

# 先輩から後輩へのひとこと Part 2

～互いに補い合う事務室～

福岡県立学校事務職員協会

福岡地区事務研究委員会

発表者

福岡県立筑前高等学校

事務長 満生 順子

福岡県立福岡視覚特別支援学校

事務次長 若林 和子

福岡県立筑紫丘高等学校

事務主査 中村 繁博

福岡県立福岡高等学校

事務主査 龍 秀一

福岡県立筑紫中央高等学校

事務主査 梶原 信彦

## 目次

はじめに	・・・・・・・・	1
1 仕事を担当していく上でのマニュアルにはない自分なりの工夫	・・・・・・・・	2
2 スケジュールの作成	・・・・・・・・	4
3 事務室の朝礼・連絡会議	・・・・・・・・	6
4 接遇	・・・・・・・・	8
5 電話の対応	・・・・・・・・	9
6 職員との接し方と後輩の育て方	・・・・・・・・	11
7 電子データの管理	・・・・・・・・	13
8 給与事務	・・・・・・・・	15
9 旅費事務	・・・・・・・・	16
10 分権予算	・・・・・・・・	17
11 備品管理	・・・・・・・・	18
12 委託契約	・・・・・・・・	20
13 施設の維持管理	・・・・・・・・	22
14 学校徴収金等事務	・・・・・・・・	24
15 会計監査を受ける上で	・・・・・・・・	28
16 人事評価制度	・・・・・・・・	30
17 参事補佐又は事務次長からのひとこと	・・・・・・・・	31
18 事務長からのひとこと	・・・・・・・・	32
19 その他	・・・・・・・・	33
おわりに	・・・・・・・・	34

## はじめに

私達、福岡地区事務研究委員会では、平成18年度の九州大会において、「先輩から後輩へのひとこ

と（仕事を進めるうえで）」というテーマで研究し発表しました。

庶務事務センター設置、電子県庁の導入、定数削減等により、事務職員の環境が大きく変わろうとしていました。そういう厳しい環境だからこそ、事務室の人間関係が、輪が大切であり、一丸となって困難に立ち向かっていきたいと考えました。待遇・施設設備の管理方法等、学校事務全般にわたり、これまで諸先輩方が経験的に持っているノウハウを今後の新規採用者・中堅職員に引き継いでいくことが大切であると判断し研究したものです。

この研究は、その後福岡県事務職員協会のフォルダ内に掲載していただき、自己研鑽や新規採用者研修に活用されていると伺い、嬉しく思った次第です。

しかし、この間の急激な社会変化により、学校を取り巻く環境もさらに大きく変わってきています。教育に関するものは「職員室」、庶務・経理に関するものは「事務室」という役割分担では、迅速かつ的確な対応はむずかしくなっていており、学校全体として組織が一丸となって対応しなければならなくなっています。

きびしい財政・予算のため、分権予算制度や長期継続契約・共同契約制度が導入されました。私達学校事務職員には、学校活性化のため、生徒のために、少数精鋭主義、事務の効率化、資質向上が求められています。事務能力・人間力・実践力・経営力等の向上です。平成21年度には26名の、平成22年度には27名の新規採用者を迎え、福岡県の事務職員の年齢構成も変化しました。とりわけ、福岡地区38校では、主事13名、主任主事21名、事務主査・企画主査61名、参事補佐・事務次長38名、事務長38名の計171名となりました。事務職員相互の連携・協力・情報交換及びOJTの必要性を考え、さらにこの研究を深めていきたいと考えました。

まず、前回の項目を見直し、そのまま残す内容や新たに研究する内容を思案しました。次に、その研究内容をより充実したものにするために、福岡地区38校171名の事務職員に記述式によるアンケートを依頼し研究しました。そして、いただいたたくさんの回答を集約し研究した結果を発表します。

## 1 仕事を担当していく上でのマニュアルにはない自分なりの工夫

### (1) 仕事を担当していく上での基本的判断基準について

初めての仕事にとりかかるときや不明な点が出てきたときは、もっとも基本的判断基準である「福岡県財務規則」や「福岡県教育関係者必携」にある諸関係法規等を理解できるまで読み、大いに利用することが重要です。

また、すべての仕事において、ひとつひとつの諸関係法規等を頭におきながら確実に処理していく姿勢を崩さないようにしなければなりません。

### (2) 仕事を担当していく上での心構えについて

全力で仕事をしていても、失敗をして、後からあのときこうすればよかったと思うことがあります。そんなときはその失敗の原因を考え、チェック項目の一つとして記録に残しておくようにして、その経験や反省を次の仕事に活かすようにしなければなりません。また、人によっては、そのことで自分はだめなのではないかと自信を失い、ぐずぐずといつまでも引きずって精神的に滅入ることがあります。しかし、失敗を忘れ、気分を新たにその日の仕事を一生懸命にとりかかることが重要です。

仕事を進めていく上で、上司や同僚、部下、先輩、後輩、他校の職員、前任校の職員、前任者、取引業者などとの意見交換、情報交換は大いに参考になり、他の人の良い部分を取り込むことができます。このように、いかに他の人と上手にコミュニケーションをとるかということが大切ですので、普段から相手に対して感謝の気持ちを持って接し、誠実に信頼を得られるように良い人

間関係を一步一步育てていくべきです。

効率よく仕事ができるようにするには、優先順位を決めればよいのです。しなければならない業務をリストアップし、優先順位をつけていきます。当然、いちばん優先順位が高いものは、突然入ってくる緊急的な業務です。次に優先順位が高いのは、その業務を行うのに関係してくる人・事項が多い業務です。全部または一部他の人に依頼する業務や他の人の判断が必要な業務がこれにあてはまります。3番目は自分だけでできる業務となります。

(3) 仕事を担当していく上での道具を使つての記録保存について

まず、毎日の仕事について小さなノートに取ることがあげられます。仕事の内容、方法、順序、進捗状況を詳しく書き込みます。そして、その仕事について、重要な箇所、注意を要する点のほかに、自分が感じた反省点や疑問点も書くと良いでしょう。このようにノートに記録保存していると、同じような業務をしなければならなくなったとき、どのように措置をしたらいいかわかりますし、仕事の方法や手順が悪かったとき、反省点を次に活かすことができます。また、パソコンの方が慣れているということであれば、ノートではなくパソコンを使つてもいいでしょう。全庁ファイル共有システムの個人フォルダに保存しておけば、担当が代わったとき、後任の人に必要な電子データを容易に渡すことができ本人も持ち続けることができますのでとても便利です。

次に、自分にとって必要と思われる資料をファイルに綴じておくことがあげられます。仕事上参考になりそうな文書、大幅な制度変更の文書、最新の取扱規則等の文書、事務処理が難しい事例、説明会資料、頻繁に利用する様式等をコピーしてファイルに綴じて手元に置いておくと便利です。この件に関しても電子データとしてパソコンに保存して利用する仕方もありますので、紙ベースを利用するか、電子データを利用するかは使い勝手の面で個人の判断で選択していいのではないのでしょうか。

また、予算の執行状況が確認できるように紙ベースまたは表計算ソフトで支出差引簿を作っておくと便利です。現年度の支出差引簿を使つて決算見込額等の調査を作成できますし、過年度の支出差引簿を使つて地方教育費調査等の調査を作成できるからです。

(4) 仕事を担当していく上での具体的な工夫について

アンケートの回答をそのまま掲載させていただきました。

ア 収入担当のときは、相手方と直接会つて話をして信頼関係を築くこと。

イ 物品、管財で何かあれば、先ずは現場に行くこと。

ウ 年間決まった時期の調査報告作成の時に、次回のために作成のプロセスなどを残しておくこと。

エ 条例規則等の改正の文書が来たら、例規集等に改正点を追加したり、訂正をすること。

オ 財産担当のときは、特定事案については、時系列に、内容、同席者、場所等を記録すること。(後年問い合わせがあったときに便利。)

カ その他需用費(図書費、実験実習費、部活動費)の執行において、地方教育費調査等に役立てるため、自分なりの分類表を作ること。(予算の執行割合も、数年分が資料になり配分しやすくなりますし時期的なものもつかめます。)

キ 備品購入費の執行において、数年分の要求を見て毎年同じ要求があれば優先的に購入すること。

ク 光熱水費の使用量について、自分なりの資料集めのため、記録表により適宜測定し、増減状況の把握を行うこと。

ケ 3、4月当初において、人件費等の業務は書類関係が煩雑になるので一覧表等を作成する

こと。

## 2 スケジュールの作成

### (1) スケジュールの作成・管理の道具について

アンケートの結果は下記のとおりです。

	平成15年	平成22年（複数回答あり）
「ダイアリー・手帳」	43%	64%
「卓上カレンダー」	14%	36%
「学校から配付される年間・月間予定表」	4%	3%
「事務室行事黒板」	1%	3%
「付箋紙」	1%	0%
「パソコン」	0%	11%
「携帯電話等」	0%	6%
「作成していない」	37%	4%

7年前も今も「ダイアリー・手帳」が一番多い割合で利用されています。「卓上カレンダー」については7年前より利用者の割合が増えていて、スケジュールを「作成していない」人の割合が減っています。7年前と大きく違う点は、まったくいなかった「パソコン」や「携帯電話等」の利用者が出てきたということです。それらの特徴としては、ウェブ上で自分の予定を効率的に管理できるのはもちろん、予定が近づくと事前にメールで通知してくれるリマインダー機能がありますし、カレンダー上で他の人とスケジュールを共有することができます。また、22年のアンケートにおいて回答者の約4分の1が複数回答であったことから、1つだけの道具でなく自分にあった組み合わせで複数の道具をうまく利用している人たちがいるということがわかります。

### (2) 手帳のスケジュール欄の利用について

アンケート結果によると、人それぞれ、年間、月間、週間、日間またはこの4つのいろんな組み合わせで、期間別スケジュール欄を利用しているようです。中でも月間スケジュールと週間スケジュールの利用が多いようです。月間スケジュール欄に記入するときのポイントは、1日1日のスペースが狭いので、短い表現でわかりやすい言葉で記入したり、記号を使ったりして、1ヶ月のことがひと目で見て分かるように簡単にまとめることです。また、週間スケジュール欄を作成するときのポイントは、1日を時間単位で区切ることができますので、その日に必ずしなければならないことをメインにして仕事の予定を時間ごとに見やすく示すことです。

### (3) スケジュールの組み方について

担当する仕事内容に変更がなければ、定例業務のようにあらかじめ分かっているものは、前年度（前月）のスケジュールを参照しながら、当該年度（今月）のスケジュールを作成し、日常業務を遂行していくうえで発生する業務等を随時記入していくのが一般的です。

スケジュールの組み方によっては、仕事も早く片づきますし、じっくり腰を据えてする仕事に長時間専念することができます。よって、何も考えずに目の前の仕事をしていくのではなく、効率よく仕事を進めることができる優先順位を決めておく必要があります。具体的には、その日しなければならないことを前日または当日の朝、メモ用紙または手帳の1日単位の欄に優先順位を付けて過剰書きしておき、そのリストのとおり1日仕事を進めていくのです。そして、実行終了したらチェックを入れたり見え消しをしたりして、進捗状況を自分なりにチェックし必要があ

