には無理でも予算の範囲で年次的に揃えていく (行事の時に)必要なものは意見をすくい上げる 不足備品の一覧表作成、優先順位決定 近隣の学校等から借用 借用可能な物品は事前に情報を集めておく
	↓				
	事務処理	備品一覧表を作成 教科、係ごと 定期的に保管状況確認	保管場所に 使用簿 を置く	保管転換 処分	備品購入予定(計画)表
CHECK	評価 達成された姿	職員全員が(備品によっては担当者) 保管場所を把握している	使い時にすぐ使える 使いやすい すぐに取り出せる	有効活用されている 不用品はない	必要なものが備えられ数量が足りている 計画的に購入されている
	↓				
ACTION	次期への反省	備品の管理が不十分だと授業にも支障があるということ。 しっかりとした備品管理で生徒の学びをサポートできる事務室でありたい			



まとめ

教育サービスを受ける生徒・保護者のために、私たち事務職員は、いろいろな面で学校経営に参加し貢献できると思います。

今回、「事務室を出て気づくこと」を研究していったことで、今まで見逃してきていたこと、漫然と眺めるだけで問題意識を持たなかったことを改めて顧みることができました。

新たな試みには躊躇したり、前年のとおりで無難に収めてしまったりということが多々ありますが、「今よりも、もっと良くしたい」ということを意識することで、前例や習慣にとらわれない発見や改善点を考えることができました。

また職員間のコミュニケーションの大切さを受け止め、それに応えていく事務室でありたいと考え、そのことが子どもの学びに役立つ結果となることに気づきました。

今後は言われたことを処理する受け身の仕事ではなく、積極的に学校を変革させていく大きな「学びへの支援」へとつながらせていきたいと思います。

ご静聴ありがとうございました。

平成26年7月31日

鹿児島県立中種子養護学校
鹿児島県立種子島高等学校
鹿児島県立種子島中央高等学校
鹿児島県立屋久島高等学校

川崎かつ子
有村 光代
上野 和美
塩屋 孝子