

令和元年度 管内公立小中学校事務研修会

南予教育事務所

期 日：令和元年 11 月 22 日（金）10：00～16：45

会 場：南予地方局 7 階大会議室 他

参加者：公立小中学校事務担当者、市町教育委員会事務担当者 111 名

〈 研修内会 〉

【全体会】テーマ：「事務職員のあるべき姿を考える」

～事務職員の職務内容と共同実施の在り方～

昨年度は「チームとしての学校」の一員として事務職員の在るべき姿について考えた。今年度は「指針」や「職務内容の一部改正」についての理解を深め、共同実施組織のリーダーを中心にシンポジウムを行い、昨年度に引き続き理想とする事務職員のあるべき姿について考えた。

シンポジストは、地域長 2 名（集中 1 名・分散 1 名）と室長 2 名（集中 1 名・分散 1 名）

◆討議 1 「どのように変わる、共同実施」

○「学校事務の共同実施の在り方に関する指針」を再確認し、共通理解を深めた。

○ 今後の共同実施の在り方についてシンポジストの意見

・ 全国の事務長相当職の配置状況や給料の格付け、職務内容等について情報提供があり、全国の共同実施のリーダーの現状を把握することができました。【地域長（集中）】

・ 事務職員の仕事のスリム化を図り、教頭の業務の一部や学校の業務改善、地域協働などへの貢献が求められている。共同実施の役割として、今後、学校事務全体の体制を見直すという意識を持って取り組まなければならない。【事務係長（集中）】

・ 室長は、地域長の示す共同実施地域の経営目標を理解し、実現するために取り組む。副室長は、フォロワーシップの発揮し事務室運営がより良いものとなるよう積極的に考え提案する。また、室員全員が経営目標や取組内容を共通理解し、1つの目標に向けて頑張れる組織を作っていきたい。【事務係長（分散）】

・ 地域長が共同実施地域内全体を考えて指導監督している様子が伺え、一定の役割が果たされていると思うが、有益性を実感できる地域長制にしなければならない。地域長の職務についてある程度統一する必要がある。【地域長（分散）】



◆討議 2 「職務内容と共同実施」

○「公立小学校・中学校の事務職員の職務についての一部改正について」再確認し、共通理解を深めた。

○ 新たな職務内容への取組についてシンポジストの意見

・ 執務環境が整っていない中、分散配置の共同実施においてどうすれば業務分担制を進めていけるか、市全体で考える必要がある。【事務係長（分散）】

・ 地域共同実施組織グランドデザインを作成し、子どもたちの日々の発見を支援する学校事務と共同実施組織のビジョンを設定した。共同学校事務室連絡会、共同学校事務室や兼務校訪問地域長だよりの発行、若手事務職員研修を実施している。【地域長（分散）】

・ 共同実施地域では、地域長による私費会計等確認業務、教育委員会学校訪問及び学校教育課学校訪問への地域長の参加、教育委員会施設確認訪問へ随行している。当共同学校事務室では教員免許更新制に係る人事管理支援事務を行っている。【事務係長（集中）】

・ 地域内全校の校納金事務処理や教材費等の支払事務を事務室で行い、事務室内の決裁ルート



を通ることで、学校徴収金に関する事務の適正化に繋がっている。学期ごとに地域内全校の私費会計諸帳簿点検を実施し、会計処理の標準化が図られている。【地域長（集中）】

○ この1年間での個人の意識や行動、共同学校事務室での取組の変化について【会場より】

・フットワークを軽く素早い対応やコミュニケーションを積極的に行っている。構成校の先生方とあいさつをする時に一言プラスするよう意識している。【主事】

・立場と役割が人を変える。事務係長になり考え方や立ち居振舞い、言動に気をつけるなど意識している。室員の意見を尊重し地域長の意見を吸収している。【事務係長】



○ 共同学校事務室や事務職員への期待等についてシンポジストの意見

・改正職務内容の項目と共同実施組織の業務を一致・共通化させるためには、1事務室だけでなく地域長指導のもと、地域全体で取り組む必要がある。実現のためには、事務職員のキャリアステージに応じた能力が必要。教員への理解等、教育課題に対して、研修機会をとらえて積極的に参加し、退職するまで資質の向上に努めなければならない。【事務係長（集中）】

・個人としていろいろな力を身に付けるために、学び続けようとする気持ち、意識が大切。身に付けた力を発揮し、どう対応していくかを考えることができる事務職員になること。お互いに足りない力を補い合えるのが共同実施。解決すべき課題に知恵を出し合い、力を出し合える事務室であれば、新たな職務内容にも向かっていける。【事務係長（分散）】

