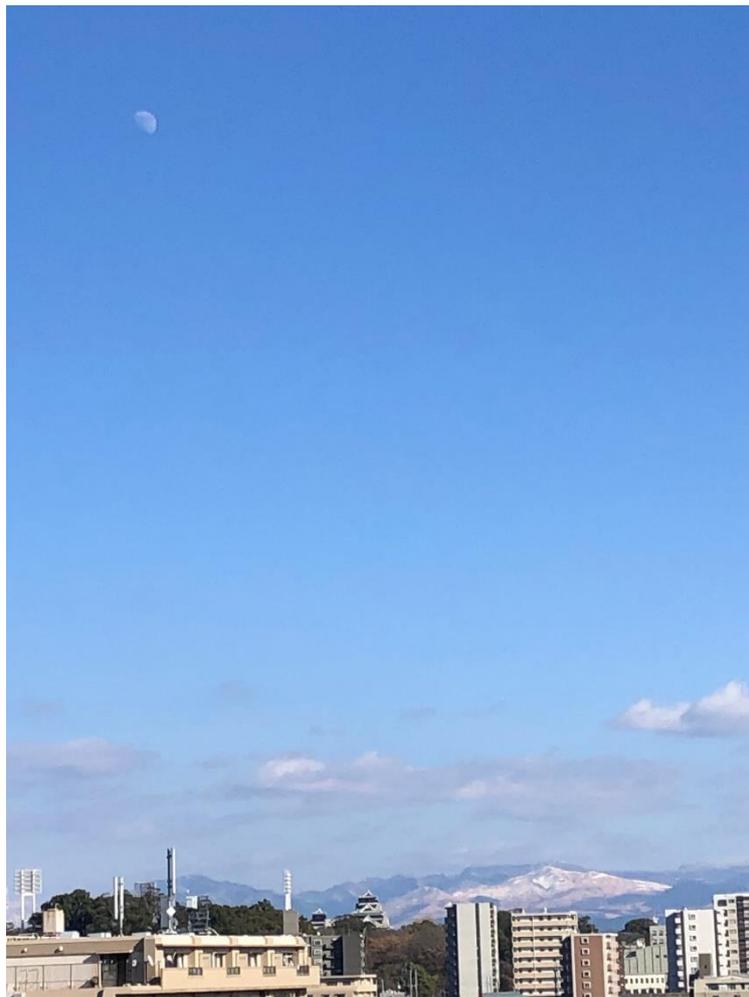


# 令和4年度（2022年度） 熊本県公立学校事務職員協会 春季研究会要項



ある学校の屋上からの風景です。  
手前には熊本城と藤崎台球場、奥には阿蘇山を望み、同時に九州新幹線が見えることも。  
春と夏は、高校野球のアナウンスを聞きながらの勤務です。

令和4年（2022年）5月20日（金）

水前寺共済会館・YouTube Live 配信

# 目 次

協会長挨拶	1
春季研究会要項	2～3
教育委員会講話	4～20
実務研修 I	21～29
II	30～33
全国公立高等学校事務職員協会事務職員研修復講	34～35

※総会資料は別途配付

## 御 挨 拶

本日 熊本県教育委員会後援のもと、3年ぶりに対面にて春季研修会が開催されますことに、喜びと同時に皆様方の御協力にたいへん感謝申し上げます。

新型コロナウイルスの猛威により研修形態も大きく変化し、コミュニケーションを取る事も難しい状況になりました。

そんな時だからこそ、柔軟な発想を持つ事務職員が必要とされています。

事務職員協会も対面研修やリモート研修等、色々な方法を検討し、できることを取り組んで参ります。

今回の研修を通し、多くの会員のスキルアップが図れることを期待しています。

併せて、事務職員協会では個々の自己研鑽が様々な研修形態で実施できるよう工夫をしています。

本日の研修も学校人事課様の全面協力のもと、課長講話や班長の実務研修等を計画しています。

また、各地域でのコミュニケーションの促進が図れるよう様々な取組みを試行錯誤しています。アイデア等がございましたら、執行部へ御提案をお願いします。

事務職員協会は皆さんの会ですので、忌憚のない御意見をお待ちしています。

最後になりますが、今日一日有意義な研修になりますことを祈念し挨拶とします。

令和4年（2022年）5月20日

熊本県公立学校事務職員協会

会長 中村 真哉

令和4年度（2022年度）

熊本県公立学校事務職員協会春季研究会要項

- 1 目的 熊本県公立高等学校・特別支援学校における教育の諸問題について研究協議し、学校事務の合理化を図り、学校事務職員の資質を高め、もって学校教育の目的遂行に寄与する。
- 2 主催 熊本県公立学校事務職員協会  
共催 熊本県教育委員会  
後援 熊本県学校事務研究協議会
- 3 期日 令和4年（2022年）5月20日（金）
- 4 開催方法 会場への参集、ライブ配信及びオンデマンドによる視聴（後日録画を視聴）によるハイフレックス型
  - ・会場 水前寺共済会館グレースシア 1階 芙蓉の間
  - ・配信方法 YouTube Live配信※県立学校は教育文化ネットワーク又は学習系ネットワークの回線から接続をお願いします。（行政の仮想モードからは接続できません。）
- 5 日程
  - (1) 会場：受付〔25分〕 12：30～12：55  
配信：視聴開始・待機 12：40～13：00
  - (2) 教育研究団体助成金交付式〔10分〕 13：00～13：10  
（公財）日本教育公務員弘済会熊本支部 様
  - (3) 開会〔15分〕 13：10～13：25
    - ・会長挨拶【録画視聴・配信】
    - ・熊本県教育委員会挨拶【録画視聴・配信】
    - ・熊本県公立高等学校長会挨拶【録画視聴・配信】（来賓紹介）
  - (4) 教育委員会講話 13：25～  
演題「働き方改革と事務職員の役割」  
講師 学校人事課長 鋤本 亮太 様

休憩〔15分〕

  - (5) 実務研修 ~15：30
    - I 演題「事務職員の人事・人材育成について」  
講師 学校人事課学校改革・総務班長 永田 明也 様
    - II 演題「給与関係実務演習」  
講師 学校人事課給与班長 堀 慎介 様

(6) 令和3年度(2021年度)全国公立高等学校事務職員協会  
事務職員研修復講〔10分〕 15:30~15:40  
熊本県立八代清流高等学校 小馬田郁子 事務主査  
熊本県立熊本高等学校 井鍋 裕子 事務主査

(7) その他〔5分〕 15:40~15:45  
諸連絡

(8) 閉会 15:45  
休憩〔15分〕

○総会〔40分〕 16:00~16:40

1 開会

2 会長挨拶

3 令和3年度(2021年度)会務報告

4 議長選出

5 議事

(1) 令和3年度(2021年度)事業報告

(2) 令和3年度(2021年度)決算報告及び監査報告

(3) 協会費案について

(4) 役員改選

(5) 令和4年度(2022年度)事業計画案

(6) 令和4年度(2022年度)予算案

(7) その他

6 閉会

# 働き方改革と 事務職員の役割

令和4年度（2022年度）熊本県公立学校事務職員協会春季研究会

令和4年（2022年）5月20日  
熊本県教育庁教育総務局学校人事課  
鋤本 亮太

## 今日、お話ししたいこと

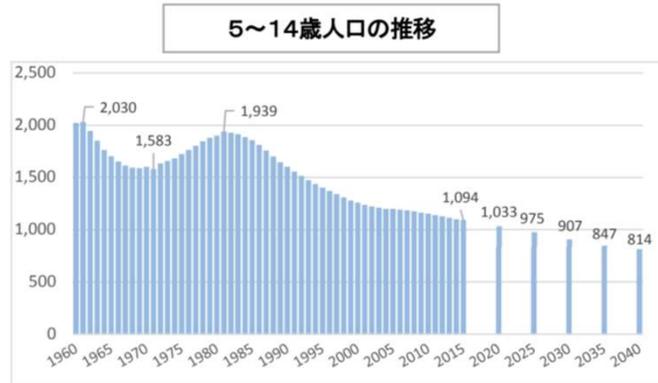
- ① なぜ、働き方改革が必要なのか？
- ② 働き方改革推進のカギとなるDXとは？
- ③ 学校事務職員にとっての働き方改革とは？

