

市事研 会報 おおさか 翔

令和6年11月5日 発行 大阪市立小中学校事務研究会 会長 竹口 知秀 編集 同事務局

ホームページアドレス：<http://www.yl.x3l2v.smilestart.ne.jp/>

今号のピックアップ

- 1～4ページ ・第30回 大阪市立小中学校事務研究大会報告
- 5ページ ・第56回全事研大会報告 ・府事研第82回研修講座報告
- 6ページ ・実務研修会開催 年度末及び年度当初における事務と引継について



第30回 大阪市立小中学校事務研究大会 開催

「組織として考える学校教育と学校事務」
～ 共に高めあい 次代へつなげる 30回の軌跡 ～



令和6年9月13日（金）大阪市教育会館において、第30回大阪市立小中学校事務研究大会を開催しました。

開会行事では会長あいさつのあと、ご来賓の方々を代表して、大阪市教育委員会事務局 学校運営支援センター 所長 村川 智和 様、大阪市立中学校長会 会長 塩見 貴志 様よりご祝辞をいただきました。

その後、研究部より「学校事務職員の学びと育成～資質・意欲の向上をめざして～」と題し研究発表を行いました。

記念講演では、茨城大学 教育学部 教授 加藤 崇英 様より「共同学校事務室とこれからの学校事務」と題し、ご講演いただきました。最後に大会実行委員長よりお礼のあいさつを申しあげ、大会は成功裏に終わりました。

<研究発表>

学校事務職員の学びと育成 ～資質・意欲の向上をめざして～

昨年度は、経験の浅い学校事務職員世代の割合増加や単数配置化が進むなかで、すべての学校で学校事務職員が専門性を発揮し、主体的・積極的に学校経営へ参画していくためには、個々の学校事務職員の力量や経験だけではなく、一人一人がこれまで培ってきた知識や経験を学校事務職員同士で互いに共有し合い、共同学校事務室といった組織で学校経営に参画していくことが重要だと考え、研究発表を行いました。

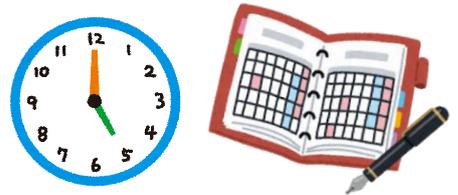


今年度は、共同学校事務室で実際に進められている取組の内容等を基に、組織性と継続性の観点から、意識すべきことや必要となる要素について研究を進めました。今まで一人一人が実践してきたことを互いに共有し合い、組織で実践していくことが共同学校事務室の目的達成には不可欠であり、学校事務職員が組織として、より主体的・積極的に学校経営へ参画するための要素の一つであると考えました。そこで、現在、共同学校事務室で実践されている取組について多角的な観点から考察し、発表を行いました。

■共同学校事務室による取組について

今回、四つの取組について紹介しましたが、すべての取組について室長等の組織マネジメントとリーダーシップが重要になります。また、組織マネジメントの手法の一つに「トップダウン」と「ボトムアップ」があり、状況に応じて使い分けることによって、迅速な対処や、室員の意見及び提案を踏まえた取組につながります。特にボトムアップについては、意見や提案が取組につながることで、常に問題意識をもって業務に取り組む姿勢や主体的・積極的に共同学校事務室に携わろうとする姿勢ができ、人材育成やキャリア形成の観点からも非常に有効な手段と言えます。また、行政職3級の室員は室長等の職務を補佐することが「大阪市共同学校事務室の組織及び運営に関する要綱」に定められているため、中層部を中心に組織の運営を行う「ミドルアップダウン」を取り入れることで、3級の室員が室長等と他の室員の調整役として主体的に組織マネジメントの一端を担っていくといったことも、組織マネジメントの手法の一つだと考えます。