・今後、予測不能な状況を柔軟に考えることが必要になる。自ら考え、解決する力を身につけてほしい。若い事務職員には先輩方の良いところを見つけ吸収し、自分のものにしてほしい。室長は、自分の型にはめず若い人の行動を見守ってほしい。自分が取り組みたいこと、変えたいことを提案してほしい。【地域長（分散）】

・全校がコミュニティスクールとなり、事務室で関連する会計の支払業務を担っている。学校運営協議会に参加し、情報収集を行っている。若い事務職員には、社会の変化を知り自ら情報収集し、将来の事務職員像について研究してほしい。また、子どもを好きに、学校を好きに、学校事務を好きな事務職員になってほしい。【地域長（集中）】



◆ 指導助言【南予教育事務所 次長】

本日の全体会、分科会について地域長・室長を中心に振り返りを行ってほしい。

業務分担制を構築するには、共同実施の回数を増やし、事務室の稼働率をあげることが重要である。仕事の繁忙期・通常期・長期休業において共同実施の回数をランダムにする等、効率的な運営方法を考えてほしい。

固定観念にとらわれず、自分たちの足下をしっかりと固めてから新たな業務を取り込まなければ事務職員の負担は増える。また、既成概念にとらわれず、将来を見据えた持続可能な新しい働き方の創造、事務処理体制の転換も必要である。共同実施を自分たちで変えるという意識が必要。

事務処理を効率よく行うためには、執務環境の整備が必須。市町等教育委員会や校長会との折衝連携が不可欠であり、費用対効果を含む説得力のある資料を用意し折衝しなければならない。また、事前の根回しや人脈を生かすことも必要である。

地域長は、個の力で動くのではなく、室長や室員の力を生かし組織の力で進めてほしい。そのためにも事務職員全員の変えようという意識統一が重要になる。地域長がリーダーシップを発揮し、5つの経営資源を効果的に生かしながら、理想とする事務職員のあるべき姿に導いてほしい。

【分科会】

◇第1分科会

研修テーマ：「中央研修から学ぶタイムマネジメント」

～ワークライフマネジメントで能率アップ～

教職員等中央研修参加者の伝達講習を軸にタイムマネジメントについて、手法や考え方を学び一人一人が仕事（ワーク）と生活（ライフ）の充実を自らが積極的にマネジメントできるよう、今後の業務改善の在り方について考えた。

1 教職員等中央研修伝達講習（「タイムマネジメント」について）

全国的な業務改善の潮流や考え方を学ぶことができた。情報共有の欠如等が負担感に大きく影響することや全体的、根本的な負担軽減の方策を考えていく必要があること等について共有することができた。

2 実践事例研修

運営担当者3名から、ワーク・ライフ・インテグレーション（仕事と生活を統合的にとらえて改善を図る）の取組や今すぐできる意識改革、リーダー・ミドルリーダーとしての業務改善の考え方について情報提供があった。生活面でもしっかりした目標を持ち、見つけ直すことが、業務改善にも真摯に取り組むことにつながることで、またリーダー・ミドルリーダーの立場から組織を運営していく上では、「任せる」こと「頼む」ことは違うということ、そして何より信頼関係が基本になることを共通理解した。



3 協議内容

職階別グループを構成し、それぞれの立場で担当、関与している業務を洗い出し、負担や負担感の大きさ別にマトリクス表に整理し、実際の負担、負担感両方とも大きな業務を見直し対象業務として、具体的な改善策をグループ別に協議し、報告をした。

◆勤務時間管理について業務改善【事務長グループ】

超過勤務の削減のため、市業務の簡素化と県業務の外部委託へ働きかけを行う。また、一人一人の意識改革のために「帰る時間の宣言制」を実施する。

◆未納金徴収の業務改善【事務係長グループ（男性）】

校納金の公会計化を目指し、地域長を中心に組織で対応し、市町教育委員会へ働きかける。

◆人材育成の業務改善【事務係長グループ（女性）】

地域長と連携し、〇月までに〇〇ができるように、具体的に指導する。また、分散配置と集中配置の異動を経験してもらい、責任感と危機感を持たせる。加えて、他事務室との情報共有（人材育成について）を行う。

◆校納金未納金徴収事務の業務改善【専門員グループ】

取り扱い金融機関を同一することや全銀システムを使用して、システムの統一を図る。また毎月の徴収を学期毎に実施する。

◆調査の業務改善と文書整理【主任・主事グループ】

調査業務（諸手当調査など）について、データの一括管理システムを作成するため、5月頃から準備を行う。文書整理のため、紙媒体はスキャンしてデータ化し検索に対応する。

最後に城北中学校 岩倉事務長からの指導助言で終了した。



◇第2分科会

実務研修：「再任用教職員・非常勤職員の年間の流れを見据えた事務処理」

来年度から導入される会計年度任用職員制度を見据え、今後増加が予想される再任用教職員非常勤職員の給与・諸手当、服務、福利厚生等に関する演習問題等を通して、年間の事務処理について現状を整理し、共通理解を図った。