1

# 1-1 2040年の姿

自治体戦略2040構想研究会第一次報告（平成30年4月）

○ 年少人口は、2015年から2040年にかけて401万人減少（▲25.1%）する



2

# 1-1 2040年の姿

熊本県人口ビジョン（平成27年10月）



3

## 1－1 2040年の姿

自治体戦略2040構想研究会第一次報告（平成30年4月）

- 2040年には、標準的規模の小学校(12～18学級、40人/学級)を維持するために必要な5～14歳の人数(800～1,200人)を大きく下回る(500人未満)市区町村が531団体(31.6%)に上ると見込まれる。学校が小規模化すると、学校運営上の課題や児童生徒への影響が懸念される。
- 児童生徒数の減少に伴い、小中学校・高校は減少傾向。近年、年間500校前後の公立小中学校・高校が廃校となっている。統合により、都道府県が給与を負担する教員は減少する一方、市町村には新たな施設・設備の整備費用や通学のための費用が発生する。

4

## 1－1 2040年の姿

自治体戦略2040構想研究会第一次報告（平成30年4月）

- 学校施設は1970～1980年代に急速に整備したため、経年25年以上の要改修施設が約7割(65.5%)を占め、その多くは2040年には改築の対象(経年50年以上)になる。平準化を図りながら計画的に更新を進める必要がある。
- 小中学校・高校の床面積は自治体が保有する公共施設全体の約5割を占める。地域のコミュニティの中心である余剰教室や廃校施設を、地域の課題解決のため有効に活用していく必要がある。

5

# 自治体戦略2040構想研究会第二次報告（平成30年7月）

## 新たな自治体行政の基本的考え方①

第二次報告

**労働力（特に若年労働力）の絶対量が不足**

**人口縮減時代のパラダイムへの転換が必要**

スマート自治体への転換

**<破壊的技術（AI・ロボティクス等）を使いこなすスマート自治体へ>**

- 経営資源が大幅に節約されることを前提に、従来の半分の職員でも自治体が本来業務への生産性を発揮できる仕組みが必要。
- 全ての自治体で、AI・ロボティクスが処理できる事務作業は全てAI・ロボティクスによって自動処理するスマート自治体へ転換する必要。

**<自治体行政の標準化・共通化>**

- 標準化された共通基盤を用いた効率的なサービス提供体制へ。
- 自治体ごとの情報システムへの重複投資をやめる仕組みが必要。円滑に統合できるように、相互も区切って標準化・共通化を推進する必要がある。

⇒ 自治体の情報システムや申請機種の標準化・共通化を実効的に進めるためには、新たな法源が必要となるのではないかと。

<現状>

<スマート自治体>

公共私による暮らしの維持

**<プラットフォーム・ビルダーへの転換>**

- 人口減少と高齢化により、公共私それぞれの暮らしを支える機能が低下。⇒ 自治体は、新しい「公共私相互間の協力関係」を構築する「プラットフォーム・ビルダー」へ転換する必要。
- 若・私が必要な人材・財源を確保できるように「公による支援や環境整備」が必要。

**<新しい公共私協力関係の構築>**

- 全国一律の規制を見直し、シェアリングエコノミーの環境を整備する必要。
- プラットフォームカーなど技能を習得したスタッフが随時対応する組織的な仲介機能が求められる。

**<暮らしを支える担い手の確保>**

- 定年退職者や後継者不足世代の活躍の場を求める人が、人々の暮らしを支えるために働く新たな仕組みが必要。地域を基盤とした新たな法人が必要。
- 地方部の地域組織は、法人化等による組織的基盤の強化が必要。

12  
6

# 1-1 2040年の姿

## 自治体戦略2040構想研究会第二次報告（平成30年7月）

### 新たな自治体行政の基本的考え方

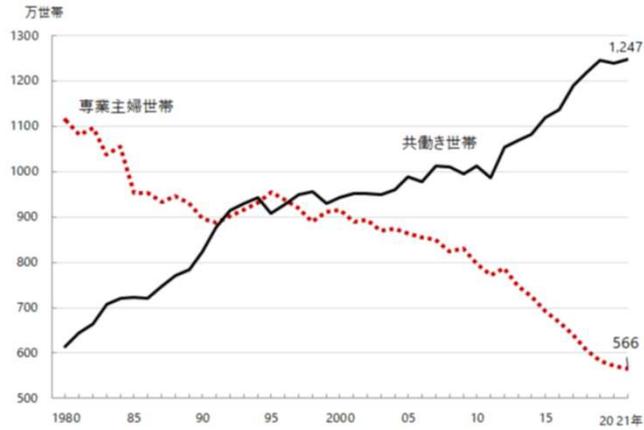
- ワークライフバランスやワークライフミックスを実現しやすい地方圏においては、定年後だけでなく定年前から、新たな活躍の場や豊かな生活環境を求める人材が移住しやすい環境を整備していくことが重要。
- 自治体が住民サービスを持続的、かつ、安定的に提供していくためには、AIやロボティクスによって処理することができる事務作業は全てAI・ロボティクスに任せ、職員は職員でなければならない業務に特化することが必要。
- 従来の半分の職員でも自治体として本来担うべき機能が発揮でき、量的にも質的にも困難さを増す課題を突破できるような仕組みを構築する必要がある。