共同学校事務室で業務を行うなかで、室長等を中心に「スケジュールマネジメント」や「タイムマネジメント」を行うことは、業務管理や効率化の視点から有効であると言えます。業務の状況把握や進捗管理をすることで、報告漏れや内容誤り、会計事故等の未然防止等につながり、室員が何らかの状況で業務が進まないといった状況を防止する観点から非常に効果的な手段だと言えます。また、「ティーチング」や「コーチング」、「モチベーションマネジメント」といった手法を取り入れることにより、組織で人材育成を行っていくという意識の共有や組織全体の活性化を図ることが、共同学校事務室内の人材育成や学校事務職員一人一人のセルフマネジメントやキャリア形成へとつながっていくと考えます。



■組織による学校経営への参画を行うために

共同学校事務室では室長等のマネジメントのもと、組織で一丸となって目標の達成に向けた取組を進めています。各共同学校事務室の目標や取組については室独自の判断による部分がありますが、目的については、共通の目的が定められているため、室長等が、互いに連携を図ることは共通の目的を達成するうえで欠かせません。同様の課題に取り組んでいる場合は、情報交換や取組の紹介、資料の提供により、課題解決の糸口を見出すことや、自らが所属している共同学校事務室の取組内容に活かすこととなり、結果として大阪市の共同学校事務室全体の活性化につながります。

また、室員一人一人の経験や強み・弱みはそれぞれ異なるため、組織として効率的により高い成果を挙げるためには、室員ごとに見合った役割を充てるといった、人材管理によって組織力を強化する視点も必要だと考えます。自身の得意なことや強みを活かすことで周りから必要とされ、評価されることがやりがいや喜びにつながり、苦手なことや弱みを克服することで得る達成感や成功体験は自信につながります。

共同学校事務室の目的達成に向け、室員が最大限の力を発揮できるよう、室長等が組織をマネジメントするなかで、室員同士が互いに学び支え合うことによる「相互補完」の関係を構築し、組織として学校経営に参画していくことが、これからの学校事務職員のあり方ではないでしょうか。

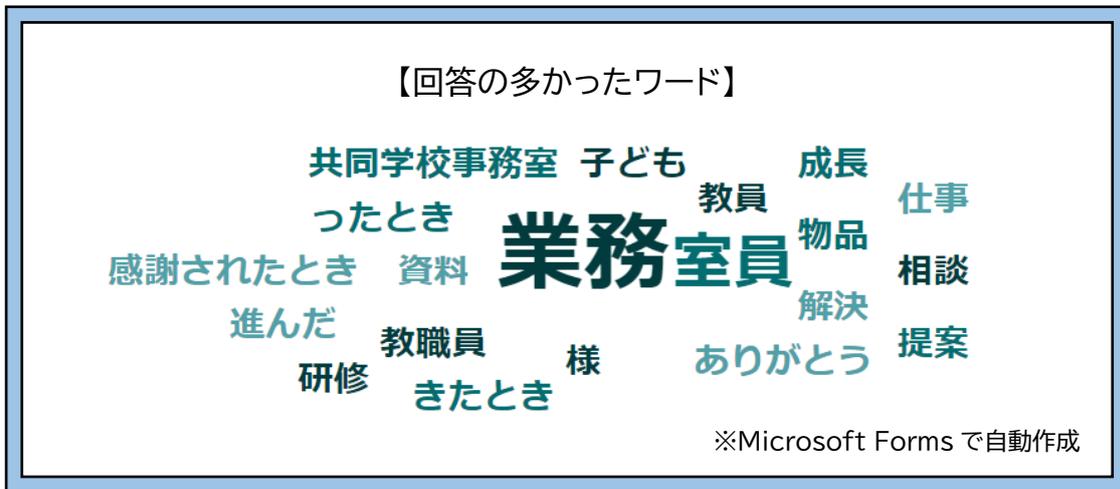
■グループワーク

今回の研究発表では新たな形式として、「学校や共同学校事務室でやりがいを感じる時」をテーマとし、QRコードを活用した回答を基に「やりがい」についてグループワークを行いました。のべ91件の回答をいただきました。大会中にお伝えしきれなかった回答のなかからいくつかご紹介させていただきます。



