

令和元年度 学校事務職員（主任・主事）研修会

令和元年9月20日に南予地方局7階第1会議室において、4年目以上の主事15名と40歳未満の主任7名を対象に職階別研修会を開催しました。

【研修Ⅰ】 次長講話

はじめに、研修の法的根拠について話があり、改めて地方公務員の研修とその目的について再確認することができました。

また、本研修に臨むにあたっての心構えや事前準備の大切さ、本研修の目的やグループワークのねらい、コミュニケーションについての話があり、研修に向けて気持ちを高めることができました。



<受講者の所感（抜粋）より>

- ・研修に参加する心構えや事前準備、目的意識の持ち方で研修の持つ意味が変わってくることを学んだ。
- ・コミュニケーション能力には、伝える能力・受け取る能力・非言語コミュニケーション能力があることを学んだ。受ける側にとって気持ちの良い態度や表情、相手の意見を引き出せるように自発的な質問をするなど、円滑な人間関係を築けるよう心掛けたい。

【研修Ⅱ】 法令・実務研修（講師：主任（学校事務職員））

今回は、次世代のリーダーとなる4名の主任に企画力・指導力等を身に付けてもらうことを目的として、各班別研修の企画から準備、運営までを行っていただきました。

各諸手当における事務処理についての根拠法令の確認や事例問題を通して、主事は基礎基本を学び、主任は基礎基本を再確認するとともに、事例問題を通して、知識を広げることができました。

【1班】 単身赴任手当（事例：通勤距離60km以上、非該当など）

扶養手当（事例：配偶者が育児休業延長になった場合、配偶者が雇用保険を受給する場合など）

<受講者の所感（抜粋）より>

- ・演習問題を解く際に思い込みで処理していることに気づき、広い視野を持って全体を見ることが大切だと感じた。
- ・法的根拠に基づいた事務処理の重要性を再確認できた。どのように調べると問題が解決するか自分なりのパターンを確立させたい。



【2班】 旅費（事例：赴任旅費、遠足や修学旅行の引率旅費など）

電算入力（事例：出向や出向からの復帰、海外派遣からの復帰など）



<受講者の所感（抜粋）より>

- ・特異事例について研修をすることで使える知識となり、いざという時の備えができた。
- ・自分の経験のない情報や知識を得ることができた。研修で学んだ特異事例や解いた問題について事務室内で研修をしたい。

【3班】住居手当（事例：転居日と契約日が異なる場合、家賃無料期間がある場合など）

特殊勤務手当（小学校実績、中学校実績など）



<受講者の所感（抜粋）より>

- ・事務処理をする上で見落としがちな点や重要な点について確認することができた。
- ・研修で学んだ実務に直結する内容や調べ方など、正確な事務処理を行えるよう活かしていきたい。

【4班】通勤手当（事例：公共交通機関利用認定、交通機関から自家用車変更に伴う処理など）

児童手当（事例：現況届の作成、受給者台帳の記入など）

<受講者の所感（抜粋）より>

- ・通勤手当では、公共交通機関利用の認定確認簿、電算資料の作成など、経験のない事例について学ぶことができた。
- ・児童手当では、台帳の備考欄の活用方法や現況届の審査欄についても教えていただき、今後はそのような細かいところも目を通していきたい。



【研修Ⅲ】 グループ協議

グループ協議では、「ICTを活用した効率的な事務処理と情報管理について」「機能する共同学校事務室を目指して、そのために自身が果たすべき役割とは何か」について協議をしました。

地域や共同学校事務室、自身の取り組みの中での成果や課題を出し合い、その課題を踏まえて、具体的な改善策を考え、発表をしました。

このグループ協議を通して、明日からより良い共同実施の実践に向けて、取り組んでもらえることを期待します。



<受講者の所感（抜粋）より>

- ・若手職員として自分の立場や役割について話し合うことで知識や考え方の幅を広げることができた。
- ・上司と若手職員とのコミュニケーションやそれぞれの思いを汲み取ること、周りを見てアンテナを張っておくことなど組織・調整力、提案を積極的にする企画・改革力を意識していきたい。
- ・主事という若手職員の立場で動けることは率先して積極的に取り組んでいきたいが、行動を起こしていく中での立場や順序を理解し、実行していきたい。
- ・ICT活用では、システムの理解度や学びの意欲に差があるため良いシステムであっても広まりにくいことやシステムの継続的なメンテナンスの難しさが現状課題として挙げられた。個人の努力も必要だが、組織で解決していく体制が重要だと感じた。



最後に、山口次長からの講評で終了しました。