

令和2年度 管内公立小中学校事務研修会【縮小開催】

期日：令和2年11月27日（金）

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 66名

（新型コロナウイルス感染拡大防止のため、各共同学校事務室からの参加人数を約5割に制限）

〈研修内会〉

【全体会】

研修テーマ：「良好な人間関係を築き、組織の活性化につなげよう！」

演題「プラスの言葉は幸せを呼ぶ」

講師 選択理論実践パートナー 井上 千代 氏

「他人と過去は変えられないが、自分と未来は変えられる」をモットーに実践されている選択理論の手法を学び、私たちの職場や家庭でも取り入れることで、ワーク・ライフ・バランスの充実につなげる。また、良好な人間関係を築くことで自身のワークエンゲージメントを高め、心身の健康保持やパフォーマンスの向上などの導きを通して組織の活性化につなげ、学校における働き方改革に貢献できる資質を養うことを目的として実施しました。この研修の成果を今後の共同学校事務室運営に活かしてほしい。



【講演内容】

◆ 5つの基本的欲求（愛・所属、力・承認、自由、楽しみ、生存）

人間は、生まれながらに5つの基本的欲求があり、欲求は人によって満たし方と強弱は異なる。このことが理解できるようになると、自分本位の欲求を相手に求めないようにできたり、相手と良い関係を築いていくためにはどうすればいいかが見えてくる。身近で重要な人との関係を良いものにするためのルールを知っていくことが大切になる。また、相手の欲求充足の邪魔をしないで、自分の欲求を満たしていくことが大切である。

◆ 上質世界（願望）

人間は、基本的欲求を満たす方法・手段として、上質世界（願望）を持っている。基本的欲求を満たす人や物、状況や考え方を上質世界という。誰でも上質世界を持っていて、人によって違う。自分の上質世界と相手の上質世界は違うと認識することで、人間関係にも活かすことができる。そのためには、相手の上質世界にあるものを知り共有し、相手の上質世界に自分の存在を入れてもらうことが信頼関係を築く上で大切である。

◆ 全行動

上質世界（願望）は、行動することで手に入れることができる。行動は、「思考」「行為」「感情」「生理反応」の4つの要素が一緒に動く。これを全行動といい、車に例えると前輪は「思考」と「行為」で、自分でコントロールすることができる。後輪は「感情」と「生理反応」で、自分でコントロールすることができない。ただ、「思考」と「行為」が変われば前輪から後輪に伝達され「感情」と「生理反応」も変わる。ここで、幸せにつなげるためには、前輪の「思考」と「行為」を上手にコントロール（プラスの選択）することが大切である。

◆ よりよい人間関係を築く7つの習慣

よりよい人間関係を築くためにプラスの言葉を使う。

7つの習慣（傾聴し、支援し、励まし、尊敬し、信頼し、受容し、意見の違いは交渉する）を実践する。



◆ 実践編（ミニロールプレイ）

日常実務の中での場面を設定し、良好な人間関係を築くための有効な対応について考えた。

(1) 締め切り期日を守れない教職員

(2) 構成校訪問でのコミュニケーション「あいさつプラス一言」

①構成校の職員 ②構成校の校長先生に決裁依頼 ③構成校職員に出勤簿の押印依頼

④構成校職員への電話対応 ⑤忘れ物を届けに来た保護者 ⑥事務室に借り物に来た児童

◇第1分科会

実務研修：「旅費事務について学ぼう ～基礎編&応用編～」

旅費事務に関する基礎知識を再確認するとともに、演習問題等を通して、実務に活かせる正確な処理能力の向上と日頃の旅費事務における疑問点等について意見交換を行い、課題解決能力のスキルアップを図ることができました。