～回答～

- ・自分が行った仕事に対して教員や室員、子どもから「ありがとう」と言ってもらった時。
- ・業務グループの研修で作成した資料のおかげで自校業務が円滑に進んだ時。
- ・若手の意見を取り入れ、業務改善につながるような資料と一緒に作成したあとの、若手が達成感を感じている様子を見た時。



QRコードへの回答及び活発なグループワーク、ありがとうございました。

研究部では、これからも時代の先を見据え、その時代に即した学校事務職員のあり方について引き続き研究を進めていきます。今年度の研究が「子どもたちのために」という学校事務職員の職責を果たすために、一人一人が大阪市の学校教育と学校事務職員という仕事について今一度考える機会となれば幸いです。

<記念講演> 茨城大学 教育学部 教授 加藤 崇英 様

共同学校事務室とこれからの学校事務

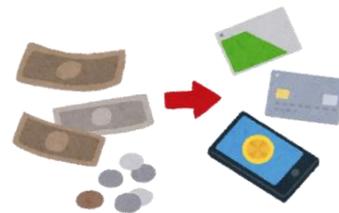
学校マネジメントの改革課題と学校事務の関係、学校事務職員の力量形成をどのように考え、今後の日本の学校教育がどのように進んでいくのかを柱にご講演いただきました。

はじめに、近年学校ではチーム学校という考え方のもと、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー、部活動支援員など、さまざまな専門性をもった多職種の組織となり、多様な人材がそれぞれの専門性を活かして能力を発揮し、教育活動を推進されている。そのなかで学校事務職員は、組織的に業務が処理できるように共同学校事務室の設置促進を行い、学校のマネジメント機能の強化を図っていく必要がある。また、学校事務職員の複数配置校を増やしていかないと、チーム学校が機能しないだろうと述べられました。

大阪市は、他の自治体と比較した場合、学校事務職員の採用と人事が一本化されている政令指定都市であり、人事異動等によって共同学校事務室の有無やシステムが変更されることはない。また、学校運営支援センターなどの組織体制や校務支援システムなどのネットワークが非常に整備されていることから、大きな組織にもかかわらず、共同学校事務室の制度設計が地域・構造的に合理的な仕組であると述べられました。



次に、学校事務職員の力量形成についてのお話では、給与の支給方法が現金支給から口座振込となり、給与にかかる請求関係書類等の作成・請求業務においても、紙様式からシステムを用いて行うよう変更された。しかし、システム導入後に採用された学校事務職員が、どのような経緯で現在の形になっているのか理解のないまま、業務を行うようであれば、



学校事務職員ではなく、ただのデータ入力を行う職員になってしまうので、そうならないように自身が行う業務の制度や根拠を理解してほしいと示しました。また、今まではある一定の事務に従事する力があれば学校事務職員だとされてきたが、現在では事務をつかさどる職として、業務を進める対人関係能力や、複数の学校や他の共同学校事務室を見渡し全体の問題を考える概念化能力を高めるために、共同学校事務室を活用して若手・中堅・熟達期に応じた研修や取組を行う必要があると述べられました。



学校現場においては、DXが急速に進んでいるが、学校事務職員の行政系システムと教員の教育系システムが別々に進められているため、学校事務職員の業務は一般行政職員が行えるようになってしまう恐れがある。学校を支えているのはすべての教職員であり、その教職員を支えているのは学校事務職員だという存在意義を再認識するとともに、教育系と行政系システムのDXについて教員と学校事務職員でお互い共通理解を図ることも大切であると述べられました。

おわりに、学校現場では多様な学びが増え、管理職によるカリキュラム・マネジメントが求められており、そこに学校事務職員の専門性を活かして財務運営の部分で学校経営に参画してほしいと述べられ、講演を締めくくられました。

～大会を終えて～

第30回大阪市立小中学校事務研究大会を多くの参加者のもと、盛会裏に終えることができました。研究大会を開催するにあたりまして、多大なるご支援とご協力を賜りました大阪市教育委員会をはじめ、大阪市立小学校長会及び大阪市立中学校長会、関係機関や関係団体の皆様方に心より深くお礼申し上げます。本研究大会も30回を迎えることができ、ひとえに会員の皆様の温かいご支援の賜物であると感じております。