れば修正していきます。

仕事というものには、普通、「締め切り」というものがありますから、締め切りに間に合わせることを第一にスケジュールを組まなければならないのです。仕事が後回しになりがちな人は、本来の締め切り日よりも早めに自分の締め切り日を設定しておけば、余裕時間が発生し緊急な業務が生じて調整が可能となります。中には締め切り日がない仕事もありますが、すべてにおいて自分の締め切り日を設定しておけばルーズにならずに仕事に積極的に取り組みます。

(4) スケジュールの具体的内容

スケジュールの具体的内容には以下のものがあります。

- ア 自分や自分以外の職員（校長、教頭、事務長、事務職員等）の予定（出張、年休等）
- イ 学校行事
- ウ 来客予定
- エ 給与の完了報告日
- オ 調査の報告期限、提出期限
- カ ガス、電気、水道の検針日（庁舎等維持負担金）
- キ 調定日（教育財産使用料、建物貸付料、公衆電話取扱料等）
- ク 校納金の異動連絡票の提出日
- ケ 事業の施行日
- コ 支払日（委託料、使用料及び賃借料、役務費、光熱水費、通信運搬費等）
- サ 会議
- シ 電話での問い合わせ
- ス 消耗品の注文

以上、ほかにもたくさんあると思いますが、アンケート回答分の中から取り上げてみました。

(5) 福岡県行政コミュニケーションシステムのスケジュール機能について

福岡県では平成16年4月1日より「行政コミュニケーションシステム」を導入しています。（ただし、行政職員と現業職員のみ導入です。）この行政コミュニケーションシステムの稼働によって、スケジュール管理や、電子メール、連絡掲示板などの機能により効率的に仕事を進めることができるようになりました。

その中の「スケジュール」の機能は、自分のスケジュール管理だけでなく、他の職員とスケジュールを共有することもできます。

このことにより、県民や他の職員から問い合わせがあった場合、担当者が不在でも、担当者の予定が確認できますので、適切な対応が可能になります。

また、会議や定例ミーティングなどを、他の職員のスケジュールにも登録できますので、電話連絡などが不要になり、会議資料も添付でき、効率的な事務処理が可能です。

そこで、導入後6年と数か月経った今回「行政コミュニケーションのスケジュール機能を利用していますか。」という質問をしてみました。アンケート結果としては、福岡地区の県立学校38校中スケジュールの共有をしている学校（事務室）は1校もなく、個人的に利用している人はごく少数でした。

利用している理由としては、下記のとおりです。

- ア 行コミは毎日、常時開いているのでスケジュールに関して見落としがない。
- イ お互いの出張・年休等の周知ができるのでスケジュールを共有できる。

利用しない理由としては、下記のとおりです。

- ア スケジュールを作成するとき、スペースや字数の制限があり、入力が面倒で時間がかかるので、手書きができる紙ベースが使いやすい。
- イ スケジュールを確認するとき、パソコンを立ち上げてないときはすぐ見られないし、立ち上げていても行コミ以外の業務をしているときは切り替えないと見られない。
- ウ スケジュール機能の内容については、長期・短期の予定が把握しにくいし、時間刻みのスケジュールはあまり利用しないので実態に合っていない。
- エ 行コミが使えるパソコンは職場でしか使えないので、携行することができなくて、会議や自宅でスケジュールの作成・管理ができない。
- オ 行コミが使えるパソコンは、臨時職員には配付されていないので全員でスケジュールの共有ができない。

行政コミュニケーションのスケジュール機能については、職員が十数名いるような職場ならまだしも、県立学校事務室のようにほとんどが正規職員4名の職場においては、同じ部屋にいて姿が見える位置でお互い仕事をしているので、特にスケジュール共有の効用がなく、あまり利便性を感じられません。それでもスケジュール共有の効果を十分発揮させたいということであれば、事務職員以外の図書司書、技能員等を含めた行コミ使用可能である職員全員の理解と協力がなければ実行できませんし、継続していかないでしょう。

折りしも、庶務事務システムの二次開発が行われ、その中のひとつである「服務」に関しては平成22年1月1日より正式に運用が開始されました。（これも行政職員と現業職員のみ導入です。）これまでの「出勤簿」（紙ベース）への押印に代わり、庶務事務システム上で「登庁処理」を行います。また、「休暇等届・承認簿」（紙ベース）での届出（申請）に代わり、庶務事務システム上の「休暇・職免等」「届出・申請」画面から、休暇・職免等の届出（申請）を行います。そして、庶務事務システムの「出勤簿」画面から、所属内の職員個人ごとのその月における日毎の出勤状況、休暇・職免等の取得状況及び出張命令の有無などを確認することができます。同じく「日別一覧」画面から、その日ごとの所属全員各人の出勤状況、休暇・職免等の取得状況及び出張命令の有無などを確認することができます。したがって、同じ所属内職員の服務情報を共有したいときは、この庶務事務システムの「出勤簿」と「日別一覧」を参照すれば事足りますし、この庶務事務システムの服務情報内容が行政コミュニケーションのスケジュール画面に反映すれば、同じ内容を2回入力することもなくなりますので、行政コミュニケーションのスケジュール機能も少しは利用しやすくなるのではないのでしょうか。

### 3 事務室の朝礼・連絡会議

「事務室の朝礼・連絡会議をしていますか。どのようなものですか。（時期、内容、様式等）」というアンケートの結果は、下記のとおりです。

	平成15年	平成22年
「定期的を実施している」	・・・ 4校（12%）	18校（47%）
「必要に応じて実施している」	・・・ 8校（24%）	7校（19%）
「実施していない」	・・・ 21校（64%）	13校（34%）

事務室の連絡会議に関する集計結果を見ますと、一番特徴的な点は、定期的を実施している学校が7年前はわずか4校だったのが、今では福岡地区の約半数の18校となりかなり増えていることです。したがって、事務室の連絡会議が定着しつつあることがわかります。それだけ事務室内や学校内の情報共有と相互理解が求められる時代になったということでしょう。しかし一方では、実施していない学校が、7年前よりは減少しましたが、福岡地区の約3分の1の13校あるということです。

しかも実施している学校18校のうち16校が毎日事務室朝礼を実施しているように、実施している学校と実施していない学校が両極端化しているといえるのではないのでしょうか。

- (1) 定期的を実施している学校は、
- ア 毎日職員朝礼後に実施している。一日の行事の確認、事務室・職員室のサービス確認。
  - イ 毎週月曜日職員朝礼後に、実施している。
  - ウ 月1回月末に実施している。翌月の行事、勤務割振の確認等40分程度行う。
  - エ 月2回実施している。行事及び各業務内容確認（出張や支払、提出期限等）。
- (2) 必要に応じて実施している学校は、
- ア 毎日の連絡は事務室行事予定表に職員室情報を記入している。
  - イ 説明会、研修会に参加後、内容を伝える。
  - ウ 校納金の長期滞納者が増えた時に行う。
  - エ 日程連絡（学校行事、サービス等）を行う。
  - オ 監査、一般競争入札、年度当初予算内訳、人事評価等の前に実施している。
- (3) 実施していない学校においても
- ア 職員朝礼に事務職員は全員出席、その後、技能員、PTA職員へ連絡。
  - イ 教頭作成の連絡表を活用している。
  - ウ 日常会話の中で話し合う。

職員朝礼で教頭の「おはようございます。○月○日職員朝礼を始めます。・・・・・・以上です。今日一日よろしくお祈りします。」学校が動き始めます。事務室へ戻ると、機械警備のため遅刻、欠席届等の留守電起こし、電話の対応、清掃等それぞれがすでに動き回っている状況です。

事務室の始まりって何でしょう。「おはようございます。」元気に明るく笑顔で事務室に入ってきていますか。この一言でも事務室の業務は動き始めていると思います。教頭作成の本日の予定表を配布することにより、一日の行事や職員の動態を把握することができます。ここで一言「よろしくお祈りします。」の言葉を添えましょう。事務職員各自の予定、保護者、業者の来校予定も、技能員やPTA職員にも確実に伝えておきましょう。また、出張、会議等紙ベースではなく、コンピュータスケジュールの活用も多いことと思います。しかし、やはり言葉で声を出して確実に伝えておくといふのではないのでしょうか。

学校の状況に応じて、朝礼後、週1回、月1回連絡会議を言葉で、向かい合って行う必要があると考えます。挨拶、ホウ、レン、ソウ等事務室内のコミュニケーション共通理解がとても重要であり、次の接遇、電話の対応に大いに影響してゆきます。

「ホウ、レン、ソウ」とは、「報告、連絡、相談」のことです。

① 「報告」

管理職に対して、最終報告だけではなく、途中経過についても逐一報告することが大切です。

「催促される前に」「結論を先に」「事実を」報告しましょう。

② 「連絡」

上司だけでなく、横のつながりも大切です。「迷った時には、すぐ連絡を」「悪いニュースほど早く連絡を」が鉄則です。

③ 「相談」

ポイントはタイミングです。「困ったらすぐに」「相手が忙しくない時に相談しましょう。」

しかし、最終決定は、自分自身です。

#### 4 接遇

あなたの第一印象で学校のイメージが決まります。好感の持てる対応をしましょう！

次のことで特に注意していることがありますか

- (1) 外部に対しての接し方
- (2) 保護者に対しての接し方

このアンケートには、たくさんの回答が寄せられましたが、基本的には、誰に対しても「丁寧に」という点に尽きます。

##### (1) 基本

###### ア 挨拶

- ① 自分から、きちんと立って、明るく、さわやかに。
- ② 笑顔を忘れずに。

###### イ 言葉遣い

- ① 依頼する時・・・「恐れいりますが～をお願いします」
- ② 同意する時・・・「はいかしこまりました」
- ③ 断る時・・・「いたしかねます」「わかりかねます」
- ④ 謝罪する時・・・「申し訳ございません」

学校の代表として自覚し「失礼があったそうで」という無責任な言い方は避けましよう。

- ⑤ お礼を述べる時・・・「ありがとうございます」「恐れ入ります」  
丁寧に、「またよろしくお願いします」を添えるとよいでしょう。
- ⑥ 敬語の使い方・・・尊敬語、謙譲語、丁寧語を区別しましょう。

###### ウ 窓口での対応

- ① 窓口に気を配り、お客様に気づいたら、まず立ち上がって用件を伺いましょう。
- ② 氏名と用件を確認しましょう。（訪問の目的、相手の話を十分聞く）
- ③ 適切な担当者へ連絡を。
- ④ お客様をお待たせしないように。