7

7

## 1 - 2 若手の意識の変化

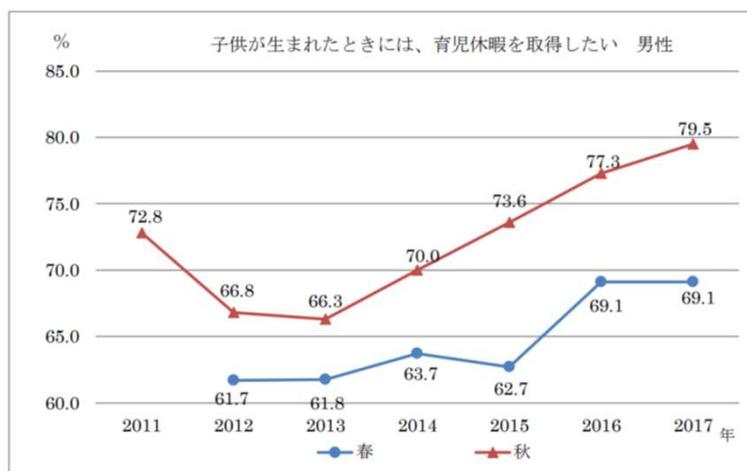
専業主婦世帯と共働き世帯 1980年～2021年



(資料出所) 総務省統計局「労働力調査特別調査」総務省統計局「労働力調査(詳細集計)」

8

## 1 - 2 若手の意識の変化



公益財団法人日本生産性本部「2017年度新入社員秋の意識調査」

9

## 1 - 2 若手の意識の変化

人間関係・仕事の適性・私生活とのバランスを不安に感じる割合が多い

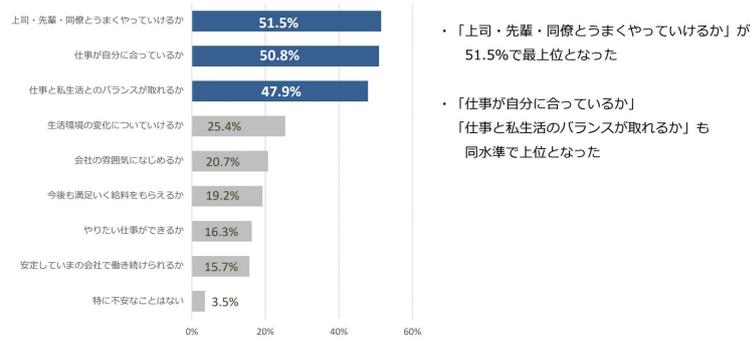


図8. 社会人生活で不安に感じること (2021年度) (n=791)

2021年度 新入社員意識調査 (東京商工会議所)

10

## 1 - 2 若手の意識の変化

男女別 社員クチコミから見る退職理由		VORKERS	
退職要因の分類	対象キーワード	出現率(%)	
		女性 (n=10,985)	男性 (n=29,385)
キャリア	(仕事、キャリア、環境、成長など)	36.52	39.48
ワークライフバランス	(残業、家庭、結婚、生活など)	<b>25.84</b>	13.06
人間関係・社風	(上司、人間関係、雰囲気、社風など)	<b>18.67</b>	10.95
待遇	(給与、給料、評価、待遇など)	17.68	17.79
ハードワーク	(体調、体力、ノルマ、仕事量など)	<b>9.29</b>	2.02
会社都合	(リストラ、業績悪化、希望退職など)	0.76	1.96

企業リサーチサイト「Vorkers (ヴォーカーズ)」が行った「退職理由に関する調査レポート」

11

## 1－3 働き方改革プラン

熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン  
(令和2年8月 熊本県教育委員会)

### 目的

- ・教職員が心身ともに健康でワーク・ライフ・バランスを実現しながら、子供たちと向き合う時間を確保し、やりがいを持って効果的な教育活動を持続的に行うことができる環境の実現

12

## 2－1 自治体におけるDX

デジタル・ガバメント実行計画（令和2年12月25日閣議決定）

### 地方公共団体におけるデジタル・ガバメントの推進

- ・本格的な人口減少社会となる 2040年頃を見据え、希少化する人的資源を本来注力すべき業務に振り向けるため、地方公共団体の業務の在り方そのものを刷新することが必要。
- ・AI や RPA などのデジタル技術は地方公共団体の業務を改善する 有力なツールであり、限られた経営資源の中で持続可能な行政サービスを提供し続けていくために今後積極的に活用すべきもの。

13

## 2-1 自治体におけるDX

自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）  
推進計画（総務省、令和2年12月25日）

自治体におけるDX推進の意義

- 自らが担う行政サービスについて、デジタル技術やデータを活用して、住民の利便性を向上させる。
- デジタル技術やAI等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていく。

14

## 2-2 DXとは

Digital Transformation  
(デジタルトランスフォーメーション)

- 企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、
- データとデジタル技術を活用して、
- 顧客や社会のニーズを基に、
- 製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、
- 業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

経済産業省（2018）、「デジタルトランスフォーメーション（DX）を推進するためのガイドライン」

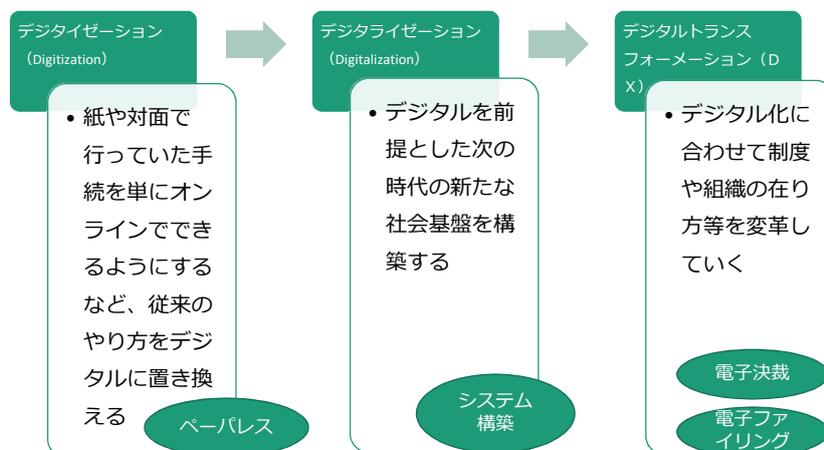
15

## 2-2 DXとは



16

## 2-2 DXとは



17

## 2-3 DXの推進

自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）  
推進計画（総務省、令和2年12月25日）

### 自治体のAI・RPAの利用推進

- 自治体の定型的な業務の効率化については、業務プロセスの見直しや情報システムの標準化・共通化など、根本的な対応策を検討し、その上でRPAの利用による自動化を行うことが有効。

18

## 2-3 DXの推進

自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）  
推進計画（総務省、令和2年12月25日）

### テレワークの推進

- テレワークは、ICTを活用して時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であり、職員一人ひとりのライフステージに合った多様な働き方を実現できる「働き方改革」の切り札。
- ICTの活用により業務の効率化が図られることで行政サービスの向上にも効果が期待されるとともに、今般の新型コロナウイルス対策においては、感染拡大の未然防止や行政機能の維持のための有効な手段。

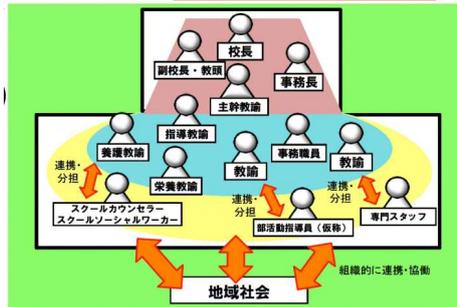
19

## 3-1 事務職員の役割

チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について  
(平成27年12月21日中央教育審議会答申)

### チームとしての学校

- ・多様な専門人材が責任を伴って学校に参画し、教員はより教育指導や生徒指導に注力
- ・学校のマネジメントが組織的に行われる体制
- ・チームとしての学校と地域の連携・協働を強化



20

## 3-1 事務職員の役割

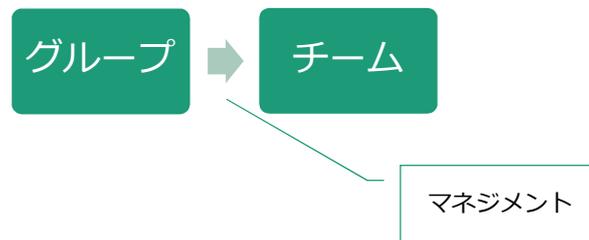
チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について  
(平成27年12月21日中央教育審議会答申)

- ・事務職員は、学校運営事務に関する専門性を有している、ほぼ唯一の職員である。
- ・教育委員会によっては、学校組織マネジメントを効率的・効果的に行うための学校経営職員として位置づけ、総務・財務等に関する事務以外の職務(地域連携や学校評価、危機管理等)にも事務職員が積極的に携わっている例も見られる。
- ・今後、事務職員には、その専門性等も生かしつつ、より広い視点に立って、副校長・教頭とともに校長を学校経営面から補佐する学校運営チームの一員として役割を果たすことが期待される。