さて、今回の研究集録の表紙にムスカリという花のイラストを使用しました。ムスカリには、「明るい未来」という花言葉があります。これまで諸先輩方がつないでこられた学校事務職員という職を、私たちも次代へと、明るい未来へとつないでいきたいという想いから実行委員会にて決定しました。市事研では、引き続き会員の皆様とともに「これからの学校事務職員のあり方」について探究していけるよう、研究・研修を進めてまいりますので、ご理解・ご支援のほどよろしく願いいたします。



第30回大阪市立小中学校事務研究大会
実行委員長 藤原沙妃

第 56 回全国公立小中学校事務研究大会報告

第 56 回全国公立小中学校事務研究大会（本部主管）が令和 6 年 8 月 9 日（金）に埼玉会館大ホールにて現地参集及びライブ配信によるオンライン参加により開催されました。午前の部では文部科学省行政説明が行われ、午後の部では全体研究会Ⅰ（本部研究発表）、全体研究会Ⅱ（シンポジウム）といった構成で行われました。紙幅の関係上、内容の一部のみ紹介させていただきます。

全体研究会Ⅰでは、「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務 ー校務運営参画の道を切り拓く事務職員の学びと実践ー」と題し、研究討議が行われました。途中、討議司会者から参加者への質問があり、「自身が校務運営に参画したと感じた実践、そして、そう感じた理由」について、近くに座っている方と話し合い、回答するという時間が設けられました。大阪市の学校事務職員も回答者として当てられ、実践紹介をするとともに「自身の業務により、子どもの笑顔が見られたから」と校務運営に参画したと感じた理由を回答しました。討議司会者からは「まさに、欲しかった回答」と言っていたが、「子どもだけでなく、教員の役に立ったなど、他者に感謝されることがモチベーション向上につながり、新たなことに挑戦し、それが校務運営の参画へとつながる」という言葉をいただきました。



閉会式では、全国公立小中学校事務職員研究会の前田会長から、第 57 回全国公立小中学校事務研究大会 滋賀大会実行委員会の倉辻実行委員長へと大会旗が託され、倉辻様の「令和 7 年度は滋賀で待ってるで〜!」という言葉で締めくくられました。

大阪府公立学校事務研究会 第 82 回研修講座報告

「教育ファシリテーションについて」をテーマに、第 82 回研修講座が令和 6 年 9 月 9 日（月）にビデオ会議システム「Zoom」により開催されました。はじめに、講師の教育ファシリテーション研究所 三田地様より、研修の具体的なゴールである行動目標を「プログラムデザイン曼荼羅」で示され、参加者と共有しました。続いて教育を取り巻く情勢について述べられ、学校内外の関係者の相互作用により学校の教育力を最大化していくことが求められており、「学校内外の関係者の相互作用」の一種である話し合いや会議の場を、円滑に進めるためにプロセスを整えることがファシリテーションであると説明されました。

次に、「Zoom」のブレイクアウトルーム機能を利用して参加者が四人一組となり、プロセスを整える実践として自己紹介を行いました。ここでは話す項目、内容をなりゆき任せとした場合と、あらかじめ項目を設定し内容を考える時間を先に取った場合とで比較し、プロセスを整えた後の方が、自分も話しやすく相手の話もしっかり聞くことができるということを実感することができました。

続いて「会議を活性化するための 10 のステップ」について説明があり、「会場のチェック（机の配置等）」「記録ボードの設置」「メモ用紙の準備」「その日のスケジュールとゴールを共有」「役割分担決め」「話し合いのルール決め」「参加者全員の合意」「最終的な行動計画作成」などを実行していくことで、実のある会議になるとのことでした。