担当者本人に確認してから案内誘導しましょう。

時間がかかる場合は、手近な椅子を勧めましょう。（立ったままで待たせるのはマナー違反です。）

##### (2) 保護者への対応

###### ア 職員室への用件で来校された場合

- ① 緊張を和らげるような話し方を心がけましょう。
- ② 教員に素早く取り次げるよう動態を把握しておきましょう。

###### イ 事務室への用件で来校された場合

親切・丁寧な対応を心掛け、事務室内で話しやすい雰囲気をつくりましょう。



(3) 不審者対策

一方、危機管理の側面からも、事務室での来校者への対応は重要となります。

ア 来校者のすべてが事務室窓口（受付）に集中するよう案内板を設置しましょう。

イ 来校者をチェックしながら対応し、来校者名簿に日時・氏名・目的・用件を記入後、入校許可証等を着用していただきましょう。

ウ 来校者と応接するスペースを準備し、複数で対応しましょう。

エ 安全を守るための器具（さすまた等）の設置場所、使用方法を確認しておきましょう。

オ 受付を経由されない場合もあるので、来校者には積極的に声をかけましょう。

5 電話の対応

見えないからこそ丁寧に明るい声で対応しましょう！

次のことで特に注意していることがありますか

- (1) 外部への対応
- (2) 保護者への対応

このアンケートにも、「接遇」同様たくさんの回答が寄せられました。

(1) 基本

ア あなたの電話対応が学校のイメージを決定します。

イ 電話対応の3原則：正確性・スピード・親切。

ウ 責任感を持って誠意ある態度で対応しましょう。

(2) 電話の受け方、取り次ぎ方、かけ方

ア 受け方

① 電話が鳴ったら、すぐ電話に出ましょう。

呼び出し音が3回以上になったら「お待たせしました。」の一言を忘れずに。

② 「はい〇〇学校でございます。」受話器をとったら、少し間を置いて学校名を告げましょう。

③ 相手の名前を必ず確認しましょう。

④ その日の行事、時間帯、職員の動態を把握しておきましょう。

⑤ メモ（5W1Hメモ）を手元に置いておきましょう。

⑥ 用件は復唱して確認しましょう。

⑦ 相手が電話を切ってから、受話器を置きましょう。

5W1Hメモ

〇月〇日

〇〇様へ

WHAT

何についてか（用件）

WHEN

いつ（期限・期日・時間）

WHERE

どこで（場所）

WHO

誰が（担当者等）

WHY	なぜ（目的）
HOW	どのように（方法・数量等）
その他	
受信者〇〇	

#### イ 取り次ぎ方

- ① たらい回しにならないように適切な応対相手に回しましょう。
- ② 二度手間にならないように相手の名前や用件を迅速・的確に伝えましょう。
- ③ 待ち時間が長くないように  
「少々お待ちくださいませ。」30秒以内  
「しばらくお待ちくださいませ。」1分以内  
その後30秒経過したら一言コメントを入れましょう。
- ④ 取り次ぐ時や一時的にお待たせする時には保留ボタンを押すなど、こちら側の声が聞こえないよう配慮しましょう。
- ⑤ 名指人が不在の時には、用件を確認（復唱）して、自分の名前を名乗りましょう。
- ⑥ 本人が出られない時には  
「誠に申し訳ございませんが、用件をお伺いいたしましょうか」  
「折り返しこちらからお電話いたしましょうか」  
「いかがいたしましょうか」

#### ウ かけ方

- ① 電話をかけるTPOを考えましょう。
- ② しっかりと自分の名前を名乗りましょう。
- ③ 相手が誰であるか確認しましょう。
- ④ 用件は簡潔に要領よく話しましょう。
- ⑤ 最後に丁寧なあいさつを。
- ⑥ 受話器はソフトに置きましょう。

#### エ マジックフレーズ（気持ちを和らげるために最初にはさむ言葉）

- ① 「おはようございます」
- ② 「いつもお世話になっております」
- ③ 「恐れいりますが」
- ④ 「申し訳ございませんが」
- ⑤ 「失礼でございますが」
- ⑥ 「お手数をおかけいたしますが」
- ⑦ 「ご迷惑をおかけいたしますが」
- ⑧ 「お陰様で」

#### オ 電話でよく使うその他の言葉

- ① 「失礼ですが、どちら様でしょうか」
- ② 「恐れ入りますが、もう一度おっしゃってください」
- ③ 「申し訳ございませんが、お電話が遠いようで」
- ④ 「お電話かわりました」
- ⑤ 「念のため復唱させていただきます」

- ⑥ 「失礼いたします」
- ⑦ 「あいにく（席をはずして ）おります」  
（別の電話にかかって）  
（出張して ）  
（本日は休んで ）

(3) 保護者に対する対応

ア 保護者からかかってきた場合

- ① 生徒の年 組 氏名をはっきり聞きましょう。
- ② 担当（担任等）へ迅速に取り次ぎましょう。（時間割・動態の把握）
- ③ 担当者不在でも応対し、後で確実に連絡をしましょう。

イ 事務室から保護者へかける場合

- ① 食事の時間帯、深夜はさけましょう。
- ② しっかりと自分の名前を名乗りましょう。
- ③ 相手が保護者であることを確認しましょう。
- ④ 「今お時間よろしいでしょうか」から本題へ。
- ⑤ 用件を明確に伝えましょう。

(4) 最近多い事例に対して

ア 外部からの苦情電話

- ① 内容に応じて、まず最初にお詫びをして相手の感情を損なわないように。  
「それは大変申し訳ございません 以後十分気を付けたいと思います」
- ② たらい回しをさけ、電話を回す前に、確認した情報を全部伝えておきましょう。
- ③ 最後にお電話いただいたことに感謝の言葉を添えましょう。
- ④ 夜、残業しているときに外部から苦情の電話がかかってきて、先生方が退校している場合は「明日もう一度連絡してください」と伝えて電話を切ることがあります。  
しかし、相手は今伝えたいことがあるから電話してくるわけですから、  
「ていねいに、逃げないで、相手の立場に立って」 対応する。 ことが必要です。

イ セールスの電話

- ① 自分にかかってきた場合、「今は勤務中です」「興味ありませんのでお断りします」と、毅然とした態度ではっきり断りましょう。
- ② 職員にかかってきた場合、知らない人なので事務室で断ってくださいとよく言われます。  
「授業中です」「会議中です」「出張しています」とお断りしますが、職員にはっきり断ってもらうのがベストです。

ウ 個人情報に係る問い合わせ

生徒の在籍確認の問い合わせ等、個人情報の取り扱いには細心の注意をはらって慎重に対応しなければなりません。

エ 台風等災害警報発令時の対応（危険回避のため問い合わせが多い）

マニュアルを準備して、職員共通理解のもと、生徒名等確認の上、正確に伝えましょう。

6 職員との接し方と後輩の育て方

(1) 職場での職員との接し方

挨拶は信頼関係の第一歩、返事は尊敬の第一歩です。

「自分からすすんで」「明るくはっきりと大きな声で」「感謝の気持ちを素直に伝える」を心がけるだけで、コミュニケーションがとれ、人間関係はよりよくなるはずです。日頃から、気軽に話せる人間関係を築いていると、仕事の話もしやすくなり、相手の立場を尊重しながら自分の意見もきちんと伝えることができますと思います。明るく楽しい事務室であれば、教員も自然と事務室へ足が向いて、お互い連絡や相談をすることにより、より適切なアドバイスができるし、スムーズな学校運営につながることでしょう。

「自分の学校の教育目標を知っていますか。」

同じ学校組織に所属する者同士です。何よりチームワークが大切です。

今までは・・・ではなく、これからは・・・と建設的な意見を出し合ひましょう。

児童・生徒のため、学校のために目標をもって、「ハウ、レン、ソウ」で職務を遂行しましょう。

状況によっては、「親しき仲にも礼儀あり」でフレンドリーに接するときと毅然とした態度で臨むときのメリハリをつけることが大事です。

(2) 後輩の育て方

後輩の育成も大切な職務の一つです。

以下は先輩の方々からいただいたアンケートの回答です。

ア 仕事のポイントを押さえ、常に優先順位をつけて仕事をするように心がけさせる。

イ 後輩自身の任された仕事は、最後まで責任をもたせ、工夫するように見守る。アドバイスとして、苦労した点、気をつけた方がいい点、作業効率を上げる情報等とにかく業務遂行上プラスとなることは、できる限り伝えるように心がけている。

ウ 自分の仕事をしながらも人の話に常に耳を傾け、周りの人が今どんな事をしているか状況をキャッチする。

エ 後輩がわからないケースで自分でも即答ができない場合があるので、一緒に考え、理解解決するように心がけている。

オ 時には、課題を与えて考えさせるようにしている。

カ 「親の背中を見て子は育つ」・・・社会人としてのマナーや仕事に対する姿勢は先輩を見て覚えていくので手本となる態度で臨む。

(3) 職場や仕事を楽しくするための工夫

学校現場が国や地域の将来を担う子供たちを育てていく重要な場であることを自覚し、それを支えている自分の仕事（学校事務）にプライドを持つことです。

何年か同じ仕事を担当していても、もっと効率的にできないか自分で工夫していくよう心がけるとマンネリにならず、またやらされるのではなく自分からすすんでやることで仕事の楽しさは違ってきます。

また、「ハウ、レン、ソウ」を密にし、問題にあたっては職場全員で解決にあたる事ができるよう、日頃から事務室の人間関係を築いておきましょう。そのためには、適度な雑談、勤務時間を離れて仕事以外の話で盛り上がる、懇親会なども必要でしょう。

(4) 校内（職員）研修

\_\_\_\_\_

- |                                 |
|---------------------------------|
| (1) 校内(職員)研修の内容はどのようなものですか。     |
| (2) 校内(職員)研修に事務職員はどの程度参加していますか。 |

人権教育については、ほとんどの学校で研修が行われています。また、危機管理(救命救急・防犯対策など)についても多くの学校で実施されています。

その他にも教務・生徒指導・進路指導・特別支援教育・職員の服務規律・職員の健康管理・コーチング等、様々な研修が取り組まれています。

商業高校で「ビジネスマナー」、農業高校で「ピザ作り」、地域の方をお招きして語っていただく「博多学」などのその学校ならではの内容もありました。

事務職員の参加状況ですが、各学校まちまちで、半数以上参加している学校もあれば、8校が平成21、22年度とも1名も参加していません。事務長のみ参加といった学校が多いようです。

研修の内容が教育分野の専門的なものである、電話接受、来客対応などで事務室を空けられない、といった事情もありますが、共通理解を深めるためにもできるだけ多くの職員が参加したいものです。

## 7 電子データの管理

福岡県では平成16年4月1日から「全庁ファイル共有システム」が利用できるようになりました。「全庁ファイル共有システム」は、知事部局並びに教育庁の行政職員と現業職員が利用できる「全庁共有」、部の行政職員と現業職員が利用できる「部共有」、所属の行政職員と現業職員が利用できる「所属共有」及び行政職員と現業職員に個人単位で割り当てられる「個人ファイル」に分けられます。

福岡県の情報担当課である福岡県総務部システム管理課では、「全庁ファイル共有システム」に電子データを登録し、コンピューターの固定ディスク装置並びにUSBメモリ等の外部記憶装置に電子データを登録しないように勧めています。

以上が福岡県の「全庁ファイル共有システム」の現状ですが、統一された電子データの管理方法がありませんので、以下のようなアンケートを採ってみました。

- (1) 電子データの上手な管理の方法について何かありませんか。

アンケート結果は下記のとおりです。

- 「フォルダに分類して電子データを登録する」・・・78%
- 「勤務公署外に電子データを持ち出さない」・・・13%
- 「不要なファイルは削除する」・・・・・・・・・・ 3%
- 「コンピューターは退庁時に金庫に保管する」・・・・ 3%
- 「保存場所データをヘッダやフッタに印字する」・・・ 3%

- (2) 所属の他の職員との情報の共有方法(「所属共有」フォルダをどのように利用していますか。)

