スクール・セクレタリ
ー職能に関する第一報ー

森　山　廣　美・前　川　昌　子

秘書の類型の中にはスクール・セクレタリがある。わが国では、スクール・セクレタリという職業名は見当たらないが、欧米では学校専門職として認められている。

今回「学校力」の向上を始め、地域との連携、保護者との関係強化等、学校秘書が種々の問題解決の糸口になるのではないかと考え調査研究を始めた。

欧米では、ほとんどの初等中等教育機関にスクール・セクレタリが配置され、学内の管理サポートの他に、学校と児童生徒、保護者や地域の人々との橋渡しをする役割を担っている。学校で児童生徒たちの日常のことについて熟知しているのがスクール･セクレタリである。スクール・セクレタリの職務内容は通常、来客・電話応対、児童生徒の相談相手、会計処理、学校行事の準備など多岐にわたり、広範な管理面の業務を任されている。さらに、地域とのつながりを維持拡大するという役割を担っていることもある。

わが国では、公立小中学校の事務職員がスクール・セクレタリに近い仕事を担当しているのではないかと考え、公立小中学校の事務職の職能についてヒアリング調査を行い、欧米のスクール・セクレタリの職務内容との比較分析を試みた。その結果、共通職務内容もあるものの、顕著な差異点として、欧米のスクール・セクレタリには児童生徒と様々なところで関わる仕事が多いことが明らかになった。

スクール・セクレタリがわが国の学校諸問題解決の一翼を担うのではないかと考え、初等中等教育機関に位置付けられるかどうかその可能性を探っていきたいと考える。

キーワード：スクール・セクレタリ　学校事務職員　初等中等教育　学校内外の諸問題　キープレイヤー

1. はじめに

今私たちを取り巻く日常生活の中で子どもに関する諸問題や事件が噴出している。学校内外の暴力行為、いじめ、不登校問題等[1)]である。学校は児童生徒、そして保護者との関係で様々な問題を抱えており、保護者の中には、過剰な権利ばかりを強く主張するモンスターペアレント[2)]と呼ばれる存在も指摘されその対応に苦慮している。さらにわが国では、少子化や核家族化が進み地域社会の連携の希薄が問題視される[3)]。それぞれが孤立し価値観が多様化している現代において、家庭や地域の教育力を取りもどすためには、これまで以上に学校・家庭・地域の協力や共同の取り組み、そして互いの役割分担と責任を再確認しながら進めていく必要がある。これらのことを考えると、わが国において学校は本来の勉学の場としてだけではなく、子供たちを保護し、育てていく機能をも強く求められるようになっていることがわかる。

このような諸問題を解決する方策の一つに、欧米のスクール・セクレタリのような存在が有

用ではないかと考えた。次章でスクール・セクレタリについては詳しく述べるが、わが国では、スクール・セクレタリという職業は見当たらない。欧米では、学校の管理面のサポートを行うスクール・セクレタリが配置されており、学校専門職として位置づけられている。このスクール・セクレタリのような存在が、様々な悩みを抱える児童生徒たちの相談役として、また、児童生徒たちの情報をしっかりと把握し、問題や事件が起こるのを未然に防ぐ役割となりうるのではないかと思う。さらに、保護者や地域の住民をも巻き込んで子供たちを守り、育てていくことができるのではないかという視点から問題解決の糸口を探りたい[4)]。

2. 欧米のスクール・セクレタリ

(1) スクール・セクレタリとは

欧米では、ほとんどの初等中等学校（エレメンタリ・スクール[5)] あるいはプライマリ・スクール、ミドル・スクール[6)]）にスクール・セクレタリが配置されており、人々にとってなじみ深い学校のスタッフとなっている。ところが、これまでわが国でスクール・セクレタリについて詳しく紹介されることが少なかったためか、この職業名を知っている人は多くない。そこでこの章では、米国の初等中等学校、特にパブリック・スクール（公立学校）のスクール・スタッフ構成とスクール・セクレタリの職務内容などについて述べる。