21

## 3 - 1 事務職員の役割

- グループ = 人の集合体
- チーム = 目的の達成を目指す人の集合体  
(目的を共有し、役割を分担して、互いに助け合おうという関係性を持った人の集合体)



22

## 3 - 1 事務職員の役割

- 学校教育法（昭和22年法律第26号）  
第37条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。  
14 事務職員は、事務をつかさどる。  
※平成29年（2017年）3月の学校教育法改正により、「事務に従事する」から変更。  
（「教諭は、児童の教育をつかさどる。」と同等）
- 第60条 高等学校には、校長、教頭、教諭及び事務職員を置かなければならない。  
（第62条により、第37条14項は高等学校に準用）

23

## 3 - 1 事務職員の役割

- 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）  
第82条 高等学校には、事務長を置くものとする。
  - 2 事務長は、事務職員をもつて、これに充てる。
  - 3 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括する。

24

## 3 - 1 事務職員の役割

義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について（通知）（平成29年3月31日付け28文科初第1854号文部科学事務次官通知）

- 学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担当事項として処理することとし、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである。

25

## 3 - 2 事務職員と働き方改革

令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（令和3年1月26日中央教育審議会答申）

- 誰一人取り残すことのない、持続可能で多様性と包摂性のある社会の実現に向け、学習指導要領前文において「持続可能な社会の創り手」を求める我が国を含めた世界全体で、SDGs（持続可能な開発目標）に取り組んでいる中で、
- ツールとしてのICTを基盤としつつ、日本型学校教育を発展させ、2020年代を通じて実現を目指す学校教育を「令和の日本型学校教育」と名付け、まずその姿を以下のとおり描くことで、目指すべき方向性を社会と共有することとしたい。

26

## 3 - 2 事務職員と働き方改革

令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（令和3年1月26日中央教育審議会答申）

### (2) 教職員の姿

- 教員養成、採用、免許制度も含めた方策を通じ、多様な人材の教育界内外からの確保や教師の資質・能力の向上により、質の高い教職員集団が実現されるとともに、
- 教師と、総務・財務等に通じる専門職である**事務職員**、それぞれの分野や組織運営等に専門性を有する多様な外部人材や専門スタッフ等がチームとなり、個々の教職員がチームの一員として組織的・協働的に取り組む力を発揮しつつ、校長のリーダーシップの下、家庭や地域社会と連携しながら、共通の学校教育目標に向かって学校が運営されている。

27

## 3 - 2 事務職員と働き方改革

令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（令和3年1月26日中央教育審議会答申）

### 4. 「令和の日本型学校教育」の構築に向けた今後の方向性

#### (2) 連携・分担による学校マネジメントを実現する

- 学校内においては、教師とは異なる知見を持つ外部人材や、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等の専門スタッフなど、多様な人材が指導に携わることができる学校を実現することが求められる。また、**事務職員**が校務運営に参画する機会を一層拡大し、主体的・積極的に財務・総務等に通じる専門職としての役割を果たすことが期待される。

28

## 3 - 2 事務職員と働き方改革

令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（令和3年1月26日中央教育審議会答申）

### 6. 遠隔・オンライン教育を含む ICT を活用した学びの在り方について

#### (2) ICT の活用や、対面指導と遠隔・オンライン教育とのハイブリッド化による指導の充実

#### ⑧ ICT 人材の確保

- また、**事務職員**についても、ICT を活用した教育活動に必要な人的・物的資源等の調整・調達などを通して積極的に参画できるよう、ICT に関する研修等の充実を図ることが重要である。

29

## 3-2 事務職員と働き方改革

熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン（令和2年8月 熊本県教育委員会）【ICT関連】

主な取組項目	取組主体			
	県	市町村	学校	教職員
① ICT活用による業務効率化の検討[新・拡]★				
a. ICTを活用した情報共有・会議等のペーパーレス化・文書管理	○	○	○	○
b. ICTを活用した授業の効率化（教材・資料の共有化、デジタル教材の活用、採点・集計の効率化）	○	○	○	○
c. テレビ会議システムによる遠隔の会議・研修、eラーニングの推進	○	○		
d. 教務支援システムの導入・機能充実（指導要録、成績処理、検診、出席簿、欠席連絡等の電子化）★	○	○	○	○

30

## 3-3 自分でできる働き方改革

### (1) 「時間泥棒」の退治

(例)

#### ○メール

- ・ 本数 $1/2$ ×時間 $1/2$ ×分量 $1/2 = 1/8$
- ・ 短く、明確に、結論を先に、件名に用件（件名のルール化も）。ため込まない。

#### ○資料（書類）

- ・ 作成回数 $1/2$ ×作成時間 $1/2$ ×分量 $1/2 = 1/8$
- ・ 「少ない資料はよい資料」絞り込み、エッセンスを端的に
- ・ 多くなるなら箇条書き等で読みやすく
- ・ 様式の定型化、共有化

31

## 3 - 3 自分でできる働き方改革

### (2) 「私生活の時間」をつくり出す

- 仕事と私生活は相乗効果の関係 Work Life Integration
- 私生活の時間（家庭サービス、趣味、地域活動の他、リフレッシュの時間）を積極的に。
- ただ、「私生活の時間」のために、仕事の信頼は失わなように（仕事を抱え込まない、普段から周囲をカバー）
- ウェルビーイング（well-being）実現を。（自分の幸福 = 家族の幸福 = 県民（子どもたち）の幸福）

ユニセフの「子どもの幸福度」ランキング（2020年9月）で、日本は身体的健康（38か国中1位）、精神的健康（38か国中37位）

32

## おわりに

- ① なぜ、働き方改革が必要なのか？  
→ ワークライフバランスの実現、人口減少の中での仕事の在り方そのものの変革
- ② 働き方改革推進のカギとなるDXとは？  
→ データとデジタル技術を活用して価値を創造
- ③ 学校事務職員にとっての働き方改革とは？  
→ チーム学校において、ICT活用など積極的に学校運営に参画することで、県民総幸福量の最大化を