アンケート結果によると、ほとんどの所属において、担当者が複数となる調査物を保存し、所属の職員相互でファイルを利用しているようです。

ただし、電子データの保存方法は業務ごと、個人ごと、費目ごとなど所属により様々です。複数の所属が、「所属共有」フォルダの階層を管理する方法に悩んでいるようです。

福岡県として、「所属共有」フォルダのみならず、「全庁共有」フォルダ及び「部共有」フォルダの統一した階層を作成していきたいものです。

### (3) 個人情報保護

どの職場でももちろんですが、学校では生徒等の個人情報を取り扱うため、特に注意が必要です。以下に電子データを取り扱う際の注意点を記述します。

#### ア 電子メール利用時の注意点

BCCに複数のメールアドレスを入力した場合、メールの内容はそれぞれの宛先に送信されますが、同時に送信する他人のメールアドレスは表示されません。一方、宛先やCCにもメールアドレスを入力した場合、メールの内容とともに宛先、CCに入力したメールアドレスもそのまま送信されますので、同時複数送信の場合は、BCCにのみメールアドレスを入力しましょう。

#### イ 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出しの注意点

紛失や盗難などによる情報漏洩のおそれがあるので、個人情報が載った文書、パソコンや外部記憶装置は校外に持ち出せません。業務上やむを得ず持ち出す場合には所属長の承認が必要です。持ち出しは必要最小限にとどめ、持ち出し中は取り扱いに細心の注意を払うようにしましょう。

- ① パソコンを外部に持ち出す場合は、「電子計算機持ち出し申請書」により所属長の承認を得ること。
- ② 電子情報を外部へ持ち出す場合は、「電子情報持ち出し申請書」により所属長の承認を得ること。
- ③ 職員用のパソコンにおいてUSBメモリ等外部記憶媒体へ保存を必要とする場合は「認証キー貸出し管理簿」により所属長が指定する職員から認証キーの貸出の承認を得ること。
- ④ 電子メールに電子情報を添付して外部に送信する場合は、事務長など直接管理者に同時に送信すること。

#### ウ 個人情報の管理について

個人情報が漏洩等の危機にさらされることのないよう、各所属は個人情報の適切な管理のために必要な「安全確保の措置」をとらなければなりません。

- ① 職場内では、外部の者が容易に立ち入って個人情報に接触しないようにレイアウトなどを工夫しましょう。
- ② パソコンを使用中に離席する場合は電源を落とすか、パスワードを入力しなければ使えないようにロックしましょう。
- ③ 更に必要に応じて、パソコンは帰宅する際にはキャビネットや引き出しに収納するなど盗難防止に心がけましょう。
- ④ 個人情報を含む公文書の管理については、扉や鍵付きのキャビネットに保管するなど保管方法や保管場所を再点検し、厳重な管理を徹底しましょう。
- ⑤ 個人情報の載った資料等をコピーしたり、プリンターで出力したり、ファックス受信した場合は速やかに機械から回収するようにし、必要部数だけをコピーするようにしましょう。また、個人情報が載った文書等の発送・収受をする際には内容、件数の確認や担当者への確実な配付を徹底してください。

一方、学校では職員・保護者の緊急連絡網の作成は不可欠ですが、過剰反応（プライバシー意識の高まり、個人情報を取り扱う上での戸惑いなどから、社会的な必要性があるにもか

かわらず法や条例の定め以上に個人情報の収集、提供等を控えてしまう)への対応策としては、

- ① 本人からの同意がなくても、学校が保有する連絡名簿を教職員など内部関係者が持ち合うことは可能です。
- ② 本人からの同意を得ることで、保護者へ配付することも可能です。
- ③ 全員の同意が得られなくても、同意が得られた範囲で配付することは可能です。

## 8 給与事務

福岡県の給与担当者の一月の業務は、概ね次のような流れとなります。

各種手当の認定



システム入力

- ① 給与計算のためのシステム入力禁止期間終了～翌月の8日くらいの指定された日  
扶養手当、住居手当、通勤手当等の認定情報入力 → 決裁後決裁入力
- ② 1日～6日くらいの指定された日  
庶務事務システムから時間外勤務手当の科目入力 → 電子決裁
- ③ 1日～8日くらいの指定された日  
日額特殊勤務手当、宿日直手当、親睦会等諸費入力



報告件数確認表出力

報告件数確認表を回覧し、決裁を受ける。



完了報告



給与支給調書等配信 (15日前後)



給与支給日 (21日)

口座振替者に給与明細配付、現金支給者には受領印と引き替えに給与等支給。

給与関係は、条例や規則の改正通知等に注意しなければなりません。認定回覧の際には、認定書類のほかに改正通知等も添付し、複数の職員に回覧することにより、違った視点から見てもらいます。

認定直後（通常は翌月）に給与支給調書で点検をすることも大切です。さらに、認定書類をもう一度、

- ① 受付年月日
- ② 事実発生日
- ③ 支給要件
- ④ 支給の始まるの時期、支給の終わりの時期、支給額改定の時期
- ⑤ 支給額
- ⑥ 添付書類

等の点に注意して点検します。

これらは初歩的なことではありますが重要です。できることならば、給与関係用のノートを一冊作成し、月毎に報告すべき内容を記入するとよいでしょう。また、気付いたことやこうすればよかったと思ったことは、忘れないうちに記入すればよりよいものになります。

各認定書類の整理の仕方は、職員の給料号給順に並べる、職員の年齢順に並べる、職員の氏名の50音順に並べる等の様々な方法があります。いずれの方法で整理するにしても、インデックスをつけることにより見やすくなります。さらに、新規認定の場合も各認定（扶養手当、住居手当、通勤手当）ごとに届出書類と添付書類と一緒にクリアファイルに入れ、取り出しやすくするだけでも効率的になります。

## 9 旅費事務

福岡県では行政職員と現業職員は庶務事務システムで旅費計算をしますが、教員に関しては、紙ベースで提出された出張命令書から事務職員が旅費を計算しています。

このため、教員の旅費計算に苦勞している事務職員は多く、各所属で工夫している内容を共有したいと思い、旅費計算上の注意点のアンケートを採りました。

アンケート結果によると、ほとんどの所属において、旅費計算した職員が再計算を行う、もしくは、他の職員が点検する等、複数回の計算を行い、正確な旅費の支給に努めているようです。

多くの旅費担当職員が気を配っている点として、

- ① 通勤手当との調整
- ② 県外出張における鉄道賃及び航空賃等の交通費の割引制度

が、挙げられます。

通勤手当との調整とは、公共交通機関を利用して通勤する職員においては、当該公共交通機関を利用して出張した場合、通勤手当において認定されている定期券の区間の運賃を支給しないことです。また、交通用具を使用して通勤する職員においては、勤務を要する日に当該交通用具を使用して直行もしくは直帰の出張をした場合、通勤手当月額の4分の1（10円未満切り捨て）を旅費から減額することです。

鉄道賃については、福岡県内を発着駅とするJR九州発売の回数特急券「2枚きっぷ」を利用することのできる区間である場合、「2枚きっぷ」設定区間外の乗車券と組み合わせての利用や「2枚きっぷ」の設定区間の途中駅まで（途中駅から）の利用も考慮して、最も経済的な額になります。また、平成22年度から航空賃については、搭乗日の前日（利用する路線に前日に購入し得る特定便割引運賃が無い時は3日前）に購入し得る最も低廉な特定便割引運賃の額となっています。

このように複雑になった旅費の算定は、旅費担当職員が再度計算を行うだけではなく、他の職員に



点検してもらうことにより旅費の支給誤りは減るものと思われます。

## 10 分権予算

### (1) 分権予算の導入

平成15年度～16年度までの2ヶ年の期間で、学校裁量予算モデル事業（スクールバジットプロジェクト）が行われました。この事業は、県立高等学校の運営予算について、学校の自主的裁量を生かすモデル校（県下の普通科高等学校4校）を指定し、学校運営の特色づくりや、独自性の発揮を促進し、学校経営への意識意欲の促進を図るとともに、予算・財務会計の適正な管理を促進する研究を行うことを目的としています。

このモデル事業を発展させ、平成19年度より福岡県下の県立高等学校（中等教育学校後期課程含む）及び、県立特別支援学校（以下「県立学校」）の学校運営費について導入されたのが、分権予算です。

### (2) 分権予算の目的

県立学校の学校運営費について、枠予算として配分し、各学校で予算の編成から執行までを一貫して行う方式を導入することにより、学校長のリーダーシップの発揮の促進と学校経営に対する全体的な意識・意欲の高揚を図ることを目的とする。

### (3) 分権予算の定義

「県立学校分権予算」とは、各学校の年度毎の重点目標を反映させた予算をいう。

（県立学校分権予算実施要綱より抜粋）

### (4) 分権予算の内容及び対象となる費目

#### ア 分権予算の内容

- ① 重点目標に基づく教育活動に要する経費
- ② 学校教育活動を管理運営の面から支える管理に要する経費

#### イ 対象とする費目

「報償費」「需用費」「役務費」「委託料」「使用料及び賃借料」「備品購入費」

財務課長は、校長に対し翌年度の分権予算枠を今年度の2月末日までに提示し、校長は、提示された分権予算枠の範囲内で、その年度の重点目標に即した実効ある分権予算書を作成する。

（県立学校分権予算編成要領より抜粋）

### (5) 分権予算制度導入後の学校の現状

福岡県では、分権予算制度の導入により予算枠の範囲である程度学校の裁量により、予算編成が可能となりました。その反面、予算の令達は四半期ごとに令達されるようになったため、常にそのことを頭に置いて予算の編成及び執行をする必要があります。例えば、第2四半期分で7月初めに支出をしようとしても、予算が未令達のために支出ができない場合があるので、第1四半期分に予算を組み込んでおく必要があります。特に、光熱水費や通信運搬費は、四半期ごとで、予算が不足しないように、1・2四半期に見込みより多めの予算を配分し余裕をもたせるようにするほうが、無難だと思います。

支払いは、金銭会計システムへの入力により、債権者に支払いが行われます。支払決定を行った2営業日後に債権者が登録している口座に振り込みを行う形で支払いが完了となります。金銭

会計システムでは、支払った後の予算残が表示されますが、特にその他需用費に関しては、独自の支出差引簿をつけている学校が多いことがアンケートの結果によりわかりました。この支出差引簿は、エクセル等の表計算ソフトを用いて作成していれば、調査の時並び替えにより必要な項目の集計が可能です。

その他需用費の執行は、昨今、監査でもかなり注目されていますので、業者からの請求があったら即支払う（遅延防止）、払い先、消費税の計算に気をつける等を心がけるべきでしょう。

光熱水費の担当者は、毎月昨年と比較しながらその都度節減を努力し、教員や生徒に対しても協力をお願いしているところではありますが、特に平成22年度のように猛暑であれば、健康面も考えてエアコンの使用が多くなり結果電気代が上昇してしまいます。そうすると、他の費目（備品購入費やその他需用費）の削減となり、学校の運営に支障がでてきますので、非常に難しいところです。

## 1.1 備品管理

### (1) 備品の執行計画

財務規則235条2項によると備品の定義とは、品質形状を変えことなく長期にわたり使用し、かつ保存できる物品で、原則取得価格が5万円以上のものです。

分権予算の導入により、備品購入費の予算枠は減少しておりますが、いかに効率的に限られた予算の範囲内で購入するかが重要です。このため、事務担当者は翌年度の備品購入費に係る執行計画を立てることが重要となります。そのためには、前年度末に各分掌、各学年、各教科、部活動より購入希望調査表を配布し集約します。集約の際気を付けることは、緊急性や必要性を当然考慮すべきではありますが、それぞれの希望ではなく、一教諭個人の希望の場合もあるので取りまとめには十分注意が必要です。購入希望調査表は数年残し、購入計画を単年度で見るのではなく過去の経緯を踏まえてヒアリングを行い優先順位をつけましょう。できるならば、その優先順位を元に各部門の代表者による話し合いで決定するほうがよいのですが、難しければ、緊急性や数年繰越で要求しているものがないか等、総合的に判断して予算の範囲内で執行計画を作成するようにします。購入が決定した備品については、より多くの業者より見積りを徴したり、一括で競争見積りをとる方法で購入価格を抑えることができ、限られた予算で多くの物が購入できるようになります。