米国の公立学校統計（2001-2002 年度）[7)] によると、公立のエレメンタリ・スクールとミドル・スクールには約 590 万人のスクール・スタッフが働いていて、そのうちのほぼ半数である 50.8%（約 300 万人）が教員で、残り 49.2%（約 290 万人）が教員をサポートするスタッフや事務職員などである。その内訳は、児童生徒や教員などをサポートするスタッフが 23.6%、教育関係の協力者 12.2%、管理部門のスタッフ 7%、学校や地域の管理者が 3.8%、ガイダンス・カウンセラー 1.7%、図書館員 0.9%となっている。教育関係の協力者（全体の 12.2%）は、児童生徒の教育に関して直接教員をサポートする人 11.4%と、カリキュラムや教育の助言をする人 0.8%に大別される。この統計書では、児童生徒や教員などをサポートするのは次の 3 種類の、①専門スタッフ（図書館員、メディア・サポートスタッフ、学校心理士やソーシャル・ワーカーなど）、②他の分野のサービススタッフ（データ入力者、施設や備品整備者、バスドライバー、給食関係者など）、そして、③その他のサポートスタッフから成ると定義している。本研究でとり上げるスクール・セクレタリは、③その他のサポートスタッフの中に含まれる。

(2) スクール・セクレタリの基本的な職能と職務内容

欧米で保護者や地域の人が近隣の小中学校を訪れたり、電話をかけたりする場合、最初の応対者がスクール・セクレタリであることが多い。スクール・セクレタリは、実際には教育に関わっていないが、学校組織活動においてきわめて重要な役割を果たしている。

日本の小学校にあたるエレメンタリ・スクールには、通常、1 人のスクール・セクレタリが置かれていて、学校内で児童生徒が怪我をしたり病気になった場合の保護者への連絡、学校集会のお知らせなど、多様な内容の仕事をこなしている。一方、規模の大きなミドル・スクールやハイスクールには数名のセクール・セクレタリ、あるいは秘書と異なる領域の責任を担う管

理部門アシスタントが配置されている。つまり、たいていの学校にはスクール・セクレタリがいて、児童生徒に関することやその他の学校のことについて広い範囲の仕事を担っており、学校のキープレーヤとなっているのである。

欧米におけるスクール・セクレタリは、教員と事務職員の双方に関係する仕事をサポートするスクール・サポート・スタッフとして、初等中等教育機関にとって不可欠な存在となっているといえよう。学校の管理的なサポート[8)]を初めとして、児童生徒の相談にのる、地域とのつながりを保つなど学校内の多様な仕事を取り仕切っていることから、児童生徒、保護者、学校の理事長や評議員、セールスパーソン、地域住民など接する人の範囲がきわめて広く、スクール・セクレタリーは多くの情報を持ち、学校内の事情を熟知している。このようなことから、子どもを学校に通わせている保護者にとって、スクール・セクレタリは重要な情報源であり、頼りになる存在となっている。

スクール・セクレタリの具体的な職務内容[9)]は各学校によって少しずつ異なるが、おおよそ下記の通りである。

A．学校を取巻く地域との関係作りとその維持に関すること：来訪者に対する応対、電話の応対、メッセージの連絡など

B．児童生徒に関すること：新入生の登録と事後処理、児童生徒の相談相手、学校行事の日程調整と準備、学校給食の管理、児童生徒に関する情報の収集と記録・管理、運動場での児童生徒の監視（休暇中の教師の代理）、保護者との連絡役、救急手当や保健室の管理など

C．学務運営に関すること：学報の作成、書類や手紙の清書や作成、学校調査や統計への回答等の報告書作成、教育機器備品や文具の注文・支払・管理、施設補修の手配と支払、送り状や教育関係費の支払と書類の整理・保管、現金の預入や小口現金の管理など

D．教職員に関すること：授業用プリントの印刷、教職員に関する情報の収集と記録・管理、電話メッセージ連絡、校長や教員の依頼事項処理など

以上のように4種類の職務内容に類別してみると、スクール・セクレタリの職務内容は多岐にわたっており、学内についてのあらゆる情報や知識、そしてコミュニケーション能力を必要とする職務であると言える。

3. 日本における小中学校の事務職員の基本的な職能と職務内容

わが国の公立小中学校では事務職員[10)]がスクール・セクレタリに一番近い仕事を担当している。この章では公立小中学校の事務職員の職能についてみておきたい。

事務職員の定数と配置については、「学校教育法」に基づき定められており[11)]、2003年度の調査では、公立小中学校全国34,885校で、学校事務職員は43,542名である[12)]。その配置は原則、小学校27学級以上、中学校では21学級以上で1校に2名、小学校4～26学級、中学校4～20学級では1校に1名と規定されている[13)]。

入職は、都道府県や市町村の上級・中級・初級などに区分されている公務員採用試験により採用され行政職として勤務し、定期的に学校間で移動が行われる。2007年度の兵庫県神戸市においての採用試験では10名程度（小・中・特別支援学級事務職員）を募集し、第一次選考試