1 旅費の基礎知識

旅費事務の概要について、旅費条例、運用指針、旅費事務の手引等による説明や穴埋め問題を通して旅費事務に関する基礎知識について再確認をした。



2 演習問題

研修所旅費、引率旅費、赴任旅費について基本的事項の説明後、演習問題をグループで協議、解答し、準備委員より要点を確認しながら解答説明を行った。

〈演習問題1〉

A主事は、令和2年5月11日から令和2年5月15日まで愛媛県研修所に入寮し、新規採用職員研修を受講した。A主事に支給される旅費はいくらか。

- ・ 自宅（八幡浜市江戸岡）～J R八幡浜駅（八幡浜市江戸岡）徒歩
- ・ J R八幡浜駅～J R松山駅（松山市新玉）62.1km
J R特急列車利用 片道乗車料金 1,300円 自由席特急料金 1,200円
往復Sきっぷ料金 4,620円
- ・ J R松山駅～県研修所（松山市桑原）5.0km 路線バス利用 片道乗車料金 320円

〈演習問題2〉

修学旅行で旅行業者見積書に記載される経費の中には、引率旅費として支給できるものと支給できないものがある。見積書に記載された次の経費について支給できるか。

- ①航空運賃・船賃・貸し切りバス代等交通費 ②宿泊料・食事代 ③拝観料・入場料
- ④ガイドブック地図代・ネームタグ代 ⑤記念写真代 ⑥遊園地乗物代
- ⑦添乗経費・取扱料金・企画料金 ⑧学校旅行保険(参加者保険、学校保険、変更保険)

〈演習問題3〉

C教諭は、単身で令和2年3月末まで〇〇小学校に勤務していた。令和元年度末の人事異動で、□□小学校へ異動となった。異動に伴い令和2年4月1日付で家族のいる自宅に転居し、住民票を移動した。C教諭に支給される赴任旅費はいくらか。

- ・ 旧在勤庁所在地：宇和島市日振島、旧住居地：宇和島市日振島
- ・ 新在勤庁所在地：宇和島市成妙、新居住地：宇和島市川内
- ・ 距離：日振島－鶴島 船利用 61.0km 2,080円
鶴島－成妙 自家用車利用 10.4km、鶴島－番城 自家用車利用 3.3km

3 グループ協議

旅費事務における疑問点について、事前に参会者へ実施したアンケート結果をもとにグループでテーマを決めて協議を行った。

～主なテーマ～

- (1) 旅費システムでの承認・差戻の効率的な確認方法はないか。
- (2) 紙ベースで旅費請求するのはどういう場合なのか。
- (3) 旅費行程を作成する際の移動時間の算出方法について、他市町の状況を知りたい。
- (4) 旅費システムで「添付書類」に入力が必要な場合とそうでない場合の違いを知りたい。
- (5) 旅費システムが動きにくい、効率的に処理する工夫があれば知りたい。
- (6) 県外出張で宿泊料上限を超えての手配となる場合の処理の仕方があれば知りたい。



最後に宇和島市立城北中学校 宮下事務長からの指導助言で終了しました。

◇第2分科会

研修テーマ：「業務改善研修 ～事務室業務の効率化～」

「令和2年度学校における働き方改革推進計画（愛媛県教育委員会）」を踏まえ、事務室業務の中で速やかに実践できる取組の紹介や事務室業務の効率化を図るための方策を模索し、共同実施による学校運営体制の強化に貢献していく資質を養う研修となりました。

1 「令和2年度学校における働き方改革推進計画（愛媛県教育委員会）」について 推進計画についての内容や取組を進めるための「6つの柱」について再確認した。

2 事例紹介

学校や共同学校事務室が抱える課題を効果的にマネジメントする手法や考え方について、吉田共同学校事務室の実践事例紹介を通して、一人一人が、仕事（ワーク）と生活（ライフ）の充実を自らがマネジメントできる業務改善の在り方について考える機会となった。

また、個人でも取り組める業務改善「仕事のスピードアップ術」、「仕事がすっきり片づく整理術」について、悩みに対してアドバイスを行う対話型Q&A方式で事例を紹介し、すぐに実践に活かせる研修内容であった。