33

令和4年度（2022年度）  
熊本県公立学校事務職員協会  
春季研究会 実務研修

事務職員の人事・人材育成について

令和4年5月 学校人事課学校改革・総務班



Kumamoto Prefecture

教育行政(教育事務)職 人事・人材育成基本方針



～本県教育委員会の求める事務職員像～

自ら考えてチャレンジし、積極的に協働しながら、高い意識を持って実践する職員

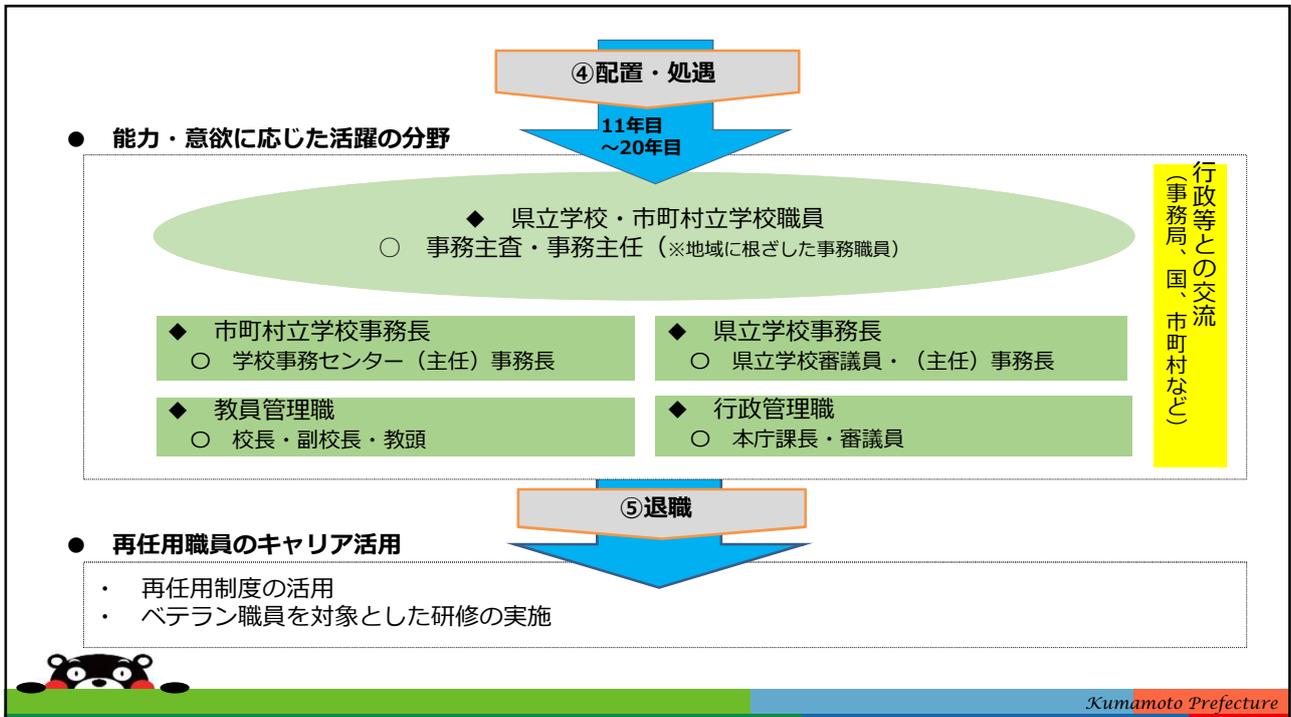
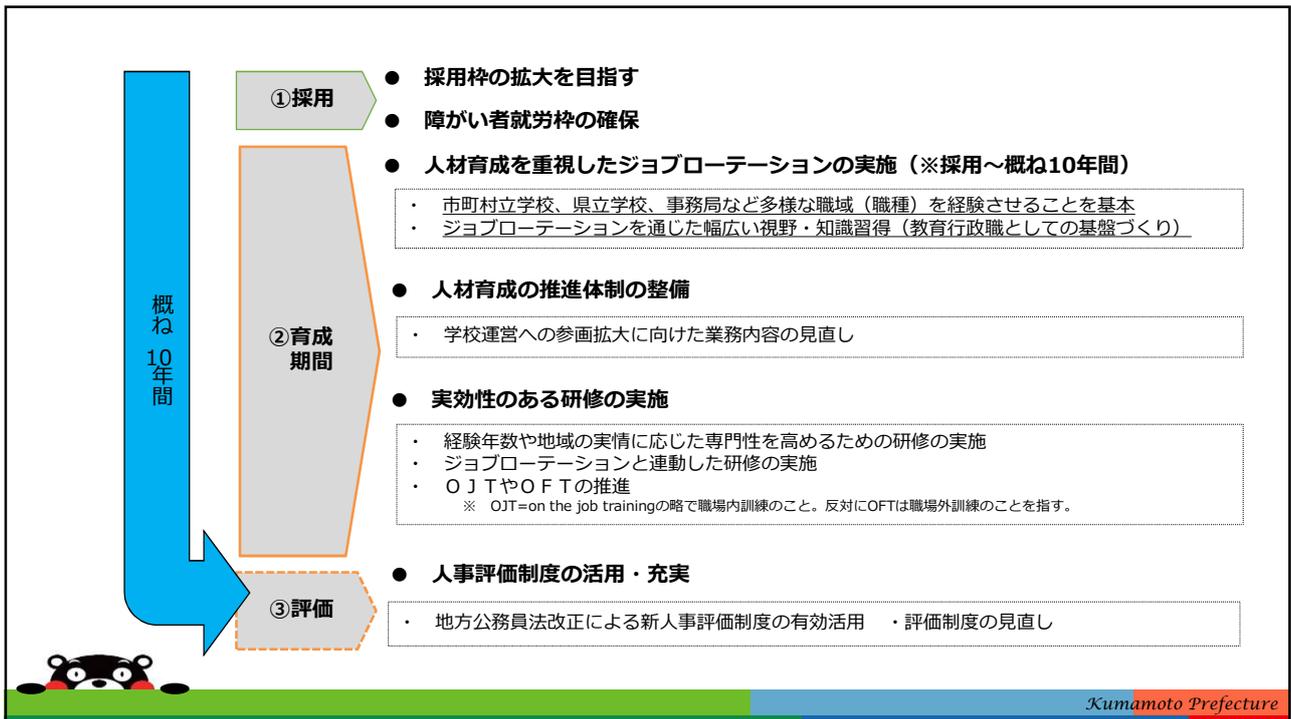
『くまもとの教職員像』

～「認め、ほめ、励まし、伸ばす」くまもとの教職員

- |                                                              |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 教職員としての基本的資質<br>・ 教育的愛情と人権感覚<br>・ 使命感と向上心<br>・ 組織の一員としての自覚 | 2 教職員としての専門性<br>・ 児童生徒理解と豊かな心の教育<br>・ 学習の実践的指導力<br>・ 保護者、地域住民との連携 |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|



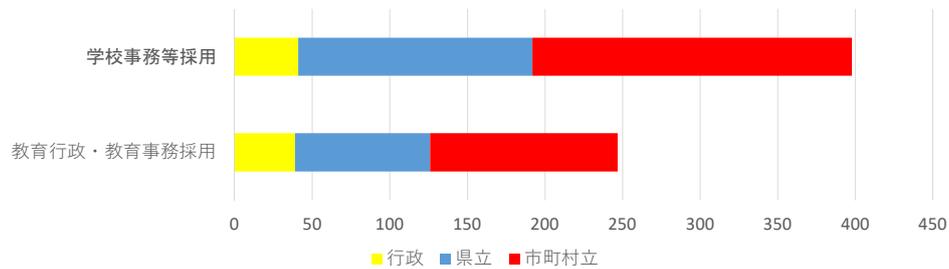
Kumamoto Prefecture



# ジョブローテーションの状況

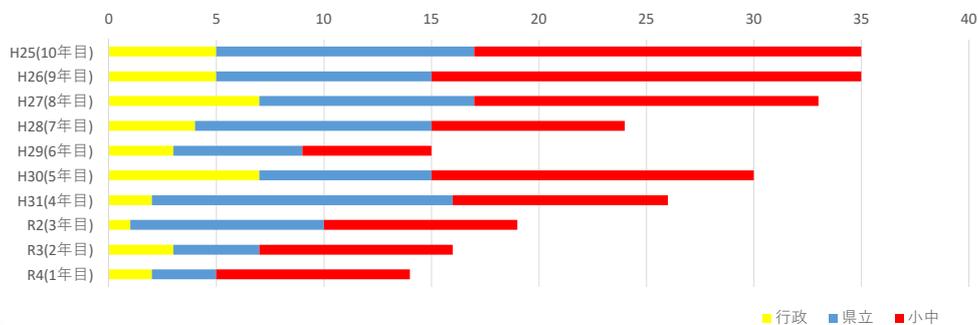
## 1 教育行政職・教育事務職採用と学校事務等採用の状況（R4の所属）

	教育行政・教育事務		学校事務等		計	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
行政	39	6%	41	6%	80	12%
県立	87	13%	151	23%	238	37%
市町村立	121	19%	206	32%	327	51%
合計	247	38%	398	62%	645	100%