### (2) 備品の保管状況の管理

先に述べたとおり、備品の取得価格が5万円以上になったとはいえ、各学校には、備品が学校の各所に点在しています。大型の備品は移動が難しいので確認も容易ですが、小型の備品は移動可能のため、管理物品一覧表の使用場所とは異なる場所に移動している事が多々あります。そのため、最低年1回の備品の保管状況の確認が必要となります。

備品担当の事務職員が地道に備品を1個1個確認するには、膨大な時間がかかりすぎてしまいますので、使用場所の責任者の先生の協力を得て確認することがよいかと思えます。時期は、概ね7月から8月の夏休み期間中であれば、比較的スムーズにできるようです。やり方としては、備品の管理物品一覧表の該当箇所をコピーし、一覧表と備品シールの番号の照合及び保管場所の確認、同時に備品シールの破損や、備品そのものが耐用年数がすぎて使用していない（壊れて使用不能）、保管場所が異なっている等報告してもらうようにします。過去に購入した備品は、難しいかもしれませんが、今後購入する備品は、デジタルカメラで撮影し、データとして残すと保管状況の確認をする際非常に便利だと思います。

県の備品は公金（住民の税金）が姿を変えたものであり、適正かつ効率的に運用し、その使用に当たっては善良な管理者の注意義務を払う必要があり適正な物品の使用及び管理をすると定められています（財務規則運用要綱第233条関係）。次の3点を教員・生徒に徹底するようお願いし、学校全体で備品に対する善良な管理者の注意義務を払う意識を向上させる必要があります。

ア 生徒が使用する備品は、点検し、正常に作動するかどうか確認し、操作の方法、使用ルールを徹底するように説明するようにします。

イ 正しい取り扱い方をするように説明書等を丁寧に熟読するよう周知します。

ウ 一人ではなく、多くの人が使用するために「次に使う人」の事を考えて使用・管理するようお願いします。

### （3） 備品の処分

保管状況の確認をした結果、不用となった備品については、公金（住民の税金）が姿を変えたものであることをよく考慮し、安易に処分手続きを行うのではなく、校内の他の分掌や教科で活用できないか、また、他の所属では利用価値があるかもしれないので十分に検討する必要があります。まず、行政コミュニケーションシステムのリサイクル広場で呼びかけ、必要な所属があれば、管理換の手続きにより備品を移管します。

他の所属でも必要がない場合は、不用と判断し「福岡県電子調達システム」の中にある「物品管理システム」により下記の手続きを行うことになります。

返 納

物品を使用する必要が無くなったときや破損等のために使用できなくなった際にその備品を物品管理者に返納する手続きです。



供用不適品通知

保管（返納）備品のうち、破損または変質のために供用できないと認められるもの、売り払いを目的とする生産品等で売り払いがてきないと認められるもの、供用に不適ないと認められるものがある場合に出納員が物品管理者に供用不適品の通知を行う手続きです。



物品不用決定及び処分伺

物品管理者が供用不適用品通知を受けた際に、不用か否か及び処分の方法等を決定する手続きです。この手続きの中で、不用となった備品を売却するか棄却するかを選択するようになっていますが、財務規則254条で「不用決定した物品は原則売り払うこと。」となっていますので、十分に検討の上で棄却の決定を行う必要があります。



物品の処分

不用の決定及び処分方法が決定した備品に対して、物品処分調書により決裁を受けた後、物品

の処分を行う手続きです。なお、この物品処分調書の決裁入力完了しないと、その物品の情報がシステムから削除されません。よく所属長の押印による決裁を受けたままで、決裁入力完了していない場合があります。気をつけましょう。



処分決定後

物品を処分するにあたっては、学校側が責任をもって処分する必要があります。大型の備品の処分は不適正な処理による環境汚染や社会問題となっている不法投棄を未然に防ぐ観点から県知事から産業廃棄物処理業者の許可を受けている業者に依頼することが好ましいでしょう。ゴミの搬出には、お金がかかります。その費用の捻出にはどの学校も頭を悩ませているところでもあります。業者によっては、鉄製品は無料で引き取る場合もあるようです。小型の備品は、不燃物として指定ゴミ袋に入れて処分するようです。リサイクル対象商品は、処分を終えたら必ず廃棄を依頼した業者から産業廃棄物管理票（マニフェスト）の交付を受け適切に廃棄されたことを確認する必要があります。

## 1.2 委託契約

本県の委託契約について、県から令達された予算において学校で仕様書の作成から契約締結までの事務を行っています。

しかし、平成15年度の定期監査において業務委託業者が固定していることや、契約金額が毎年同額であるといった競争性・適正な契約を行っていない旨の指摘を受けました。

また、長期継続契約や共同契約という新しい契約方法が可能となりました。

### (1) 委託契約の種類

財務課関係—校舎等機械警備業務委託  
中水道設備保守管理業務委託  
ビル管理業務委託  
環境整備（樹木剪定等）業務委託  
施設課関係—自家用電気工作物保安業務委託  
消防設備等点検業務委託

### (2) 庁舎管理業務委託に係る契約事務の適正な執行について

（平成16年2月及び平成20年3月庁舎等管理業務委託に係る説明会）

次のような改善を指導され取り組んでいます。

- ア 契約内容を極力明確にしめし、見積業者が的確に見積ることができる仕様書を作成する。
- イ 「建築保全業務積算基準」、「月刊建設物価」、「月刊積算資料」等を参考に、市況を考慮して設計額を算出し、客観的かつ適正に予定価格を設定する。
- ウ 随意契約であっても、同種の業者3社以上から見積りを徴して、競争性を持った契約にする。
- エ 仕様書に示したことが適正に行われたかどうか確認できる業務報告書を求め、履行確認を行う。

(3) 長期継続契約（平成17年3月30日管財課通知）

平成16年度までは、本県は単年度主義で委託契約を締結していたため、業者選定を毎年実施しなければならず、長期間安定した委託契約を締結できない状況にありました。

しかし、平成17年度から、商慣習上契約期間が翌年度以降にわたることが一般的に認められる契約または各年度の初日から役務の提供を受ける必要があると認められる契約について「長期継続契約」が可能となりました。

このため、契約期間を概ね5年間で限度として契約を締結できるため、いままでの単年度主義より一層日頃の保守点検業務の対応がよいところや企業規模等を考慮して幅広く業者を選定できると同時に、毎年見積りや入札をする必要性もなくなり、契約事務の簡略化も図ることが可能となりました。

現在、この通知により「校舎等機械警備業務委託」において長期継続契約を実施しており、初年度は本庁事前決裁に係る書類作成や一般競争入札による事務量が增大するため、余裕をもって業務をすすめる必要があります。

また、施設課関係の自家用電気工作物保安業務委託・消防設備等点検業務委託も長期継続契約にできないだろうかという声も上がっています。

(4) 共同契約（平成20年12月25日教育庁財務課通知）

平成21年度から、経費節減及び事務の合理化の観点から、各学校がそれぞれ行っている同種の契約業務を幹事校（その他の学校は衛星校）が取りまとめ、一つの契約とする「共同契約」を実施しています。

委託契約においては、「中水道設備保守管理業務委託」及び「ビル管理委託」で共同契約を実施することになりました。委託契約のみならず、その他役務費やその他需用費においても実施することになりました。

共同契約により、中水道設備保守管理業務委託契約の保守料等高額な契約は、大幅に値下がりという経済的な面からは大変効果的でした。

それ以外においてはあまり経済的効果はなく、幹事校の仕様書作成・衛星校との書類のやり取り・決裁の手間等事務量の増大にとどまっているところではありますが、小さな削減効果でも、自由裁量となる経費が生まれます。努力を惜しまず取り組みたいものです。

(5) 平成22年度以降の共同契約・長期継続契約

平成22年度からは、「中水道設備保守管理業務委託」及び「ビル管理」の共同契約は概ね5年間の長期継続契約とすることとなりました。平成25年度からは「校舎等機械警備業務委託」も共同契約の対象となる旨通知されています。

厳しい財政事情の中、いかに有効に、効率的に執行するかということが課題です。この共同契約や一般競争入札の実施は、多忙な業務ではありますが、その見返りに大変大きな節減効果（スケールメリット）が見込まれます。さらに節減効果が大きい方法が出てくるかもしれません。事務室内で十分相談しながら、担当者一人の負担にならないよう協力して行いたいものです。

(6) 業務委託内容の確認

業務委託内容を業者任せにせず、点検時に担当者が一緒に現場へ行き、直業者に設備等に係る疑問点や点検内容について教示してもらい、担当者なりに業務委託内容に詳しくなる必要があるでしょう。

このことを活かして、担当者は日々校内を巡回し、校舎・設備等に異常がないか確認すること

ができます。

また、担当者が得た設備に関する知識を他の事務職員や設備担当の教員へ周知し、業務委託内容に係る情報を共有化することにより、事務担当者が不在の場合でも業者へ早急な対応を求めることができます。各設備に係る緊急時の対応マニュアル等を作成すると、より迅速な対応ができます。

さらに、事務担当者が日々の点検結果報告書に念入りに目を通すことから、不良箇所の早期発見や業者への改良点の申し出等ができ、多額の修繕費を支出することも防ぐことができます。

### 1.3 施設の維持管理

学校施設の維持管理はどうしたらいいのか。事務担当者は大いに悩むところです。新しい学校に赴任して、前任者からの「事務引継」を文書や口頭で受けるのですが、1回だけではなかなか理解できないところもあります。そこで、過去の通知文書をみたり、〇〇手引きをみたりしてなんとか日々の処理をしていくことになります。

自分の学校がどうなっているのか、財産台帳、図面でおおまかに把握することになりますが、前任者は、過去の修繕箇所の実績書類等を残しておくことが大切になります。

#### (1) 保全

建築物を次々に建設するという経済成長の時代から、多量の建物ストックをいかに適正な施設管理によって長持ちさせるかという「保全」重視の時代へと移行しています。

平成2年12月福岡県建築都市部営繕課発行の『建物管理の手引き』によると、『建物』は年を重ねるごとに少しずつ傷んでいきます。しかも年を経た建物ほどこの傷みが大きいという傾向があります。これは人間の身体と同じことが言えます。私たちが建物の中で気持ちよく生活し仕事ができるように気をつけなければなりません。そのためには保全が必要となります。

建物の保全とはいったい何でしょうか。それは「その建物が本来備えるべき働きを維持するために、様々な検査や修繕（治療）を行うこと」です。

なぜ保全が必要なのか。

第1に「災害の予防」

第2に「建物の機能や性能の維持存続」

第3に「建物の経済性の問題」

があります。

「災害の予防」とは、外壁のタイルが落ちて人を傷つけたり、天井の一部が落ちたりして危険が伴うことがあります。このような災害を未然に防ぐことが大切です。

「建物の機能や性能の維持存続」とは、建物の中でこれまでのように仕事や生活を差し支えなくできるかということです。例えば、窓ガラスが割れて、突風や雨が吹き込んだりしてこれまでどおりの生活ができなくなるようなことです。