3 ワークショップ① 「事務室業務を円滑に進めるための接遇やコミュニケーション研修」

接遇研修では、社会人としての基礎（メールや文書の作成、電話対応や窓口対応等）に関する問題を各自が解答し、準備委員より解答例を解説した。

コミュニケーション研修では、いくつかの場面を設定した問題について各班で演習を行った。各班からの発表では、進捗状況の確認、報連相の徹底、情報共有、事務研修や事務だよりによる教職員への周知等、対応の仕方次第で事務室業務を円滑に進めることができるという意見があった。

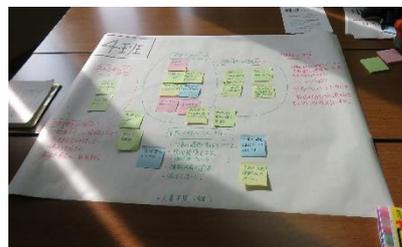


4 ワークショップ② 「事務室業務の効率化を図るための方策を考える」

各班で業務の効率化に関する悩みや困っていることを洗い出し、その課題に対して解決策を考えた。

<各班の協議結果（課題と解決策）>

- ・ 執務環境の整備・・・ハード面の充実、教育委員会への働きかけ、習慣付け、整理整頓の研修。
- ・ 室員の資質の差・・・人材育成だけではなく本人の意識を変えるための研修、やる気を起こさせるやりがいや達成感を与えワークエンゲージメントを高める、人間関係を良好にする。
- ・ タイムマネジメント・・・不要な業務を洗い出す、業務担当者の変更、若年者へ業務の優先順位の付け方を教える、業務の進め方が分からないときは周囲に相談する。
- ・ マニュアルの整備・・・業務マニュアルの整備、教育委員会との連携、アウトソーシングを行う。
- ・ 業務量が多い・人員不足・・・仕事の優先順位をつける、整理整頓情報共有を図る、業務が忙しい場合は協力し合う。
- ・ 構成校との関係・・・訪問予定を事前に連絡しておく、メールや共通フォルダの活用、連絡体制を整える。
- ・ 教育委員会との関係・・・教育委員会の理解を得る、室長会や業務担当者会等教育委員会との話し合いができる場を設定する、教育委員会との共通理解を図る、学校管理規則の改正。
- ・ 人間関係・・・情報共有、コミュニケーションを円滑にする、人材育成やOJTを行う。



最後に鬼北町立広見中学校 赤松事務長からの指導助言で終了しました。

◇第3分科会

実務研修：「産休から復職までの事務手続きについて」

教職員の世代交代に伴い、今後増加すると思われる産前・産後休暇、育児休業の取得やそれに伴う代員の事務手続きについて、基本的事項及び留意点の再確認や特殊事例の共有を行い、正確かつ円滑な事務処理を行う資質・能力の向上を図ることができました。



1 産休から復職までの事務手続き

産休から復職までの事務手続きについて時系列で注意事項や前年度からの変更点等について再確認した。

2 演習問題

出産・子育てに関する休暇制度の穴埋め問題、復職調整問題、妊娠時から育休中に起こりうる事例問題を班別で解答し、準備委員より解答説明があった。

① 出産・子育てに関する休暇制度の穴埋め問題

< 出産までに取得できる休暇 >

つわり休暇、通院休暇、妊婦の通勤緩和、配偶者出産休暇、産前休暇

< 出産後に取得できる休暇 >

産後休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業、保育時間休暇、育児参加休暇、子の看護休暇

② 復職調整問題

〇〇小学校 大洲花子教諭（生年月日：H1.4.6）

中小教2-40号給（H30.1.1発令 C区分）

出産日：H30.9.12、産前休：H30.7.11～H30.9.12、産後休：H30.9.13～H30.11.7、

育休：H30.11.8～R2.3.31

育休を終了し、R2.4.1から復職することになった。

H31.1.1の査定はC区分（4号給昇給）、病休や休職はないものとする。

復職時等における復職時等調整調書を作成する。



③ 妊娠時から育休中に起こりうる事例問題

〈問題1〉〇〇小学校 保内花子教諭は、1人目を出産後、育児休業を取得している。

Q1 保内花子教諭は、育休中の令和2年5月1日（金）に家を新築し、転居（住民票異動日：令和2年5月1日）した。どのような手続きをすればよいか。

Q2 保内花子教諭は、育休中に2人目を妊娠し、医師の診断により出産予定日が令和3年5月15日であることが分かった。どのような手続きをすればよいか。

〈問題2〉〇〇中学校 大洲B子教諭は、出産予定日が令和2年4月19日であったが、出産が早まり、令和2年4月7日に出産した。※当初の産休、育休予定省略
どのような手続きが必要になるか。