1 再任用教職員・非常勤職員の概要

再任用教職員と非常勤職員の採用及び給与、服務、福利厚生についての概要説明があり、事務業務全般について再確認をした。

2 演習問題

再任用教職員と非常勤職員の給与・諸手当、服務、福利厚生に関する演習問題を班別で協議解答を作成、発表を行い、準備委員より解答説明があった。

〈問題1〉

- ・平成31年4月に赴任する再任用教職員（フルタイム）の電算情報の作成
- ・令和2年4月に再任用教職員が同所属で再任用短時間勤務になる場合の電算情報の作成

〈問題2〉

- ・平成31年4月に採用された非常勤職員の通勤届の作成
- ・通勤届の支給額欄の整理

〈問題3〉

- ・平成30年3月31日で退職（教員）し、平成30年4月1日から平成31年3月25日まで常勤講師、平成31年4月1日より非常勤講師として勤務する場合の年休計算

〈問題4〉

- ・問題3の令和元年10月1日の休暇簿を作成

〈問題5〉

- ・非常勤職員の社会保険台帳及月額確認簿の作成



3 班別協議

(1) 再任用教職員・非常勤職員の比較一覧表の作成

再任用教職員、非常勤職員の任用形態、給与、服務、福利厚生について改めて整理し、年間を通じた事務処理の流れについて確認することができた。

(2) 関連する業務についての協議

ア 業務を行う中で困ったり迷ったりしたこととその対応方法

- ・内示段階で、非常勤職員の採用方法、複数校勤務等についての把握が難しい。
→ 教育委員会には情報がある。
- ・10日以上年休が付与される非常勤職員は5日の年休取得が義務つけられているが取得できるのか。→ 年休日数が年間の勤務日数に加算されている。

イ 業務を行う際に工夫していること

- ・年休計算一覧表を作成している。
- ・本人、管理職、担当教職員に法律の趣旨を周知し、計画的に年休が取得できるように働きかける。
- ・業務に関するスケジュール管理を行っている。
- ・勤務先、条件等の必要な情報を具備した非常勤一覧表を作成している。



最後に教職員課 河野担当係長からの指導助言で終了した。

◇第3分科会

実務研修：「日々の事例に触れてみよう！～基礎から学べる電算事務～」

若年者や電算事務に関わりのない方を対象に、特殊勤務手当の事例に伴う実績給与入力資料や転居、再任用、病休の事例に伴う人事給与入力資料について、個人及びグループで問題を解答し、準備委員より解答説明をした。

1 実績基本編

〈問題1〉

Q1 根拠条例と法令集の掲載ページを答える。

特殊勤務手当、教員特殊勤務手当、多学年学級担当手当、教育業務連絡指導手当、特別支援教育手当等

Q2 支給等に関する規則と法令集の掲載ページを答える。

教育特殊業務手当、多学年学級担当手当、教育業務連絡指導手当、特別支援教育手当 等

Q3 支給日額を答える。

第6条の2第1項第1号ア・イ・ウ、第6条の2第1項第2号・第3号・第4号、多学年学級担当手当、教育業務連絡指導手当、特別支援教育手当

Q4 教育業務連絡指導手当の支給対象者表を完成させる。

Q5・Q6 特殊勤務手当支給対象○×問題。

〈問題2〉

Q1 ○○中学校の教員3人の勤務状況から特殊勤務手当支給額通知書、教員特殊業務従事簿、電算通知書をグループで協議し作成する。

Q2 ◇◇小学校の教員3人の勤務状況から特殊勤務手当支給額通知書、教員特殊業務従事簿、電算通知書をグループで協議し作成する。

〈問題3〉

Q1 △△中学校「令和○年6月分特殊勤務手当支給額通知書」からグループで協議し、追給戻入通知書を作成する。



2 人事基本編

〈問題1〉 転居

○○小学校の◇◇教諭は、令和元年7月14日(日)に転居し、令和元年7月16日(火)より新住居から通勤することとなった。

(住民票異動日：令和元年7月14日)