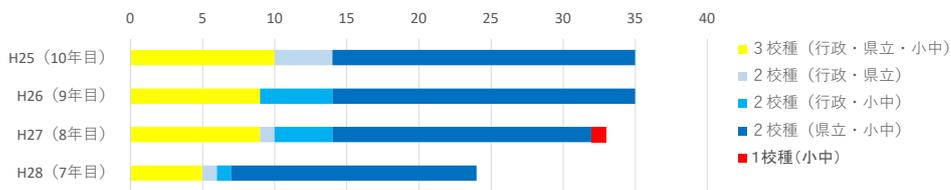
## 2 教育行政職・教育事務職の状況（R4の所属）

	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	計	
	10年目	9年目	8年目	7年目	6年目	5年目	4年目	3年目	2年目	1年目		
人数	行政	5	5	7	4	3	7	2	1	3	2	39
	県立	12	10	10	11	6	8	14	9	4	3	87
	小中	18	20	16	9	6	15	10	9	9	9	121
	計	35	35	33	24	15	30	26	19	16	14	247
割合	行政	14%	14%	21%	17%	20%	23%	8%	5%	19%	14%	16%
	県立	34%	29%	30%	46%	40%	27%	54%	47%	25%	21%	35%
	小中	51%	57%	48%	38%	40%	50%	38%	47%	56%	64%	49%



### 3 教育行政職・教育事務職の経験校種（H25～H28採用）

		H25 10年目		H26 9年目		H27 8年目		H28 7年目		計	
		人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合
3校種	行政・県立・小中	10	29%	9	26%	9	27%	5	21%	33	26%
2校種	行政・県立	4	11%	0	0%	1	3%	1	4%	6	5%
	行政・小中	0	0%	5	14%	4	12%	1	4%	10	8%
	県立・小中	21	60%	21	60%	18	55%	17	71%	77	61%
	計	25	71%	26	74%	23	70%	19	79%	93	73%
1校種	行政	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
	県立	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
	小中	0	0%	0	0%	1	3%	0	0%	1	1%
	計	0	0%	0	0%	1	3%	0	0%	1	1%
合計		35	100%	35	100%	33	100%	24	100%	127	100%



## 教育行政・教育事務職員として求められる能力



～本県教育委員会の求める事務職員像～

自ら考えてチャレンジし、

①課題を認識し取り組む能力

積極的に協働しながら、

②コミュニケーション能力

高い意識を持って実践する職員

③積極的な実践能力



## ① 課題を認識し取り組む能力

### 自らの業務における課題

- ・ 学校における総務・財務のプロとしての能力
- ・ 自らの担当業務のプロとしての能力
- ・ 自らの業務における課題を把握し解決に向かって取り組む能力

### 学校（組織）の課題

- ・ 学校（組織）の課題を把握
- ・ 学校（組織）の方向性を認識
- ・ 学校（組織）運営への参画



## ② コミュニケーション能力

### 他者とのコミュニケーション

- ・ 上司への報告・連絡・相談
- ・ 同僚・教員との連携
- ・ 近隣校（他校）とのつながり
- ・ 教育庁や出納機関への相談
- ・ 保護者、PTA、出入り業者への対応

### コミュニケーションにおける対応力

- ・ 伝えたいことを的確にわかりやすく説明できる能力
- ・ 相手に対し信頼感を与える人間性
- ・ 組織で対応する意識（一人で抱え込まない）



### ③ 積極的な実践能力

#### 自らの業務に対する知識

- ・ 関係法令・条例規則等の知識
- ・ 各種制度・マニュアルの知識
- ・ 会議や研修での知識

#### 課題に対する処理能力

- ・ 事務処理能力（文書作成、PCスキル）
- ・ 情報収集能力
- ・ スケジュール管理
- ・ 各種整理能力
- ・ 迅速な対応、前向きな行動力



教人第1045号  
平成29年11月22日

本庁各課長  
地方機関長  
県立学校長  
教育事務所長  
山鹿市教育長

} 様

熊本県教育長 宮尾 千加子

教育行政（教育事務）職に係る人事・人材育成基本方針について  
（通知）

本県教育委員会では、教育を取り巻く状況の変化に的確に対応していくため、平成25年度から「学校事務職」については、「教育行政・教育事務職」に改め、教育全般に係る様々な課題に対応できる人材を確保することとしました。

また、本年4月の学校教育法改正により、事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に見直され、主体的な学校運営への参画が求められているところです。

こうしたことから、今般、事務職員の意識改革を促すとともに、教育庁全体として人材育成に取り組んでいくための基本方針を別紙のとおり定めましたので通知します。

近年、学校における働き方改革が大きな社会問題となっている中、「チーム学校」がより有効に機能するために、主体的に学校運営に参画する事務職員を育成する意識を全職員が持つことで、事務職員の意識向上はもちろん、本県教育全体の活性化にもつながるものと考えます。

各所属長におかれては、教育行政・教育事務職の人事・人材育成につきまして、今後とも御理解、御協力をいただきますようよろしくお願いいたします。

なお、各所属長におかれては、貴管下の職員に周知いただくとともに、各教育事務所長におかれては、市町村教育委員会を通じ貴管内の教職員に、山鹿市教育長におかれては、貴管下の教職員に周知願います。