験で532人の受験者があり、一般教養・国語・数学の試験で100名程度に絞られ、面接試験に約30名が臨んだ。その合格者に対しての第二次選考試験で、個人面接と小論文の試験が実施され、18名の合格者を発表した。競争率は29.6倍であった[14]。

資格や免許などについては特に必要とされていないものの、仕事上、ワードやエクセルなどのＰＣ処理能力などを習得していれば仕事をスムーズに進めやすい。さらに、庶務関係の仕事では、外来者への対応や電話応対を日常業務として、児童生徒や保護者とのかかわりという点からも言動に気を使い、適切な応対ができる良好なコミュニケーションをとることが求められる[15]。

その職務内容は、総務、人事、給与、福利、厚生、管財、経理など広範な事務で、学校行事、校外学習、部活動、災害対策や交通安全、清掃、ボランティアなどの指導も含まれている[16]。全国公立小中学校事務職員研究会は「子供の豊かな育ちを支援するために」とスローガンを掲げ、事務職員は学校に配置されている唯一の行政職員として、学校予算の編成・執行や文書情報の管理等の職務を通して学校運営に貢献し、年間を通じ、研修会[17]を各地で開き、教育改革を推進するための活動を展開している[18]。

具体事例の検証のために、2008年4月と6月に兵庫県西宮市で教育長、教育委員会スタッフ、事務職員3名の計5名のヒアリング[19]を行った。

今回はヒアリング数が少なく、仕事を数量化し示すことができなかった。以下は標準的職務内容である。

・入職方法：地方公務員として入職後、本人の希望も考慮したうえで、市内の小中・養護学校に「事務職員」として配属される。
・事務職員数：「学校教育法」に基づき定められたものと同じく、児童生徒・学級数により決定されるが、概ね一校につき、1～2名である。
・職務規定：学校事務職員が、職員会議・各種委員会への参画、学校予算の編成・執行を通じて教育活動に関わるとともに、運営、人事、情報、施設・設備などの領域において専門性をいかして主体的・積極的に関わることができるように配慮されている。

主な職務内容は図表1[20]に示すとおりである。

図表1を補足すると、

≪1≫学校活性化のための企画・調整および運営に関する領域：①と②では、事務職員が年間徴収計画を立て、予算委員会に諮っている。そして、この学校徴収金事務の銀行との連絡調整や保護者・教職員との連絡、学校徴収金の引き落としデータの作成、入金状況のチェックと督促事務、その会計処理等がある。

≪2≫情報の効果的・効率的な活用を図るための領域：②では、帳票ファイルの作成、文書保存・廃棄台帳・文書分類表のファイル管理と文書の保存・廃棄の確認作業等があげられる。

≪3≫学校施設等環境を整備し、推進するための領域：①では、備品台帳の管理・チェックについては各教科担当教諭の仕事であるが、事務職員の職務経験や教員との人間関係によっては仕事をカバーすることも多く見受けられる。

≪4≫児童生徒の就学保障に関する領域：①では、就学奨励・生活保護会計の関係機関との

図表１　学校事務職員の標準的な職務領域と内容

職務領域	内容
≪１≫学校活性化のための企画・調整および運営に関する領域	①予算の企画、編成、執行事務および決算事務に関すること ②学校徴収金に関すること ③監査および検査に関すること ④校務諸規定に関すること ⑤官公庁等との連絡調整に関すること
≪２≫教職員の勤務条件に関する領域	①人事事務に関すること ②給料および旅費等に関すること ③服務事務に関すること
≪３≫情報の効果的・効率的な活用を図るための領域	①情報および文書の整理・保管等に関すること ②調査および統計に関すること ③情報の保護および効率的な管理・活用に関すること
≪４≫学校施設等環境を整備し、推進するための領域	①施設設備の維持管理に関すること ②備品および物品等に関すること
≪５≫児童生徒の就学保障に関する領域	①就学援助および就学奨励に関すること ②その他就学に関すること
≪６≫教職員の福利厚生を推進するための領域	①公立学校共済組合および学校厚生会に関すること ②公務災害等に関すること ③その他福利厚生に関すること
その他	①その他校務運営に必要とされる学校事務に関すること

（「西宮市立学校の学校事務職員の服務規程」第２条関係から）作成

連絡調整や保護者への連絡文書の作成など。またこの会計業務についても執り行う。

≪５≫教職員の福利厚生を推進するための領域：ここでは住宅・教育・保険の相談のほかに、特に40歳代以上教員のライフプランの相談に乗ることもある。③では、産前・産後・育児・病気休暇の申請手続きなどがある。