最後に、研修で示した行動目標を一つでも実行に移し、会議を意味ある場としていってくださいと述べられ、研修講座は終了しました。



～役員コラム～ 『メモをすることの大切さ』

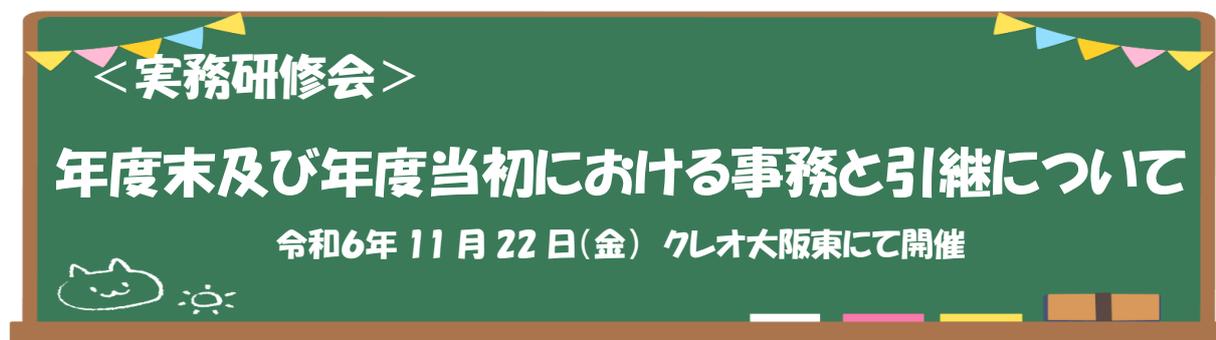
人間の記憶は大きく分けて「短期記憶」「長期記憶」の二つに分類されています。「短期記憶」は、咄嗟の判断やその場での物事の整理に使われ、長くて数日、早くて数秒で忘れることが多くあるとされています。それに対して「長期記憶」は、保持時間が長く、数分から一生にわたって保持される記憶とされ、短期記憶を何度も繰り返すことで身に付くとされています。

私たちは、短期記憶に分類されているワーキングメモリ（一時的に情報を脳に保持し、処理する能力）を働かせて仕事を行いますが、記憶しておける情報の容量は平均7個程度と言われています。また、ごく短い間だけ情報を記憶する能力であり、新しい情報が入ってくるとどんどん消えていきます。

学校事務職員は、日頃からさまざまな業務を並行して行っており、把握や記憶を同時にしながら業務を行う場面が多くあります。今進めている業務の途中に、保護者や業者等、別の対応を行うなかで、当初行っていた業務を忘れてしまうことも私自身経験があります。スムーズに業務を進めるためにも、付箋や手帳に業務の進捗や提出期限等のメモを書くことで短期記憶の容量以上に把握や記憶をして、計画的に業務を進めていきたいですね。



学習系ネットワークで付箋機能を使用したいときは、市事研HP内の「令和5年度パソコン研修会資料（教育情報利用パソコン）」に操作方法が掲載されていますので、ぜひご活用ください。



令和6年11月22日（金）クレオ大阪東にて、「年度末及び年度当初における事務と引継について」の実務研修会を開催いたします。年度末及び年度当初における事務について、業務内容を時系列で掲載し、気を付けなければいけないポイントや、人事異動等により業務担当者の変更があった時にどのようなことを引き継いでおけば業務が円滑に進むのか、実務をよりイメージできるように、学校現場での事例を紹介する等、内容に工夫を凝らした資料を作成しました。

また、研修会の途中では、引継について意見交流ができる場を設ける予定です。これまでに受けてきた良かった引継や、このような引継があればいいな、といったことを共有し、今後の引継業務に活かしていただければと思います。

一年のなかでも特に忙しい時期である、年度末及び年度当初の事務について、進捗管理を適切に行い、効率的に業務を進めるための一助となれば幸いです。ご多忙とは存じますが、皆様のご参加をお待ちしております。

編集後記 ご多忙にもかかわらず研究大会にご参加いただいた皆様、ありがとうございました。今年も残すところ約二か月となりました。

お鍋やスープなど温かい物を食べて体調を整えながら良い年末を過ごしたいですね。(S)