〒862-8609

熊本市中央区水前寺6丁目18番1号

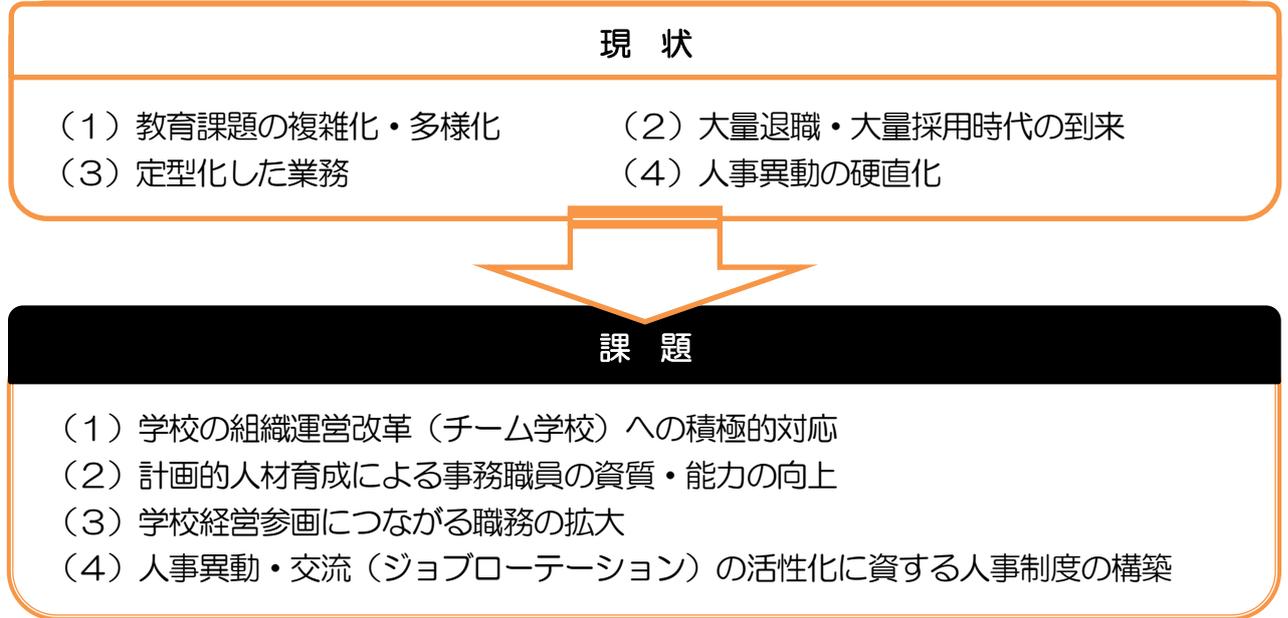
熊本県教育庁教育総務局学校人事課総務係

TEL 096-333-2692

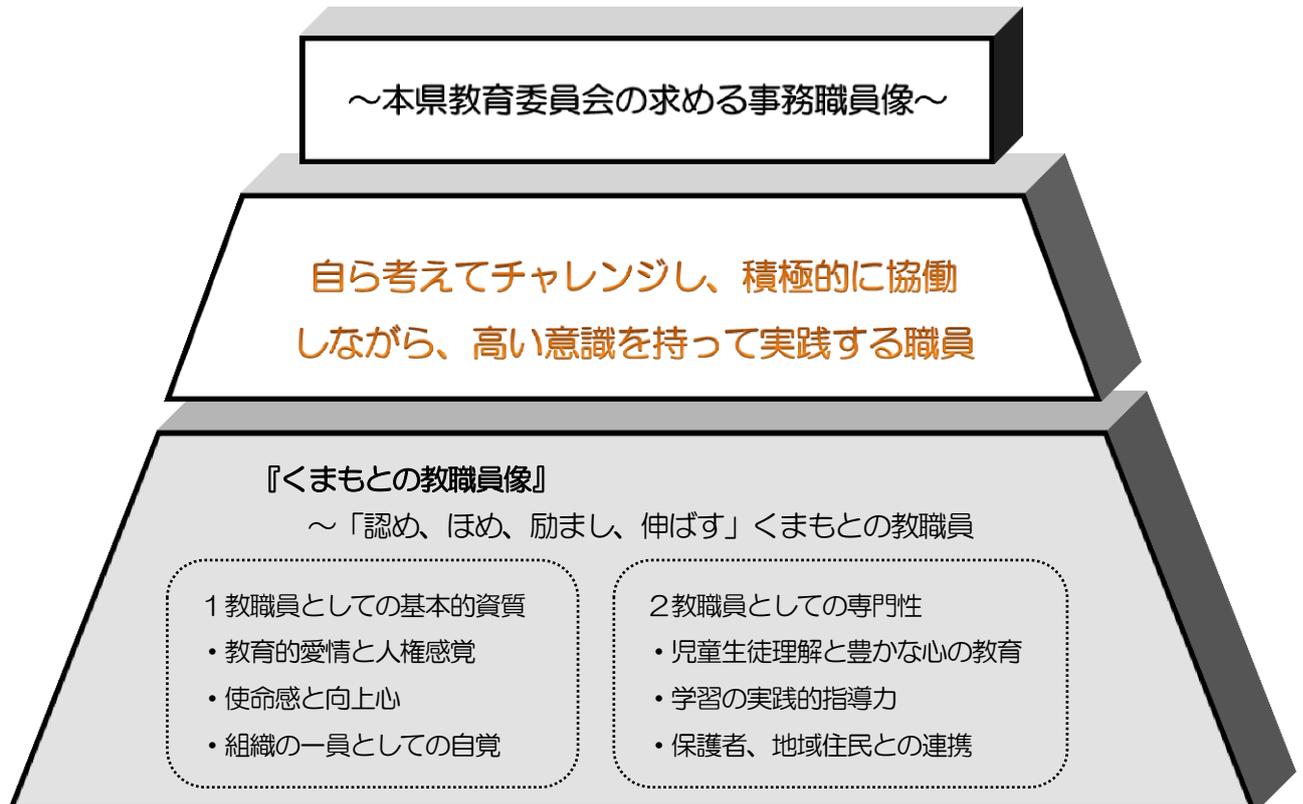
FAX 096-383-3915

## 教育行政（教育事務）職 人事・人材育成基本方針

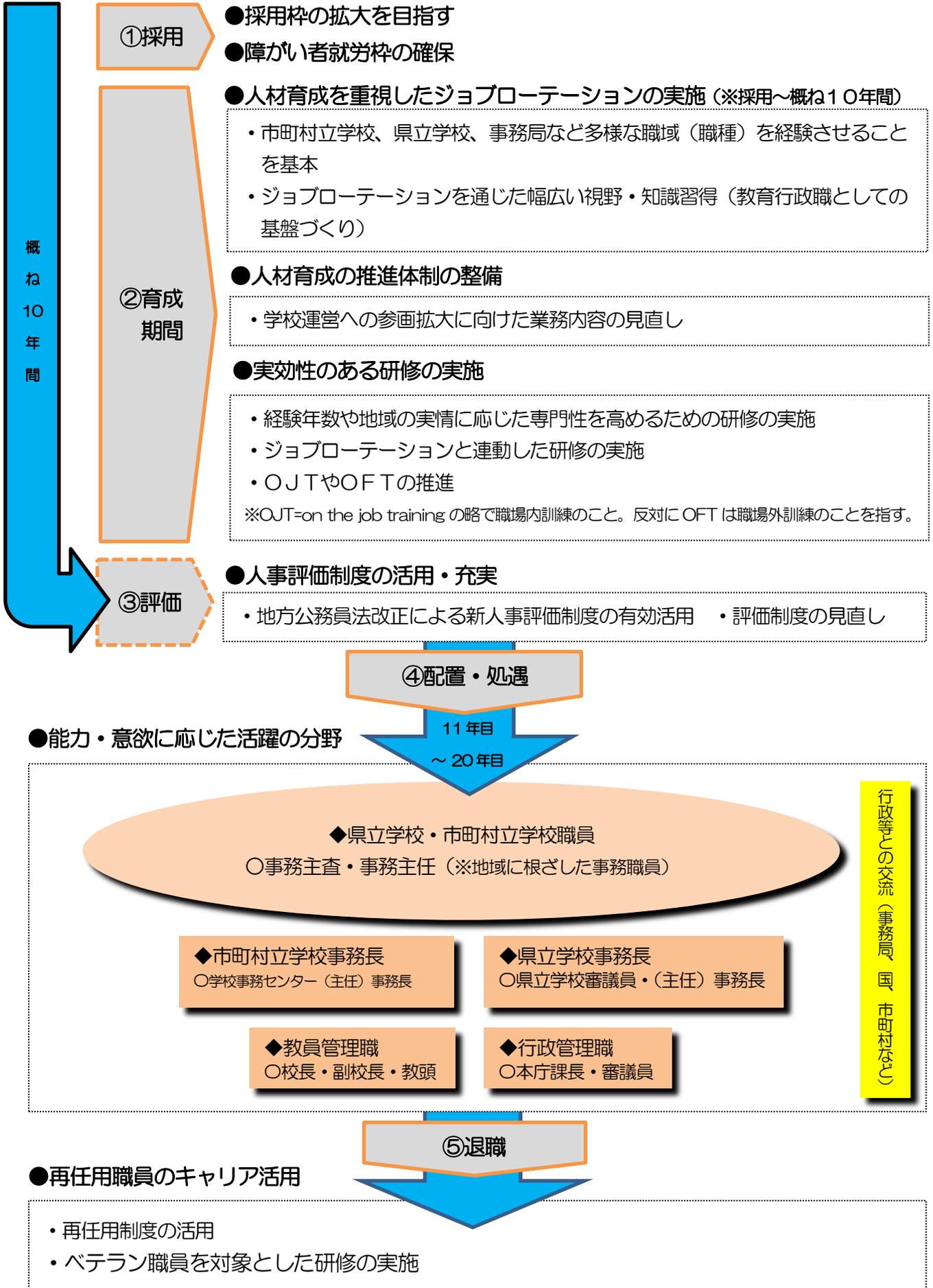
### I 本県事務職員の現状と課題



### II 本県教育委員会の求める事務職員



### Ⅲ 具体的な取組み



令和4年度（2022年度）  
熊本県公立学校事務職員協会  
春季研究会 実務演習

## 給与編

令和4年5月 学校人事課 給与班

### 第1問

あなたは、熊本県立阿蘇中央高等学校の主任事務職員です。あなたの給料月額が定められている条例は？

- ①熊本県一般職の職員等の給与に関する条例
- ②熊本県立学校職員の給与に関する条例
- ③熊本県市町村立学校職員の給与に関する条例
- ④どれも無い

## 第2問

「給料」と「給与」。違いはある？

- ①ある
- ②ない

## 第3問（扶養手当）

職員の被扶養者（4月1日～無職）が失業保険を受給した。日額5,000円で受給期間は6月15日～8月25日だった。どうする？

- ①扶養手当を停止しない（無職だから）
- ②扶養手当を停止しない（向こう1年間で130万円未満だから）
- ③扶養手当を停止する（7月停止／日額が基準を超過）
- ④扶養手当を停止する（4月停止／失業保険の受給要件の起算日）

## 第4問（特殊勤務手当）

年次有給休暇（終日）を取得した日に2時間（17時00分～19時00分）の部活動指導を行った職員がいる。

この学校の勤務時間は8時20分～17時05分。どうする？

- ①部活動手当を支給する
- ②部活動手当を支給しない
- ③指導時間が正規の勤務時間外であることが確認できれば、部活動手当を支給してもいい
- ④よく分からない

## 第5問（退職手当）

令和4年3月31日付けで定年退職した教諭が、令和4年4月1日から1年間講師として勤務することとなった。

定年退職に伴う退職手当（22,000,000円）はいつ支払うことになる？

- ①定年退職日から1ヶ月以内（2,200万円）
- ②講師としての退職日から1ヶ月以内（2,200万円）
- ③講師としての退職日から1ヶ月以内（講師の給料月額で再計算）
- ④よく分からない

## 第6問（再任用職員の給与）

再任用職員の給与において、支給されない手当は次の5つのうちどれ？（正解は4つ）

- ①住居手当
- ②扶養手当
- ③単身赴任手当
- ④へき地手当
- ⑤退職手当

## 令和3年度事務職員研修復講

熊本県立熊本高等学校 事務主査 井鍋裕子

### ○研修日程

- 1 期 日 令和4年1月12日(水)
- 2 開催方法 Zoomでのオンライン研修
- 3 趣 旨 学校や事務室全体の成果に向けて一人一人が率直な意見、素朴な疑問、違和感の指摘等を気兼ねなく言えるような事務室をつくるため「心理的安全性」確保の手法を学ぶ。そして、コミュニケーションスキルやチームワークの向上を図り「信頼の事務室づくり」を構築できる次世代リーダーの育成を図る。
- 4 参加者 66名

### ○研修内容

#### 1 講演「信頼の事務室づくり

～心理的安全性がチームを活性化させる～