「建物の経済性の問題」とは、保全を行うためには、人手や予算がかかりますが、これまでは、不具合や故障が生じて初めて保全を行うという「事後保全」が主で、修繕費用も必要不可欠の費用であったが、近年は、使えなくなる前に予め修繕を行うという「予防保全」が普及しています。事後保全費用と予防保全費用とを比較した場合に、その建物に投入される労力や予算をできるだけ少なくして大きな効果を上げるような保全のやり方が追求されてきています。

それでは保全するためにはどういう事（行為）をすればいいのか、どのような方法をとればいいのか、どのように業務を進めていけばいいのかということになります。

それでは、「保全の行為」とは何でしょうか。それは、「点検」、「保守」、「運転」、「清掃」、「保安」、「修繕」があります。

「点検」とは、建物の部位、機器等の劣化、損傷の状態を調査することです。異状や故障を早期に発見して処理することにより、費用を低く抑えるために大切な作業です。

「保守」とは、点検のときに機器への注油、消耗品の交換、汚れの除去、塗装の補修等部位や機器を維持するために行う色々な手入れを言います。

「運転」には、建物内の機器や装置を正しく運転するためその機器をよく理解し、慣れ親しんでおくことです。通常の状態を把握し、異状の発見に努め、設備の内容によっては有資格者が必要な建物があるので適材適所を心がけましょう。

「清掃」には、快適な環境を維持するために日常的な清掃のほか定期的な清掃が必要です。建物の清潔さを保つことのほかに材料の劣化原因を取り除き腐食などの進行を遅らせ、機器の性能を維持する重要な役割があります。

「保安」とは、地震、台風、火災、盗難などの災害や危害から建物とその中にいる人や財産を保護するため、建物の概要を十分理解し、非常時に対応できる状態にしておくことです。

「修繕」には、定期点検や臨時点検によって故障や劣化、性能低下等の不具合が発見された場合にその結果の内容によっては早期に対処する必要があります。その応急処置で済まされるか、全面的な修繕が必要かの判断になってきます。建物の安全性、快適性、経済性等の評価項目に照らし合わせて決定していくことが大切です。

以上、建物の保全について説明しましたが、そのためには、日常的に建物や設備を点検し、その結果として不具合を発見した場合には、早期に手当するという「施設管理」が安全性・耐久性・経済性を保持するための重要な要素になっています。

アンケートでは次のような取組みがありました。

ア 自分の足で、定期的に校内を巡視しておく。校内の状況を把握しておくで修繕等の早い対応ができる。

イ 各々施設を使用する職員・技能員の情報や連絡があれば、すぐに現場に行き早め早めの対応をする。

ウ 台風・災害時にも速やかに職員全員で点検を行い対応する。

エ 日常の点検、清掃等をこまめに行い、施設設備の保全に努めれば修繕費の節約になる。

オ 大掃除の時に危険箇所の有無を把握する。

カ 生徒に物を大切に扱ってもらうよう根気よく言い続けることが必要。

キ 学期ごとに安全点検を行う。

ク 各棟の水道管、ガス管の止水弁の位置、分電盤の位置を図面から確認しておく。

ケ 公共機関への連絡先一覧表、設計業者、委託業者一覧表を作成する。

コ 図面・過去の経緯等大事な物は残しておくべき。特に既存の図面に朱書きして残しておく。

サ 施設点検のチェックリストを作成しておく。

シ 近隣住民との関係を良好にしておく。

## (2) 県立学校にかかる定期点検について

平成17年8月に(財)建築保全センター発行の「建築物点検マニュアル・同解説」を参考に定期点検が、下記のように義務付けられています。

建築物 : 3年以内に1回以上

建築設備 : 1年以内に1回以上

また、同時に「学校施設管理手引書」(福岡県教育庁教育企画部施設課発行 通称 黄本(き

なぼん) ) が発行されました。危険な状況や不具合状況の確認のポイントが写真で表示されています。施設の異常に気付いたら、すぐに対応することができます。担当者だけでなく事務室全体での活用が必要です。

近年、学校では思わぬ事故も多発しています。平成22年度には、天窓からの転落事故やアルミサッシ窓落下事故等が発生しました。天窓の種類は多種多様ではありますが、防護網の設置を行ったり、アルミサッシ窓についても経年劣化により起こりうるということがわかり、ストッパーの確認を行いました。迅速な点検と防止対策が必要です。

#### 1.4 学校徴収金等事務

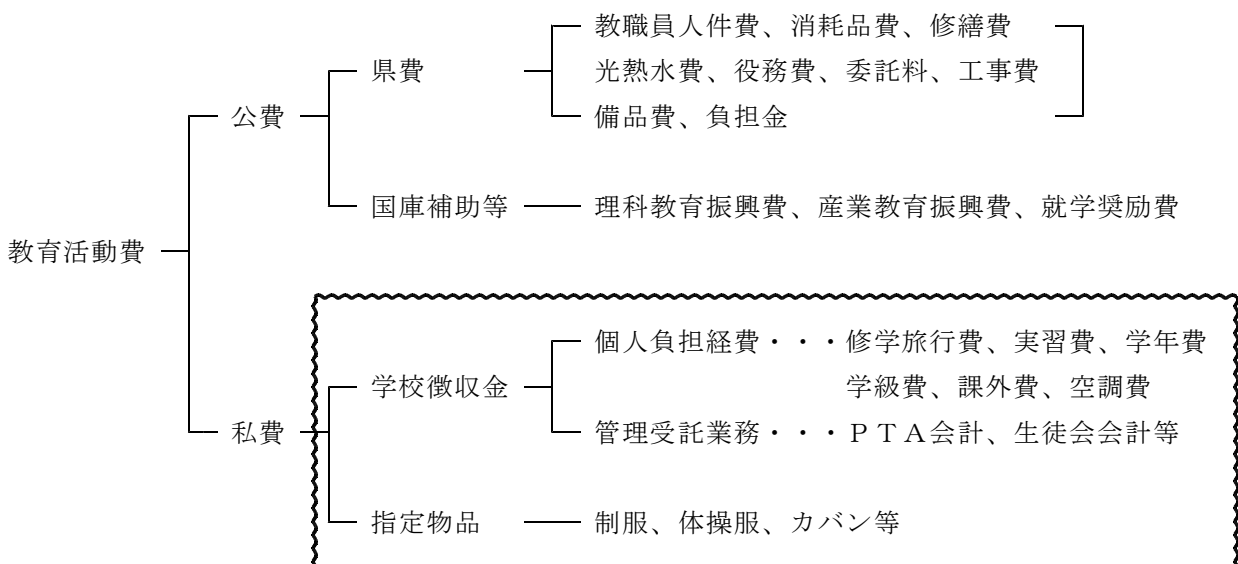
平成22年度から授業料無償化（不徴収）が実施され、毎月の納入金額はほぼ半額となったので、未納者が激減したように思われたが、今回実施したアンケート結果では、どの学校も昨年度とほぼ変わらないようです。

ただし、事務職員にとっては、授業料減免事務及び延滞金徴収事務がなくなったことにより、事務量がかなり軽減したことはまちがいのないことです。校納金（私費）を免除している一部の学校では、独自の減免事務が残っているところもあります。

授業料が無償化されたことにより、事務量が軽減されたのはいいことですが、アンケートによると、保護者の納入意識の低下や事務職員の督促を行うことの根拠が希薄になったとありました。

##### (1) 学校徴収金等とは

さて、「学校徴収金等」の定義とはいかなるものか。平成12年12月に発行された『学校徴収金等マニュアル』に記載された「学校徴収金等取扱要綱」第2条によると、「学校徴収金等とは、教育活動上必要となる経費のなかで受益者負担の考えに基づき保護者から徴収している修学旅行費、教材・教具費、実習費、生徒会費等をいうほか、学校が指定する物品の購入に係る経費をいう」と定められている。それを図すると以下ようになります。



学校徴収金等（学校諸費）の範囲

学校徴収金等事務を担当している事務職員は何人くらいいるのでしょうか。定時制課程の事務職員は、給食費がありますので当然にその会計を担当していますが、全日制課程では、ほとんどの学校で事務長が担当しています。これからの学校運営の中で、事務の効率化のため民間委託がささやかれている現状では、事務長以外の事務職員がこの会計を担当していく学校も増加してい



くものと考えられます。

私費は、「準公金」として位置づけられているもので、各学校は総合的な観点に立って適正かつ効率的な執行を図ることにより、予算の透明性が確保され、保護者に対しては十分な説明及び報告を行う必要があります。

事務職員が持っている専門的な能力を「私費会計事務」に活用することにより、学校運営に参画していくことが望まれてきています。

アンケートによると、事務長以外で私費会計を担当している事務職員が増えているようです。会計の種類としては、生徒会費、空調費、積立金、私費旅費、印刷用紙の支払い、指定物品の契約事務などがあります。特別支援学校では従来から給食費会計があります。

## (2) 学校徴収金等の性格

学校で徴収している私費とは、「公費以外の学校徴収金」といえるものです。教育活動において必要となる経費の中で生徒・保護者が学校教育の充実・発展を願い、受益者負担の考え方に基づいて負担している経費です。

学校徴収金の性格としては、教員・事務職員にとっては「雑務」、県教育委員会にとっては「準公金」、保護者にとっては「予算執行に対する説明責任と情報の提供があり、透明性や責任を持ってもらえるもの」といえます。

しかしながら教員・事務職員は「雑務」とはとらえずに、学校運営に参画し、職務上の経験や専門的な能力を本務以外の教育活動に積極的に活用することが必要になります。

「私費であっても、学校教育活動に必要な経費としての公共性や公益性を有するとともに、生徒・保護者から学校長に対し、信託ないし委任に基づいて学校が執行する経費である以上、公費に準じた性格を有する。」とされています。

## (3) 学校徴収金等の徴収根拠

学校徴収金等の徴収根拠については、一般的には、学校教育活動に必要な経費として保護者が校長に対し、信託ないし委任に基づいて認められていると考えられていて、「学校徴収金等取扱要綱」第3条によると「校長は、学校徴収金等が保護者の信託に基づいて学校が執行しているという認識のもと管理者として適正な注意義務をもって処理しなければならない。」と定めています。

信託とは、他人をして一定の目的に従い財産の管理または処分をさせるため、その者に財産権を移すことであり、このことから受託者である校長には学校徴収金等について、善良な管理者としての注意義務が発生することになり、学校徴収金等の徴収目的および執行内容について、委託者である保護者に対する十分な情報の提供などの責務が校長に生じることになります。

この信託にこたえるために、教職員に対して私費の趣旨と取扱の在り方を周知徹底させる必要があります。そのためには、

- ア 保護者負担の軽減（コスト意識の徹底）
- イ 説明責任と情報の提供
- ウ 文書主義の確立と事務処理の適正化
- エ 公費、私費の負担区分の明確化

以上が、保護者等の信頼を得るためには必要なことであり、適正な事務処理を行うことが大切になります。

## (4) 団体からの会計事務の委任

P T A等の団体からその会費の徴収や予算執行が文書または口頭で委任されています。しかしながら今までの慣習により委任・依頼されているのが現状です。

平成19年1月17日付通知『P T A等団体会計事務の取扱について』により、文書により依頼を受けるように通知されたところです。

(5) 支払の決裁方法

私費会計における通常の決裁方法は次のとおりです。主な私費会計について例示します。

- ① P T A会費                    要求者→係→事務長→校長
- ② 生徒会費                    要求者→係→生徒指導主事→教頭→事務長→校長
- ③ 進路指導費                要求者→係→進路指導主事→教頭→事務長→校長

