

令和元年度 学校事務職員ミドルリーダー研修会

令和2年1月10日に南予地方局7階第2会議室において、50歳未満の事務係長18名を対象に職階別研修会を実施しました。研修会の概要・様子等は次のとおりです。

【研修Ⅰ】 実務研修（総務課）

住居手当と通勤手当の事例を通して、事務係長（室長・室長補佐（副室長））として決裁をする上で内容が法的根拠に基づいたものであるか、また管内学校事務研修会の教育事務所指導の内容を踏まえたものであるか、決裁をする上でのポイントを再確認することができました。



【研修Ⅱ】 実務研修（教職員課）

扶養手当の事例を通して、校長や本人及び部下（室員）に対して、適切な指導や助言ができるよう法令根拠も含め、グループ協議の中で研修を深めました。

事務担当者として、届出の内容に疑義がないか確認し当該教諭に対してどのような指導・助言を行うか、部下（室員）から事例にある認定簿が起案された場合に事務係長（室長・室長補佐（副室長））としてどのような視点で決裁するか、について考え、決裁上のポイントを共通理解することができました。



【研修Ⅲ】 講義：テーマ「共同学校事務室運営と人材育成」（山口次長）

はじめに、共同学校事務室に関する根拠法令を基に共同学校事務室で共同処理をしなければならないことを再確認し、共同学校事務室での業務遂行状況の管理など、共同学校事務室運営のリーダーである事務係長としての役割について考えを深めました。

〈グループ協議〉

① 業務管理・運営の方策

組織・チームとして学校事務を共同処理するために、どのような運営をしなければならないか、日常業務を的確に運営するために必要なルールについてグループ協議をしました。

「起案・決裁」「情報共有」「接遇・コミュニケーション」「勤務時間管理」等のルールについて各共同学校事務室での取組を出し合い、共有することができました。

しっかりとしたルールを決めることがスムーズで効率的な組織運営、無駄の発見、組織運営の改善等へ繋がることを学ぶことができました。

② 人材育成の方策

新規採用・2年目事務職員に必須の研修プランについてグループ協議をしました。

各グループからは、「実際の執務・業務処理が行われる時期とリンクした形で計画を立てる」「配慮しながら自分で調べさせる」「話しやすい環境づくり」「社会人としての心構えについて」「公務員倫理について」といった意見が出ていました。

講義の最後に、組織のリーダーとして新年度の初日に1年間の組織としての活動の方向性を部下へ伝え、人として常に心掛けることを明示して共通認識させることが大切であるという話がありました。



【研修Ⅳ】 講話「地域長からミドルリーダーに望むこと」(城北中学校 岩倉事務長)

今年度末に定年を迎えられる岩倉事務長から 38 年間の事務職員経験をもとにミドルリーダーに望むことについてお話をいただきました。
(ミドルリーダーに望むこと)



①リーダー像

リーダー像を思い描く上でそれぞれに異なる適性について考える必要がある。それぞれがそれぞれのリーダー像を追求することが組織の活性化へ繋がる。自分が思い描くリーダー像に自信を持って、ブレずに突き進んでほしい。

②室長・副室長（室長補佐）として

自信を持って事務室運営に努める。上司である地域長との連携は十分過ぎるほど取り、必要に応じて指導監督を受ける。地域長の地域経営のもとに室長の事務室運営があることを再確認してほしい。

③信念

常に経営的視点をもって行動する。上司へ主張すべきは主張し、議論を重ね、思うことは説得し切ってほしい。よりよい共同実施組織・職務を遂行するために、信念に基づいて上司を説得し、説得できなければ上司の指示を忠実に果たすことに最大限の勢力を注ぎ込んでほしい。信念を貫く気持ちを持ち続けてほしい。

④覚悟

長の立場として甘えることなく向き合い組織に最大限の活力を与え組織目標を達成する。

問題が発生した時は、責任を負う覚悟を持ち、部下を守る姿勢を明確にし、部下からの信頼を得ることで組織の長としてよりよい仕事ができる。

講話の最後に、自分が日々全力を傾注する仕事、そこから生まれる成果や実績にプライドを持って前進してほしいとメッセージをいただきました。

【研修Ⅴ】 グループ協議

グループ協議では、「チームで仕事に取り組むための理想のリーダー」について協議をしました。

日々事務係長として抱える課題（困っていること、悩んでいることなど）を付箋に書き出し、模造紙に貼り、グループ化し、その課題への解決策について協議しました。最後に、各グループで出た課題と改善策を発表し、参会者全員で共有しました。



最後に山口次長からの講評で終了しました。

【受講者の所感（抜粋）】

- ・実務研修では、諸手当担当者（部下）へ不適正受給・誤払い・届出遅延防止のため日常からどのように指導すべきか、届出内容についても法的根拠を用いて指導すべきことを再確認することができた。部下とは、日頃より小さなことでも問題が生じたときは相談できる体制にしておきたい。
- ・講義では、組織を円滑にし、日常業務を的確に運営するためのルールについて学んだ。人、物、情報、時間を上手く管理しながら業務の効率化を図り、事務室のチームワークを深め情報共有することの大切さを感じた。
- ・講話では、「自信、信念、覚悟」を持つこと、その中でも「覚悟」という言葉が心に刺さった。組織を統括する長は全責任をとること。事務長の言葉の重みを痛感した。
- ・グループ協議では、日常の悩みや課題を出し合い、解決策を出し合うことで、共同実施地域や共同学校事務室の枠を超え、これまで以上に事務係長同士の横の繋がりが強くなったと感じた。