(講師:総合教育コンサルティング 前田 京子 様)

#### ◇講義の目的

##### 【リーダーシップを発揮する】

- ・心理的安全性への深い理解を得る。
- ・心理的安全性の実践を通して価値観の変容を得る。
- ・チーム活性化から、職場や学校に貢献する人材を育成する。
- ・信頼の事務室づくり実現のヒント、具体策を得る。

#### 心理的安全性とは?

組織やチーム全体の成果に向けた、率直な意見、素朴な質問、そして違和感の指摘がいつでも、誰もが気兼ねなく言えること。

心理学用語で、「チームのほかのメンバーが自分の発言を拒絶したり、罰したりしないと確信できる状態。」 → 人間関係の悪化を招くことがないという安心感の共有

#### (心理的安全性の高い組織の効果)

- ・パフォーマンスが向上し、業績や成果につながる
- ・コミュニケーションが活発になる
- ・エンゲージメント(愛着心・思い入れ)が高まる

#### (心理的安全性の低い組織の弊害)

- ・4つの不がつきまとう
- 無知・無能・ネガティブと思われる不安
- 邪魔をしているのではないかという不安
- ・ミスが許されない職場の方がミスが多発する。 → 重大な事故、トラブルへ



心理的安全性 = ぬるい職場ではない 生産性アップ、業務の連携が大事!

## 心理的安全性の「4つの因子」

④ 話しやすさ 「何を言っても大丈夫」	③ 助け合い 「困った時はお互い様」	② 挑戦 「とりあえずやってみよう」	① 新奇歓迎 「異能、どんとこい」
------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

## 心理的安全性を創造する

- ・リーダーがチームに弱みをさらけ出す  
    …のび太力をあげる(助けてもらう、相手より一枚薄く鎧を着る)
- ・愚痴や不満を建設的な言葉で言い換え、本音、真心で話す
- ・アサーティブコミュニケーションを心がける
- ・感謝の気持ちを見える化する。

### アサーティブコミュニケーションって？

好意の反報性…好意をもってくれる相手には好意を返したいと思う心理のこと。

- 対人関係におけるコミュニケーションは、アサーティブコミュニケーションが基本スキル

## アサーティブコミュニケーション **基本編**

- ① (クリアリング) 聴く  自分の気持ち、相手の気持ちの探求
- ② 話す  自分を軸にして
- ③ 聴く(訊く)  相手を軸にして
- ④ 検討、検証  お互いにとって良い結果になるように
- ⑤ 再度聴く、話す
- ⑥ お礼と完了

## **応用編**

- ① 自分を主語にして話す…私は~してくれると嬉しい(助かる) → お礼
- ② NOと言いたい時…まずお礼→ 現状を伝える→ 今回は行けません→ 未来を創る
- ③ 言いにくい時…前置きして会話を始める。「話し合いの空気を壊すようで悪いのですが」等

### コミュニケーションって？

自分を取り巻くすべての物事とのやりとり

場(スペース)を創るコミュニケーションは未来志向で取り組みましょう。

## 2 グループ討議

- ・役割、討議テーマを5分で決める。  
    (司会、タイムキーパー、書記、発表者、トリックスターなど)  
    まとまり出した意見をひっくり返す役
- ・テーマは、講義の内容を踏まえて各班で設定 × 2回

## 最後の質問コーナーより

コロナ渦でのコミュニケーションの取り方は？

- ・一緒に何かをする「私たち」というイメージが大事!
- ・チーム「事務室」の考え方