(6) 執行上の注意

学校徴収金を執行していくうえで注意しなければならないことは何か。それは公費と私費の負担区分を明確に把握することです。

私費負担を原則としているものは

- ア 生徒個人の所有物にかかる経費・・・制服、体操服、教科書、学習用具
- イ 生徒個人に還元される経費            ・・・・修学旅行費、進路指導費、実習教材
- ウ 生徒会活動や部活動にかかる経費・・・文化祭、体育祭の経費
- エ 団体の活動経費                        ・・・・P T A等団体の活動、生徒会費、同窓会費

会計処理を行う上で注意する点は、

- ア 各年度の支出は、その年度の収入で賄うこと。
- イ 予算担当者と出納担当者は別にし、チェック機能を働かせること。
- ウ 予算と決算は保護者に対して十分な説明、報告を行うこと。
- エ 定期的な会計帳簿と通帳の照合を行うこと。
- オ 県費同様に、会計帳票はその都度作成、整理しておくこと。
- カ コスト意識を持った効率的な執行と保護者負担の軽減に努めること。

(7) 会計帳簿

私費会計事務は、ほとんどの学校で私費負担雇員が担当しています。会計帳簿に記帳しその管理をしていますが、現在ではパソコンが普及したこともあり、表計算ソフト（エクセル）やデータベースソフト（アクセス）を利用して会計帳簿を作成している学校もあります。

学校で会費を管理している通帳名義は、「校長」または「事務長」名義がほとんどといえます。当然にその執行状況を会計簿に記帳しますが、通帳にも〇月〇日に〇〇を収入、支出したかを記載することも簡単なことではありますが必要なことではないでしょうか。

(8) 学校徴収金等検討委員会

「学校徴収金等取扱要綱」第8条により、校長は、学校徴収金等について総合的な観点に立って計画的かつ効率的な執行を図るため、学校徴収金等検討委員会を設置しなければならない。委員は校長、教頭、事務長、保護者代表で構成することとなっています。

(9) 徴収事務について

これまで授業料と同時に徴収していた、「P T A会費」、「生徒会費」、「積立金」、「その他納入金」の4項目の徴収金については、授業料無償化（不徴収）が実施されても、これまでど

おりの納入方法が継続して運用できるようになりました。一方、他県の状況を調査したところ、各県で独自の運用になっているところがあります。

本県もこれまでどおりの納入方法がいつまで利用できるのかははっきりしない状況のため、独自に委員会を設置して検討していく必要があると思われます。

#### (10) 納期限について

これまでは授業料と同時に徴収していたため、毎月20日に徴収しているところがあります。しかし、PTA会費等の校納金の納期限については、それぞれの団体規約に納期限の定めがない学校がほとんどのようです。

督促事務を円滑に行うためにも、規約の条文に納期限を定める必要があると思います。

また、毎月20日という納期限についても見直す必要があります。民間企業では25日が給料日のところが多いようですので改善を図っていく必要があります。

#### (11) 督促事務

納期内未納入者のリスト（未納者一覧表）が納期限の翌営業日から数えて5日目に学校側へ福岡銀行から送付されてきます。しかし、その間に銀行休業日等が入ると月末近くに未納者一覧表が学校へ送付され督促事務に支障が生じることがよく発生しているとの意見が多く出ました。

このため、未納者一覧表を学校へ現在より短い期間で届くような電算システム等を配信するとより督促事務の効率性が図れます。

督促事務について担当者一人で抱え込んでいる現状が多く見られます。この現状を改善するためには、担当者が事務長、クラス担任及び学年主任と積極的に連携を図って、未納生徒の原因を探り、保護者が奨学金の申請などが行いやすい雰囲気作りにすると督促事務の改善効果が期待できます。

また、校長を委員長とする「授業料納入促進委員会」を定期的で開催し、現状を委員に説明すると共に、納入意識の欠如した保護者に対しては、学校全体の問題として職員一丸となって取り組む必要があります。

督促事務は、保護者が仕事等の都合上夜間遅くにしか連絡できないことが多く、また、電話連絡ができず家庭訪問を担当と行うといった非常に労力を使う事務です。特に長期滞納者が多い学校では、校納金担当者が勤務時間内では処理できないといった意見がありました。

このため、督促業務については定年後の再任用者や他の分野で督促業務に精通した者に外部委託した方が、現在より効率的に校納金を徴収できると同時に、学校の担当者も督促事務以外の他の事務に集中ができるメリットも生じます。

授業料無償化により、校納金の督促を「誰が行っているのか」というアンケートでは、ほとんどの学校でこれまでどおり事務職員が担当しています。ただ、督促への根拠及び意識が低下している状況もあり、2か月に1回とか、「文書の督促」だけになってきているようです。

#### (12) 納入回数の見直し

アンケートの回答で、大学で実施されているような前期・後期の2回にまとめて徴収した方が、毎月行っている徴収事務が簡素化され、効率性が図られるとの意見がありました。

ただし、この制度を導入するに当たり、保護者の経済状況も鑑み、まとめて校納金を納入した場合や口座振替を利用した保護者に対しては、国民年金納付等で導入されているような割引制度を活用することも考える必要があります。

### (13) その他

本県では、平成17年度に私費の執行状況を調査する行政監査がありました。対象校は抽出ではありましたが、各種徴収金の予算・決算の報告を求められました。

今後、学校としては「開かれた学校づくり」、「保護者への説明責任の在り方」、「予算執行の透明性」等が求められるものであり、情報公開等に対処できるようになることが大切です。

アンケートの回答で次のものがありました。

ア 生徒数減で私費会計がきびしい。

イ 私費依存体質を改めること。

ウ 県費に準じた執行管理が必要である。

エ 教員は、私費に対する意識が低い。

### (14) 学校徴収金の種類

学校徴収金の種類としては、下記のようなものがあります。

#### A 団体等の依頼に基づく徴収金

項 目	徴 収 金 名 称
各種負担金	日本スポーツ振興センター掛金 福岡県高等学校安全振興会費 福岡県体育連盟負担金、福岡県高等学校保健会費
団体活動費	父母教師会入会金、父母教師会費、同窓会入会金 同窓会費、教育振興会費
団体等の教育活動にかかる経費	課外費、空調費、模擬試験代、ロッカー保守料 周年行事積立金

#### B 学校教育活動にかかる個人負担徴収金

項 目	徴 収 金 名 称
教科等の活動経費	実習費、教材費、総合学習費、各種テスト代
特別活動・学校行事等経費	生徒会入会金、生徒会費、学年費、学級費、遠足代 修学旅行積立金、芸術鑑賞費、文化・体育的行事費
その他の活動経費	進路指導費、部活動振興費、入学のしおり代 アルバム代、各種生徒用品代
維持運営経費	環境美化費

### 1.5 会計監査を受ける上で

会計監査、これは事務職員として避けてとおることのできないものです。毎年のこととはいえ監査当日は緊張するものです。毎年実施される定例の会計監査は、平成16年度から「書面監査」が導入され、『現地校監査、集合校監査、書面監査』の3種類の監査が実施されることになりました。その後見直しされて、平成20年度からは、「集合校監査」が廃止され、平成22年度から「現地校監査」と「書面予備監査」の2種類が実施されることになりました。

このほかにも、監査当日に3年に一度の『特別監査』（主に人件費と旅費）、そして毎年5月から8月にかけては抽出による『随時監査』があります。

監査の方法は財務会計の事務処理よりも、予算が適正に執行されているかという行政監査的な見方になってきています。例えば、年度末にその他需用費を多く支出していないか、郵便切手を予算消化のために無理に購入していないか、備品購入で恣意的に数量を分割して同じ業者から購入していないかというものです。

新聞等において、全国的に話題となった需用費の予算執行ですが、不適切との会計検査院の指摘があり、本県も平成21年度からは、「年度末における需用費の執行状況調査表」が監査調書に追加されました。

以上が福岡県の会計監査の現状ですが、「会計監査を受けるうえで、書類の点検方法等について何かありませんか。」とのアンケートに対する回答をまとめてみました。

## (1) 書類の点検

### ア 監査前日までの点検

- ① 監査調書の再度点検、関連帳票の点検。
- ② 過去の会計指導、監査の結果を読み返しておく。
- ③ 支出取りまとめ者が毎月の整理をする。
- ④ 毎月の出勤簿のチェックが必要。週休日の勤務の振り替えがあったときに押印漏れがないか。
- ⑤ 担当者以外の職員が点検する機会を設ける。担当者自身のチェックの場合は思いこみがあり、目を変えてチェックしたほうがよい。（複数の目で再度チェックすること）
- ⑥ 教職員課発行及び財務課発行のチェックリストの活用。

【適切な予算執行に向けたチェックリスト（人権費編）】

【適切な予算執行に向けたチェックリスト（収入・支出編）】

### イ 監査当日のこと

- ① 監査事務局職員からの質問事項等を自分の監査調書にメモをする。
- ② 関係文書のコピー等を手元に置いておく。

### ウ 日々の事務処理

- ① 添付書類を後回しにしない。
- ② 書類の決裁の都度、日付、印もれ、添付書類のチェックを再度確認する。
- ③ その都度、すべての書類を作成してしまうこと。あとから作成することはやめる。
- ④ 事務職員全員が点検する目を意識して。ただ、押印するだけではだめだ。
- ⑤ チェック体制をつくっておく。
- ⑥ 理解できないときは担当者に尋ねて互いの理解を深める。

### エ その他

- ① 現在の監査は、行政監査であり、校長、教頭が支出の適正さを十分理解し、監査に対する意識をもって、毎日の業務を行う。

- ② 監査用ファイルを1冊作り、監査調書作成時の資料、調書、作成書類の点検等で気づいた点はメモしておいて翌年度以降の参考にしている。
- ③ 年度末に一度書類を点検し誤りがないかを確認している。

## (2) 監査のてん末報告

監査終了後に行う「てん末報告」は、平成17年2月24日付総第1348号の出納長通知により平成17年度から出納事務局への報告が不要となり、主管課（財務課）への報告のみとなりました。

現在は、「指摘事項がない」場合は、主管課（財務課）への報告も必要ありません。

## (3) 支出証拠書の編集

支出証拠書の編集は、これまでは毎月ごとに、節別に仕切紙を付して編集し、支出計算書との照合を行っていたが、現在は監査調書の作成を容易に行えるように、「月別」ではなく、節別及び事業コードごとに4月分から9月分までと10月分から4月分までに分冊して編集している学校が多いと思います。

この節別の編集は、財務課及び施設課、高校教育課等の決算見込み調査においても有効に活用できるものです。

## 1.6 人事評価制度

本県では新たな人事給与制度の基礎として、公正で客観的な評価制度の確立が必要となり、平成18年度から段階的に「人事評価制度」が導入され、平成21年度からは全職員（行政・労務）に導入されました。この制度は、職務遂行基準を職層ごとに明確化し、この基準に照らして行った評価を、適材適所の人的配置や計画的な職員の育成、更に給与への反映に活用していくためのものです。