令和元年7月15日(月・祝)は海の日で祝日である。

Q1 住居手当認定簿、通勤手当認定を作成する。

Q2 電算資料を作成する。

〈問題2〉 再任用教職員

平成31年4月1日より○○中学校で採用される新規再任用教職員の電算資料を作成する。週19時間30分の短時間勤務とし、期間は平成32年3月31日までとする。

Q1 電算資料を作成する。

〈問題3〉 病休から普通休職

Q1 ○○教諭は平成31年4月22日～令和元年8月29日まで病気有給休暇を取得している。令和元年5月例月の電算資料を作成する。

Q2 療養代員○○講師が配属されることになり、期間は令和元年6月1日～令和元年8月29日である。令和元年6月例月の電算資料を作成する。

Q3 ○○教諭の一般疾病による休職(8割支給)が令和元年8月30日に発令され、期間が



令和2年3月31日までとなった。令和元年8月例月の電算資料を作成する。

Q4 休職代員として〇〇講師が療養代員に引き続き配属され、期間は令和元年8月30日～令和2年3月25日である。令和元年9月例月の電算資料を作成する。

最後に教職員課 石丸主任、総務課 松平主事からの指導助言で終了した。

◇第4分科会

研修テーマ：「コミュニケーション研修」～交渉力・折衝力を磨こう～

交渉・折衝時における基本的な原則・話法・心得を学ぶことにより、相対する意見や要求を調整する能力の向上を図り、室員の相互理解を深め、認め合いながら、それぞれの個性や特性を最大限に発揮できる環境を整え、風通しの良い組織づくりについてグループ協議やコミュニケーションゲーム等を通じて考えた。

1 コミュニケーションの基本

(1) コミュニケーションの役割

3つの役割について

(2) 相手に働きかけるコミュニケーション

相手の心の変化を観察することや心構えについて

(3) 相手の心をつかむコミュニケーション

ア ポジショニング・・・相手の立場や種類によって関わり方を考える。

イ 正しい敬語の使い方・・・感じの良い言葉を身につける。

ウ 気配り言葉の活用術・・・クッション言葉の活用、否定形を肯定形に変換させる。

エ 非言語部分の重要性・・・視覚・聴覚・嗅覚など言葉意外が影響を与える部分の重要性について考える。

(4) 前半、言葉遣いの基本を学んだところで「電話対応」「室内相談」「接待」等の場面に適した対応力につながるよう、望ましい対応について班別に協議した。

【協議①】・・・地域からの苦情に対する電話対応

・まずは、怒りを鎮めることを優先し、クッション言葉と非言語部分（聴覚情報）を重視させて対応を心掛ける。

【協議②】・・・仕事や人間関係で悩む室員に対する相対応

・否定的、悲観的な状況は、肯定的に変換し、捉え方でプラス要素に転じることが可能であることを認識してもらう。

【協議③】・・・接客の場面での突然の投げかけに対する対応

・話題になった内容の肯定的意見や良い印象の感想を学校（組織）の代表として伝え、相手側の今後プラスになる言葉掛けを心掛ける。

2 相手のパーソナリティに合わせた交渉力を向上させる

(1) 基本的な留意点

資料により説明

(2) 交渉の手順と事前準備

どのような手順でどんな準備を行うか、着地点を定めた交渉順序について

(3) 相手の理解を深める説明の仕方

説明のポイントや理解を深めるための工夫について

(4) 言葉による交渉テクニック

6つの交渉テクニック



- ア 説得力高める話し方。
- イ マジックフレーズを活用する。
- ウ 相手は知識と理解を持っているという前提でメッセージを送る。
- エ フットイン・ザ・ドア。
- オ ドア・イン・ザ・フェイス。
- カ ダブル・バインド。

(5) 言葉以外の交渉テクニック

(6) 自分のコミュニケーションタイプを把握する

タイプチェックシートにより自己診断を実施。

それぞれが持つ個性を、4つのタイプ（コントローラー、プロモーター、アナライザー、サポーター）に区分し、タイプ別の立ち位置やコミュニケーションと取り方

(7) 相手に合わせた説得方法

(6)でタイプチェックシートによる自己判断を交渉する相手のタイプに照らし、それぞれに応じた説得方法について

最後に松野西小学校 土居事務長からの指導助言で終了した。

◇教育事務所研修

1 教職員課 *menu*

- (1) 扶養手当について
- (2) 諸手当確認調査について
- (3) 基本電算入力事務について
- (4) 期末勤勉手当について
- (5) 産休中の職員が出産した後の事務処理について
- (6) 給与管理表について
- (7) 査定昇給、復職時等調整について
- (8) 勤務状況報告書について

2 総務課 *menu*

- (1) 通勤手当について
- (2) 住居手当について
- (3) 社会保険事務について
- (4) 実績給与電算入力事務について
- (5) 旅費事務について