最後に八幡浜市立宮内小学校 井上事務長からの指導助言で終了しました。

◇第4分科会

研修テーマ：「学校現場における事務職員の役割を考える」

～防災・減災、被災したときのことを想定して～

いつ起こるか分からない災害への備え、災害に直面したとき、被災した後等を想定して、グループワークによる共同学校事務室のBCP（事業継続計画）の策定や被災事例による身近な教訓等を通して、学校事務職員にできることについて考えました。

1 防災・減災に関する研修

過去の災害状況と知識として知っておきたいことについて、大地震発生後の公共施設内部や津波が堤防を越える様子、豪雨災害の際の避難の目安になる雨の降り方、愛媛県でも火山災害も起こり得ることについて学んだ。

2 班別研修

はじめに、県と県職員の責務とBCPについて確認した。

① 班対抗の防災クイズ

- 〈問1〉「避難準備・高齢者等避難開始」とは避難に時間を要する方や支援する方に早めに避難を促すものである。【答え：○】
- 〈問2〉「1時間当たりの雨量が80mm」とは、息苦しくなるような圧迫感があり、恐怖を感じるほどの雨である。【答え：○】
- 〈問3〉大きな地震が発生した。指定避難所に避難する場合、ブレーカーは落とさず避難する。【答え：×】
- 〈問4〉外にいるときに大地震が起こった場合、近くにガソリンスタンドがあれば一時そこに避難するのが安全である。【答え：○】
- 〈問5〉NTTの災害伝言ダイヤルの番号は「171」である。【答え：○】
- 〈問6〉南海トラフなど巨大地震に備えて最低3日分の非常食を用意するのが良い。【答え：×】
- 〈問7〉エレベーターに乗っている時、大地震が起きた。外に出るために1階を押しした。【答え：×】
- 〈問8〉家族が離れ離れするとき大きな地震が起きた。携帯電話で連絡すればよい。【答え：×】



② グループワーク

大規模災害時に備えて共同学校事務室として優先すべき業務にはどのようなものがあるか、その業務を優先するための課題と解決策を考え、BCPを策定した。

〈グループ発表より〉

三好事務長からの被災経験を基にした事例紹介前は、施設設備の備えを優先する計画を立てていたが、事例紹介後は、災害発生後の学校事務職員の役割は幅広くあり、教職員の福利厚生から諸手当のこと、児童生徒のことなど平時からの備えが必要だということが分かり、これまでの認識を改めることができた。



③ ドローンを使った施設点検

ドローンを使って施設点検をすることにより、点検時の危険回避や危険箇所の早期発見につながるという新しい取り組みの紹介があった。

④ 事例紹介 大洲市共同実施地域長 三好事務長

平成30年7月豪雨災害以降の大洲市地域での対応や大洲市地域事務長だよりによる教職員への情報提供等について紹介があった。災害後は、予期せぬ業務が次々と発生するというお話があり、災害後も業務を継続するためには、緊急時に行う業務や緊急時に備えて優先すべき通常業務について平時から整理し、備えておくことが大切であることを学んだ。

最後に大洲市立大洲小学校 三好事務長からの指導助言で終了しました。

◇教育事務所研修

1 教職員課 menu

- (1) 給与等口座振込（変更）申出書について
- (2) 漢字氏名通知書について
- (3) 新規採用常勤講師の電算入力について
- (4) 期末勤勉手当について
- (5) 扶養手当について
- (6) 期限付教職員の採用・発令について

2 総務課 menu

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