しかし、始まったばかりであるため、評価する側、評価される側からの意見等があると思われ、自由に記入してもらい下記に掲載させていただきました。

### (1) 評価者から

ア 給与に反映させるには、評価者への負担が大きいのと思う。

イ 評価の基準が、学校により異なってくるのではないかと危惧される。

ウ 現状でよいと思う。

エ 評価者を被評価者が評価し、さらにフィードバックすることが必要である。

オ 係長以上（参事補佐・事務次長）を一般職員の一次評価者にすべきである。（事務長が係長以上と一般職員の一次評価者となっている）

カ 現在、一般職員については業務課題の事項はないが、毎年漫然と業務を遂行するのではなく、それぞれの職場や立場での努力目標を考えさせることは、本人の業務への姿勢の面からも良いのではないかと。

キ 説明、面談等に時間がかかり、評価者の評価基準が一人一人違うので評価方法の研修が必要である。また、給与等にどう反映させるのかわからない。

ク 評価が人事や給与に正當に反映されるには、評価者の好き嫌いで評価が左右されないよう注意が必要である。また、評定AとBの判断が難しい。日頃から、上司と部下のコミュニケーションがとれている場合は、面談を省略してもいいのではないかと。

(2) 被評価者から

- ア 開示しないと、自分の評価がわからない。
- イ 問題意識を持つことのきっかけになると思う。
- ウ まずは管理職の意識改革をお願いしたい。組織は上が変わらないと何も変わらない。
- エ 評価を希望する者だけを対象者として、その人事評価において、昇格の判断基準の一つとなれば、若手のやる気を起こす材料になるのではないか。
- オ 県職員、教育委員会事務局、学校事務ごとの集計表が知りたい。自己評価を的確にする一方法になると思います。
- カ 形式だけのような気がする。
- キ 人事評価が期末勤勉手当に反映することになるとよい。
- ク 良好な人間関係が成立していない職場は評価が大変だと思います。
- ケ 毎年の目標が同じ内容になってくるため、自分で評価しにくい。
- コ 上司の単純な好き嫌いで評価される可能性がある制度はやめた方がいい。正当な人事評価とは言えない。
- サ この制度により、目標設定を行い実施に向けて努力することはとても良いことだと思う。しかし、個人の目標ではなく、事務室という組織としての目標設定・実現が必要ではないかと思う。
- シ 人事評価制度が、実際に待遇面に反映されないと意味がないと思われます。現在は、意味が感じられません。
- ス 面談を通して、上司との意思疎通や共通認識を図ることができるようになったのが良い。
- セ 制度が始まったばかりなので何とも言えないが、給与に反映するとなると難しい部分も多いのではないかと。民間も参考にすべきです。
- ソ 自分の仕事の振り返りにはなると思うのですが、給与等に反映されるのはいかがなものでしょうか。
- タ 自分自身のことについて評価するのはなかなか難しいと感じた。

1.7 参事補佐又は事務次長からのひとこと

参事補佐又は事務次長から「後輩に残したいひとことがありましたらご記入ください。」とのアンケート回答を下記に掲載させていただきました。

- ア 無理をせず、ゆっくりと。
- イ 昔、事務長から言われた言葉「仕事は、追いかけるのではなく、先回りしていくこと」
- ウ 学校事務も多様化し、複雑になっています。何かあったら、皆でワーワー言いながら話をしましょう。解決のヒントがあるはずです。
- エ 自分の仕事が大変になっても、生徒のために必要なことであれば実行しなくてはいけない仕事もあるので、避けないでがんばって欲しい。
- オ 服務規律を守り、仕事以外の趣味を持つ。
- カ 風通しのいい事務室づくりに全員で協力して欲しい。
- キ 事務室だけの与えられた仕事をこなすのではなく、教員とも日頃から交流を持ち、高い視点で業務に携わってもらいたい。機会があれば学校以外の本庁や教育事務所等の違う部署に行き、多様な経験を積むことが重要だと思う。将来様々な課題、問題が起きたときに対応できる力が身につく、必ず役に立つと思う。

- ク 職場（学校）を愛すること、生徒を愛すること、そうすれば、仕事も楽しくできる。
- ケ 仕事の8割は日頃の職場の人間関係が重要で、互いのコミュニケーションがうまくできていれば楽しく仕事ができると思います。
- コ 自分の学校の校訓・教育目標を知っていますか。「生徒のため」「学校のため」に目標を持って仕事に取り組みましょう。チームワークが大切で、「経験は力なり」「熱意は力なり」と考えています。
- サ 自分の担当する業務はもちろん、常に周りがどういった業務を行っているか気をつけて、自分の業務に余裕があるときは、積極的に他の業務の推進を行って欲しい。
- シ どんな仕事にも、責任とリーダーシップが求められていると思います。どんな仕事にも、誤りをなくするための手順を踏んだ確認作業が求められていると思います。
- ス 社会の中で何が起きているかを県民の目線で考えるように、また、県民の奉仕者であることを忘れずに。
- セ 将来の学校事務のあり方を考える。
- ソ 事務室では、事務室全体で仕事を進めていくので、仕事を抱え込まず、同僚や上司に報告、連絡、相談をしながら進めること。
- タ 「初心忘るべからず」。慣れてきたら、こんなにしてたと過去の記憶に頼り、調べたり確認したりすることを怠りがちになります。また、疑問に思うことも少なくなります。ときには、採用時の気持ちを思い返すことが大事だと思います。

## 1.8 事務長からのひとこと

事務長から「後輩へ伝えたいひとこと、職務以外のことで気づいたことがありましたらご記入ください。」とのアンケートへの回答を下記に掲載させていただきました。

- ア 自分で良かれと思ったことは、率先して実践して欲しい。
- イ 生徒のためになること（直接、間接であることを問わず）をいつも心に思っていて欲しい。
- ウ 日頃の事務を行う中で、改善・改革を念頭に置いて、気づいたことから始める意欲が望ましい。
- エ 学校改編や業務内容の多様化・複雑化・高度情報化など、学校事務職員を取り巻く状況は厳しいが、我々の業務で学校現場の教育環境を整えており、将来を支える若者の育成に大きく貢献しているというプライドを持って、何事にも誠実かつ高潔に職務を遂行して欲しい。
- オ 常に学校全体の動きを見極めながら、仕事をしていただきたい。
- カ 研修会等に機会あるごとに努めて参加し、多くの人と接し、幅広い知識と情報を手に入れて欲しい。
- キ 学校事務は単なる事務処理ではありません。学校運営に参画する事務職員へ、自らの意識改革をして欲しい。
- ク 職員同士が気軽に何でも話し合える活気ある事務室をお願いします。
- ケ 情熱をもって生徒、学校を愛して仕事をして欲しい。「あ・た・ま」・・・明るく・楽しく・前向きに。
- コ 事務室は、ラインの組織であることを十分に認識して、仕事に取り組んで欲しい。
- サ 事務分担にのみとらわれず、積極的に色々なことにチャレンジしてください。教育活動と事務室の職務は車の両輪として学校運営には切り離すことができないものです。勤務校に愛着を持って仕事に励んでください。
- シ あまり神経質にならず、多くの同業の友人を作ってください。そして学校であれば、実際自ら



- の足で歩いて出向き、自らの目で見て、現状の把握に努めて欲しいと思います。
- ス 教員に対し、きちんとモノが言える職員になって欲しい。そのためにも、条例・規則や各種制度の仕組み、事務処理の内容を把握しておく必要がある。説明責任を果たすことや相手を説得できるコミュニケーション能力も大切なので、読書等により言語能力を高めて欲しい。
- セ 事務の電算化が進んでいるが、人と人とのつながりを大切にするためにも言葉でのコミュニケーションを大事にして欲しい。また、できるだけ懇親会には出席して同年代だけではなく、いろんな年代の人と知り合って欲しい。将来きっと力強い味方になります。
- ソ 常に、県民（保護者、生徒、業者、地域住民等）に対するサービスに視点を置いて仕事をして欲しい。
- タ 小さな職場である事務室。その中で過ごす時間が長いので、人間関係を良好に保つ必要があります。そのためにもコミュニケーションがとても大切であるように思います。言葉を通じて、相手に自分の考えを伝える。そのためには、相手の話をよく聞くことが大事になります。意思の疎通が図れるように、毎日を会話のある明るく楽しい事務室にして欲しいと思います。
- チ 楽をするな。汗をかけ。
- ツ 将来は学校事務自体の考え方が変わっていく。このため、今を大切に頑張ってください。
- テ 与えられた仕事にのめり込んでいくくらいの熱心さを持って欲しい。そして、理論も実務も実績も他の人には負けにくいくらいの力を一つでも二つでも身につけてください。
- ト 体を壊してまで、仕事をしないようにしてください。
- ナ 毎日ストレスの貯まることばかりであるので、その発散のために何か趣味を身につけることが大事。山登り等。
- ニ 仕事に対してはマナー化せず常にチェックを習慣づける。

## 1.9 その他

上記以外のことで、全員へ「日々の事務処理を執行していくうえでこれからの後輩へ伝えたいひとことで何かありましたらご記入ください。」とのアンケートへの回答を下記に掲載させていただきました。

- ア 何事も積極的かつ、淡々とこなすことが一番の秘訣だと思います。
- イ 士気が下がらないように工夫して仕事をしていくことが大切です。
- ウ 昔に比べて、学校での業務も人員削減により忙しさを増していますが、お互いに健康に留意して頑張っていければと思います。
- エ 教員にも接遇研修や物品に対する考え等の説明を全体で行って欲しい。
- オ 仕事の内容は先輩方が詳しいがパソコン等情報化の面では若い方が詳しい。同じ職場で得手、不得手がうまく補完しあえる雰囲気作りが大切である。
- カ 回覧文書はただ押印するだけではなく、全員が違った視点でみるべき。ただ、見るだけの文書は押印する必要はない。
- キ 事務次長の段階で事務長職の研修が必要である。
- ク 自己研鑽に努めること。
- ケ 事務なので教育と「無関係」というわけではない。例えば、証明書の申し込み時期は、午前と決まっていればそれ以降の提出については明日発行するとか、掃除時間に来て発行しないなど学校の規律・ルールを守らせるのも職員として重要なことです。事務だけでなく、生徒や学校にもっと目を向けてください。

コ ただ、漫然と日常的に業務をこなしていくだけでなく、「もっと効率的にできる方法はないのか」「このやり方で果たしていいのだろうか」など、自分に課題を持ちながら業務に向かうと仕事が楽しくなるのではないのでしょうか。

サ 単に前のおりではなく、法令根拠と照らし合わせながら考えていってください。疑問に思うことが大事です。

おわりに

アンケートにたくさんの声をよせていただき感謝しています。

平成22年度からの公立高等学校の授業料無償化により、今まで大きなウエイトを占めていた授業料徴収事務が軽減され、学校徴収金として新たに適正かつ透明性のある執行を求められることとなります。総務事務センターのより一層の拡充、発生源入力により庶務事務は大きく変わるようになるでしょう。人員削減による少数精鋭主義のもとで、スケールメリットを活かした学校運営費の積極的な執行が求められるでしょう。

このような学校事務の変化の中において私達学校事務職員も、学校運営に前向きに積極的に取り組んでいかなければなりません。経理事務に関する専門知識を習得すること、費用対効果や事業内容の分析を行うことで検証力を磨くこと、学校の教育活動の実態を熟知すること等、個々のスキルアップが大切です。そして、事務室がお互いに連携し合い、協力し合い、情報交換を行いながら、厳しい環境にも耐えうるような足腰の強い事務室、活力ある事務室でありたいと願っています。

そのような中で、この『先輩から後輩へのひとこと』がお役にたてば幸いです。