≪６≫その他の領域：修学旅行のバス予約等の教育条件整備がある。

以上の標準的な職務内容に加えて、地域の状況や学校規模や学校事務職員の数およびその経験年数を考慮しながら、公務分掌によって全職員への周知徹底を図っている。さらに、本人の力量と校長や教頭との人間関係によっても表１のその他[21]にかかわる領域の仕事が増減するとのことである。例えば、地域や保護者との連絡・調整があり、本来は教頭が主に関わる仕事であるもののその仕事を任されるということなどもある。

この他には、下校時パトロール、園芸や美化ボランティア団体と連携を取りながら地域の環境美化に貢献するなどがあげられる。今後の仕事の展望について尋ねると、条例が変わる度に仕事量が増え、児童生徒、地域社会と触れ合う機会と時間がなかなか持てないため、これからは保護者・地域の中へもっと積極的に入り、接点を持つ努力をしたいとのことであった。

1998年９月に中央教育審議会答申「今後の地方行政の在り方[22]」が報告され、学校事務業務の効率化が謳われ、特定の学校に複数の事務職員を集中的に配置し、複数校を兼務させることが提言された。さらに2004年12月には「学校の組織運営の在り方について[23]」が出された。その中では、小中学校の拠点校に共同実施組織を置き、定期的に事務処理業務の共同作業を行うセンター的組織を設ける事務処理体制の整備が具体的に示された。今後はこれまで以上の学校事務の業務効率化が求められ、その取り組みにより学校事務職員が児童生徒、保護者、地域

社会と触れ合う時間を持つことができるように期待したい。

4. スクール・セクレタリと学校事務職員の職務内容

ここでは２章と３章で述べた欧米のスクール・セクレタリと日本の学校事務職員の職務内容を比較して、双方にどのような違いがあるのか、あるいはどのような部分で似通った仕事が行われているのかについて考える。

図表２　学校事務職員とスクール・セクレタリの職務領域と内容

日本の学校事務の領域と内容	欧米のスクール・セクレタリの領域と内容
１．学校活性化のための企画、調整および運営に関する領域	
２．教職員の勤務条件に関する領域	
３．情報の効果的・効率的な活用を図るための領域 ・情報および文書の整理・保管に関すること ・調査および統計に関すること ・情報の保護および効率的な管理・活用に関すること	 ・学報、手紙、その他書類の清書や作成 ・郵便物の処理 ・児童生徒や教職員に関する情報の収集と記録・管理 ・学校調査および統計への回答や報告書作成
４．学校施設等環境を整備し、推進するための領域 ・施設設備の維持管理に関すること ・備品及び物品等に関すること	 ・教育機器備品や文具の注文・支払・管理 ・施設補修の手配と支払
５．児童生徒の就学保障に関する領域 ・就学援助及び就学奨励に関すること ・その他就学に関すること	 ・新入生の登録とその事後処理 ・学校給食の管理 ・学校行事の運営支援
６．教職員の福利厚生を推進するための領域	
７．その他 ・校務運営に必要とされる学校事務に関すること	 ・送り状や教育関係費の支払と書類の整理・保管など ・校長や教頭に対する秘書的なサポート
	８．学校事務の職務にない内容 ・来訪者への応対、電話の応対、メッセージ連絡 ・保護者や地域住民とのコミュニケーションを図る ・児童生徒の相談役 ・教師の休暇時、児童生徒の運動場などでの活動の監視役 ・応急手当や保健室の管理 ・現金預入や小口現金取扱い ・授業で使用する印刷物やコピー作成

出所：「西宮市立学校の学校事務職員の服務規程」第２条関係
Mary Firestone *School Secretaries*.Capstone Press,2003.
http://www.lgcareers.com.　から作成

双方の職務内容について、学校事務職員職務内容表（「西宮市立学校の学校事務職員の服務規定」より）を基に作表したものが図表２である。

職務を比較してみると、スクール･セクレタリと学校事務職員の職務内容が重なる領域は、「情報の効果的・効率的な活用を図るための領域」、「学校施設等環境を整備し、推進するための領域」、「児童生徒の就学保障に関する領域」、「その他」である。一方、スクール・セクレタリと学校事務職員の職務内容が重ならない領域、つまり、学校事務職員は担当しているが、スクール・セクレタリは担当していない領域は、「学校活性化のための企画、調整および運営に関する領域」、「教職員の勤務条件に関する領域」、「教職員の福利厚生を推進するための領域」という３領域である。その他に、スクール・セクレタリの職務にあって、学校事務職員にはない職務内容がいくつかある。ここではその内容について、わが国の状況を中心に２章で使った分類を用いて具体的にみていく。

A．学校を取巻く地域との関係作りとその維持に関すること：a．「来訪者への応対（保護者への応対も含まれる）、電話の応対、メッセージの連絡（保護者、学内の教職員、児童生徒へ）」などがあるが、わが国では通常、保護者への応対は教員が行い、学校への来訪者に対しては教員か教頭、校長が行うことが多い。欧米ではたいていの場合、まずスクール・セクレタリが応対をし、その後、教員あるいは教頭や校長が応接するようになっている。例えば、学校への入学について保護者から問合せがあった場合、最初にスクール・セクレタリが応対しておおよそのことを説明し、さらに詳しいことを求められた場合には教員や校長が加わって保護者への説明が行われる。このことは児童生徒のことについて多くの学校関係者が関与し、見守っているということの表れであり、保護者へのサービスという点において大いに評価できる対応である。b．「保護者や地域住民とのコミュニケーションを図る」ことについては、わが国でも地域との文化交流会を開催している学校もあるが、事務職員が自発的に、積極的に地域とのコミュニケーションを図ろうと努めることは少ないようである。今後は、欧米のように、保護者や地域住民とコミュニケーションを密にとって児童生徒の安全を確保したり、地域の住民と一緒になって地域を盛り上げていく努力が必要になるであろう。

B．児童生徒に関すること：a．「児童生徒からの様々な相談にのる」という役割を、教員以外の人が担当することは、わが国では少ない。児童生徒が質問を投げかけたり、悩み事を相談する対象者が教員以外にも身近にいることは、児童生徒本人にとっても、また保護者にとっても心強いものであろう。特に、他国から入学してきた子どもや親にとっては、スクール・セクレタリのきめ細やかな対応によって、学校への信頼が高まることにつながる。b．「教師の休暇中に、教師の代理として児童生徒の運動場などでの活動を監視する」については、責任の重大さを考えると、わが国で教員以外がこのような役割を果たすことは難しいと言えよう。c．「応急手当をしたり、保健室の管理をする」については、スクール･セクレタリの採用条件として、応急手当ができること、という項目が記載されている場合があり、必要に応じて一時的な処置を行うことがあるようだ。一方、わが国ではよほどの場合でなければ保健室の担当者以外が応急手当などを行うことはなく、日本と欧米で大きく異なる点である。

C．学務運営に関すること：a．「現金預け入れや小口現金の取扱い」について、わが国の

小中学校では原則として学内に現金を置かないことになっていて、必要な時には学校事務職員が銀行へ出向いている。この点も欧米と異なるところである。

D．教職員に関すること：a．「授業で使う印刷物やコピーの作成」については、わが国でも状況に応じて学校事務職員が行うこともあるようだ。

スクール・セクレタリと学校事務職員との職務内容を比較することによって、スクール・セクレタリが、「児童生徒の相談にのる」、「来訪者への応対」、「保護者や地域住民とのコミュニケーションを図る」などわが国の事務職員が行っていない職務を担当していること、特に、児童生徒と向き合う時間や機会が多いことがわかった。これらのことから、欧米の初等中等学校の中で、スクール・セクレタリは学校と児童生徒、保護者そして地域の人々をつなぐ立場に位置し、重要な役割を担っていることが明確になった。

5. 公立小学校教員の事務的な業務内容

3章で学校における事務職員の職能についてみたが、教員の事務的な仕事についても触れておきたい。2008年8月に大阪府公立小学校教員に学校内での事務的業務についてヒアリングを行った[24]。図表1の学校事務職員の業務内容と照らし合わせると、

≪1≫学校活性化のための企画・調整および運営に関する領域：①予算の企画、編成、執行事務および決算事務に関することと②学校徴収金に関することがあげられる。例えば、習字用具の斡旋をするために現金を取り扱い、管理をする。また、給食費等の未納者を作らないように、毎月2回の引き落とし結果を事務職員から連絡を受け、徴収金未納の保護者へ連絡を行う。話を進めていく中で、事務的業務の多くは、会計業務に時間が取られていることがわかった。

宮崎県小林市教育委員会の調査でも、7割以上の教員が、「会計業務」を手助けしてほしい業務としてあげている。また、先の中央教育審議会の答申[25]に基づき同市小林小学校では、2007年から教員の負担を減らし、子供と向き合う時間を確保するために、教員が担当していた教材費などの集金や督促に関する、会計処理を事務職員が担う取り組み[26]を実施している。しかし、事務職員の立場からは、これまでの教員の事務的業務であった仕事の負担が増えることで、他の業務に支障が出ないよう業務マニュアルを見直しながら仕事の効率化を図る作業も同時に行わなければならない運用上の難しさをあげる[27]。

≪5≫児童生徒の就学保障に関する領域：②その他就学に関することで、健康診断結果を保健教諭から受けて、治療が必要な児童生徒の保護者へ手紙を書くことなどである（図表1網掛け部分）。

保護者との関係は家庭訪問を実施することで築かれることも多く、地域との関係については、「総合科目」で取り扱う内容、例えば「昔の道具・遊び」「戦争の話を聞こう」など、地域のゲストティーチャーへの協力依頼の関係上、ネットワーク網を構築、維持しているとのことであった。この10年学校現場では、教員に求められる教育・事務の仕事量が増え、児童生徒と触れ合う時間がなかなか取れないという悩みを語る。

学校教員の本来の職務である「教育」の他に学校内での仕事の量が近年増え、教育に支障をきたしかけているという多くの現場からの訴えから、文部科学省は「教員の勤務負担軽減に関

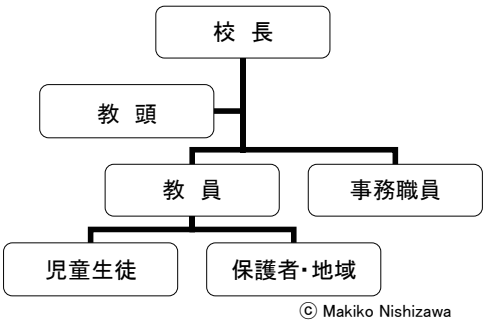
する調査研究事業[28)]」を発表し、教員の勤務負担を軽減し、教員が児童生徒に向き合う時間を拡充するとともに、心身ともに健康な状態を維持し児童生徒の指導に当たることによって、より質の高い教育を提供する目的のために次の四点の具体的な取り組みを明示した。[1] 学校事務の外部委託 [2] 校務分掌の適正化 [3] 保護者等への対応 [4] 教員のメンタルヘルス対策の以上の 4 点である。この調査研究では、教員の一日あたりの残業時間は平均 2 時間（1 ヶ月あたりの平均 34 時間）であり、精神性疾患による病気休職者が 2006 年度過去最高の 4,675 人であると報告されている。

先の教育現場の声を反映するためにも、この取り組みにより教員の学校事務関連の仕事が軽減され、教員は心身ともに健康な状態で、児童生徒の指導にあたり、より質の高い教育を提供しながら教育水準の向上を図ることが望まれる。

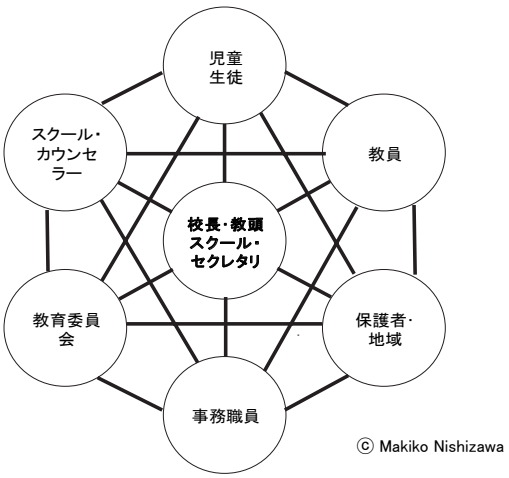
6. 小中学校と児童生徒・保護者・地域社会との関係

現在のわが国においての小中学校の組織を図式化すると図表 3 となる。校長・教頭は組織に

図表 3　小中学校の組織



図表 4　スクール・セクレタリの配置



おいて学校経営を掌るトップ・マネジメントであり、教員は教育をおこなうラインの仕事で、主に教育課程の改革と教育の質の向上に務めている。事務職員は、その教育を支援するスタッフの役割を担い、教育の条件整備を掌る。

学校の現場においては児童生徒のことを十分に把握し、問題や事件を未然に防ぐために、校長・教頭、教員、事務職員が連絡を密に取りながら情報の共有に務めていく必要があり、それらの結節点とも言うべき欧米のスクール・セクレタリのような存在が今求められるのではないか。スクール・セクレタリは多忙な教員と業務繁多な事務職員の手が回らない部分を補い、この挟間の関係部分を紡いでいく役割を担うのである。

今のわが国の小中学校において組織を活性化し、地域社会・児童生徒・保護者との関係を一層強化し、抱える諸問題の現状を少しでも改善していくための一つの手段として、早急に欧米のスクール・セクレタリのような人材を配置する必要が強く求められよう（図表 4)。

これからの学校組織改変実現のためには、さらに、教育委員会やスクール・カウンセラーなどとの協働も必要となるが、本論では紙幅の関係で言及することができなかった。他日を期したい。

7. むすびにかえて

本稿では、学校内外で起こる多様な問題を解決するための一つの考え方として、まず欧米の小中学校で活躍するスクール・セクレタリを取り上げ、その職能や職務内容を調べた。次に、わが国の学校事務職員へのヒアリングをもとに、スクール・セクレタリと学校事務職員の職務内容と領域を比較分析した。さらに、事務職員側からの意見だけではなく、教員からもその事務業務について話を聞いた結果、以下のことが明らかになった。

近年、教員は本来の職務である「教育」以外に学校事務の仕事量が増え、教育に支障をきたし始めている。そのため、文部科学省は「教員の勤務負担軽減に関する調査研究事業の発表」を行ったが、教員の勤務負担軽減が早急に行われなければ、教員と児童生徒が向き合う時間を今以上に確保することは難しい状況である。

学校事務職員については、図表１で示したように、その職務内容は児童生徒と向き合うということより、学校の運営や教職員の勤務、福利厚生に関することが多く含まれている。今後、文部科学省の方針に従って、教員の学校事務の一部を事務職員が担当して仕事量が増えることになれば、事務職員と児童生徒との関係を深めることは現在よりさらに難しくなると考えられる。つまり、教員、学校事務職員ともに職務内容が少し変わっても、人員や配置が現在のままであれば、児童生徒とのコミュニケーションを強化することは難しいであろうことが予測できる。

時間不足のために、教員や学校事務職員が児童生徒とコミュニケーションをとりにくい状況の下で、スクール・セクレタリの存在が注目される。児童生徒の相手をするための時間を今以上割けない教員や学校事務職員の代わりに、スクール・セクレタリが配置されることになれば、児童生徒の持つ様々な問題について相談にのり、一緒になって考え、適切で細やかなアドバイスをすることが可能になる。そのことによって、学校内外で起こる諸問題の解決に少しでも寄

与できるのではないかと考える。

わが国ではこれまでスクール・セクレタリについて紹介されることが少なかったために、その存在と重要性を知っているのは、海外赴任で子どもを外国の学校へ通わせた経験のある人などに限られている。今後、スクール・セクレタリについての紹介をさらに行うとともに、未来を背負う子どもたちが学校生活を満喫し、より良い教育を得られるように初等教育機関におけるスクール・セクレタリ導入の可能性やその雇用問題などについて、さらに研究を続けていきたいと考えている。

注

1）文部科学省「生徒指導上の諸問題の現状について」2004 年 8 月、公立小中高等学校の学校内暴力行為の発生件数は、学校内 31,278 件、学校外 4,114 件、いじめの発生件数は、23,351 件、不登校児童生徒数 126,212 人である。http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/16/08/04082302.htm2008nenn 8 月 20 日アクセス。

2）元々アメリカで、児童虐待を受けた子供から見た親の示すイメージを表す言葉として造語された。日本では、一部の教員や教育学者が学校に不当なクレームをつける保護者をさす言葉として使うようになった。小野田は学校から見た保護者は、むしろ「ヘリコプター・ペアレント」という言葉の方が近いと言う。小野田正利『親はモンスターじゃない！』、学事出版、2006 年 pp12 ～ 13。

3）全国小中学校事務職員研究会『「わが国における義務教育の在り方について」義務教育特別部会審議経過報告に関する意見』、2005 年 7 月 28 日。

4）先行研究については欧米については十分把握できていないがわが国では見当たらない。

5）elementary school：小学校、（米）6-3-3 制の最初の 6 年、8-4 制の最初の 8 年を指す。（英）以前は現在の primary school の呼び名として用いられた（『ジーニアス英和大辞典』）。

6）middle school：中等学校、（米）小学校の高学年と中学校（junior high school）を含む 5 ～ 8 学年；（英）通例 8 ～ 12 歳、9 ～ 13 歳の子どものための公立学校（『ジーニアス英和大辞典』）。

7）National Center for Education Statistics.

8）DOT:*Dictionary of Occupaiton Titles(4th ed.,)*. U.S.Dept.of Labor.1991.

9）Mary Firestone *School Secretaries*.Capstone Press, 2003.
http://www.lgcareers.com/ 2008 年 7 月 28 日アクセス。

10）「学校教育法」第 37 条「小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭および事務職員を置かなければならない。」第 69 条では「中等教育学校には、校長、教頭、養護教諭および事務職員を置かねばならない」と定められている。

11）文部科学省、http://www.mext.go.jp 2008 年 9 月 15 日アクセス。

12）文部科学省「平成 15 年学校基本調査」、2003 年。

13）従来、各都道府県における学級編成と教職員の配置は「義務標準法」の算定による。前掲文部科学省、2008 年 9 月 15 日アクセス。

14）神戸市教育委員会事務局教職員課、http://www.city.kobe.jp/ 2008 年 7 月 1 日アクセス。

15）労働政策研究・研修機構 http://www.jil.go.jp/kokunai/statistics/ 2008 年 10 月 31 日アクセス。

16）全国公立小中学校事務職員研究会、http://www.4.ocn.ne.jp/-zeijiken/ 2008 年 9 月 14 日アクセス。

17）兵庫県西宮市では、「西宮市立学校事務職員研修要綱」（平成 16 年 4 月 1 日施行）に基づき、初任者（年

８回）・中堅・共通研修会（年２回）が開かれ、事務職の仕事への質の向上を目指している。

18）前掲全国小中学校事務職員研究会、2008 年 9 月 3 日アクセス。

19）2008 年 4 月 10 日、6 月 3 日。教育長、教育委員会職員、学校事務職員（在職 33 年, 31 年, 27 年）計 3 名。

20）平成 18 年 4 月 1 日施行「西宮市立学校の学校事務職員の服務規程第２条関係」による。

21）ユニークな取り組みとして、学校事務の共同実施で、宮崎県佐土原町では、町営バスをスクールバスとして校外活動に活用している。また山口県三隅町では、町立図書館をＬＡＮで結び、配本サービスに取り組んでいる。全国小中学校事務職員研究会ホームページ、http//www.4.ocn.ne.jp/zenjiken/2008年9月3日アクセス。

22）文部科学省、http://www.mext.go.jp 2008 年 9 月 22 日アクセス。

23）中央教育審議会　初等中等教育分科会 学校の組織運営に関する作業部会 文部科学省、http://www.mext.go.jp 2008 年 9 月 27 日アクセス。

24）2008 年 8 月 10 日、大阪府立小学校教諭（在職 38 年）1 名。

25）http://www.yomiuri.co.jp/kyoiku/renai/20080920-OYT8T00199。2008 年 10 月 25 日アクセス。

26）文部科学省、http://www.mext.go.jp 中央教育審議会答申。2008 年 9 月 27 日アクセス。

27）http://mainichi.jp/life/edu/mori/archive/news/2007. 2008 年 8 月 20 日アクセス。

28）文部科学省「教員の勤務負担軽減に関する調査研究事業」、平成 20 年 6 月 10 日。

本稿は、2008 年 8 月 23 日「日本国際秘書学会　第 17 回研究大会」での口答発表を、加筆修正したものである。

共同執筆の分担について
前川昌子（大阪国際大学短期大学部）2・4・7 章
森山廣美（四天王寺大学短期大学部）1・3・5・6 章

謝辞
本研究調査のヒアリングに関してご協力賜りましたみなさまにここに深謝申し上げます。

スクール・セクレタリ

School Secretary
First report on occupational ability

Although the “school secretary” does not exist in Japan, it is accepted as a school profession in the United States. We began this study with the idea that school secretaries may pose a solution to various issues surrounding Japanese schools, such as improving “educational strength,” promoting collaborations with local communities, and strengthening relationships with parents. In the United States, school secretaries are present in elementary and secondary educational institutions. In addition to supporting school management, they function as bridges between the school and students, and between parents and the local community. The school secretary has full knowledge of the everyday affairs of students and performs a wide range of management duties, including meeting with guests, answering the phone, advising students, accounting, and preparing for school activities. Furthermore, they often take on the role of maintaining and expanding connections with the local community.

In order to determine whether administrative staff in public elementary and junior high schools in Japan play a role similar to that of school secretaries, we performed a hearing survey on the occupational functions of administrative staff and carried out a comparative analysis on the duties they perform. We found that while common duties existed, a notable difference was that school secretaries perform many duties involving direct interactions with students. We wish to further pursue the possibility of placing school secretaries in elementary and secondary educational institutions in Japan, as they may contribute to solving the various problems plaguing Japanese schools.

Keyword：school secretary, school administrative staff, elementary and secondary education, problems inside and outside of schools, key- plyer