第六次研究中期計画

○はじめに

平成 29 年 4 月の学校教育法一部改正により、それまでの「事務職員は、事務に従事する」から「事務職員は、事務をつかさどる」に文言が改められました。

公務員は法令に則り業務を行っているため、文言の変更があったということは、求められる業務にも変化が生じるはずです。そして、内発的・外発的を問わず、その変化を形づくるのは、他の誰でもない、私たち学校事務職員自身です。

島事研ビジョン２０２０のゴールは「『つかさどる』を形にする」と定められていますが、「事務をつかさどる」とは、どういうことでしょうか。

「つかさどる」という言葉はひらがなで表記されています。とても多くの漢字があり、それぞれの意味が微妙に違います。中心となる、役目を負う、世話を焼く、仕事を預かるなどの意味がありますが、その全てにおいて、他者との関わりが必要という部分が共通項となります。

よって、「つかさどる」を形にする研究とは、これまで以上に自分以外の誰かを意識した実践をすることだと考えてもよいのではないでしょうか。そうであるならば、私たちには様々な業務・仕事がありますが、今まで当たり前と考えられた部分についても、関わり方を見直したり深めたりすることを考える必要があるはずです。

また、職階によっても、「つかさどる」の捉え方は変わってきます。主事と事務リーダーの「つかさどる」の内容が全く同じものになるとは考えにくいです。

したがって、まずは一人ひとりが、それぞれの「つかさどる」について考え、行動に移すことが必要ですし、その中から私たちが考える「事務をつかさどる」を見つけていくことが重要です。

それらを考慮して、第六次研究中期計画は、『基礎研究』をベースに『応用研究』を行う形をとります。まずは個々が「つかさどる」を意識した取組を行い、多くの実践例を相互に公開することで、お互いに学びあいながら、業務・仕事に対する視野を広げていきましょう。そして、それらの実践を基礎として、組織的な研究へ応用・発展させていきたいと考えます。

これまでの研究の進め方とは違う部分もあり、実験的な取組となりますが、島根県に勤務する学校事務職員が考える「事務をつかさどる」には、こんな可能性があるということを探求するために必要な方法だと思います。

そして何より、今次の「つかさどる」を形にする研究を実践することで、学校事務職員としての『成長』につなげていきましょう。

○第六次研究中期計画のテーマ

学校事務職員として成長するための研究活動

～「つかさどる」を意識した実践をとおして～

○テーマ設定の理由

今次の計画を立案するにあたり、私たちはなぜ、研究活動を行うのか、研究を行う目的は何なのかということから考え始めました。

そして、それは学校事務職員として『成長』するためだと考えます。

『成長』とは、『自分自身を理解し、学校事務職員という職の理解を深めること。そして、それが身近な誰かのため、島根の教育のために役立つようになること』と捉えます。

『成長』するためには、『今の自分にできる実践』が必要です。

さて、島事研ビジョン２０２０のゴールは「『つかさどる』を形にする」です。

第六次研究中期計画では、そのゴールを目指した研究活動（ストラテジー：島事研が行う戦略のひとつ）を進めていきます。そして、それを行うことが、島事研のミッションである「島根の子どもたちの豊かな育ちを支援する」ことにつながります。

これまで、「事務をつかさどる」とはどういうことか、私たちは学び、議論を重ねてきました。

学んできたことを目に見えるものにするには、「つかさどる」ことを意識した実践が重要になります。

成　長

「自らの実践」　→　「事務をつかさどる」を形にする

「実践」をとおしての『成長』を目指して、今次のテーマを設定します。

○島事研が考える「事務をつかさどる」とは…

平成 29 年 4 月に法改正されてから 3 年が過ぎ、島事研でも「事務をつかさどる」について、これまでの研究大会やセミナーを通じて考えてきました。

「事務をつかさどる」とはどういうことかを考えると、文言の変化が原因なのか、その言葉だけが負担感を伴って一人歩きしがちなところがあります。しかし、「事務をつかさどる」とは、決して業務の量を増やす方にベクトルを向けるわけではなく、業務・

仕事への関わり方、携わり方に意識を向けることで、業務・仕事の質が高まるように思考し、実践することではないでしょうか。

言い換えると、「事務をつかさどる」を形づくるには、私たちの業務や仕事は、今のままでよいのだろうかという考えを出発点に据えた取組を行う必要があると考えられます。

つまり、島事研では「事務をつかさどる」とは、私たちの業務・仕事は、今のままでよいのだろうかという考えを基にして『業務の再設計』と『仕事の設計』を行い、それらを『再構築』することだとまとめました。

まず、業務と仕事の違いは、次のように考えます。

『業務』　＝　外部から与えられた受動的なもの
『仕事』　＝　自らの意思で考え出した能動的なもの

①『業務の再設計』とは…

これまでの私たちの業務はある意味完成されたものであり、その完成された業務を過去と同じように処理をすることが主となっていました。

しかし、学校も社会の一部であり、社会変化への対応は必須です。Society4.0（情報社会）、Society5.0（スマート社会）と急激な社会の変化に対応した事務処理や、それらに伴う業務改善を私たちは行う必要があります。

例えば、記録をする道具ひとつをとっても、紙と鉛筆からワードプロセッサ、パソコン、スマートフォンやタブレット PC と、変化し続けています。新しい道具には慣れる時間が必要ですが、一度慣れてしまえば、記録をするという作業の効率は飛躍的に上がります。

例にあげた効率化をはじめ『再設計した業務』の内容が、学校事務職員以外の誰かの役に立っているとしたら、それは「つかさどる」ことになっているのではないかと考えます。

②『仕事の設計』とは…

これまでも、私たちは主に財務運営において、すでに学校運営に参画してきましたが、学校事務職員としての職務を行い、目の前の課題解決に携わる中で、自ずと単に事務処理を行う以上の知識や能力を身につけていると思います。その知識や能力を、学校をはじめ、関係する組織の中でどう発揮していくのかを考え、実践していくことが必要です。

これまでの役割を超えた提案を行うことや、実践をとおして、これからの学校事務職員をどの様な姿にしていくのか、それを見つけるための挑戦を行うことが重要になります。

そのためには、私たちと関係する人・組織と協働する必要があります。誰かと一緒に仕事をするということは、まさしく「つかさどる」ことです。

前述のとおり、『業務』と『仕事』のそれぞれに「つかさどる」部分があると思います。

③『再構築』とは…

業務や仕事を再設計・設計してみても、それが機能するかどうかは、実践がなければ検証できません。今までの業務のやり方や、周囲との連携も含めた流れ方などを振り返り、『再構築』する部分はどこなのかを意識しながら、業務の見直しや新たな仕事を実践する必要があります。

「つかさどる」を形にするために、業務内容や価値観について、変化のない「当たり前」から、これからの「当たり前」へ『再構築（アップデート）』する部分はどこなのか？

会員一人ひとりが、このことを意識しながら『今の自分にできる実践』に取り組むことが、島事研が考える「つかさどる」を形にしていく第一歩になります。

○研究の主題設定と取組内容

今後、5 年間の実践研究により、島根県の学校事務職員が考える「事務をつかさどる」を形づくります。会員の皆さんは、**「つかさどる」を形にするために、業務内容や価値観について、変化のない「当たり前」から、これからの「当たり前」へ『再構築（アップデート）』する部分はどこなのか**ということを意識しながら、自分の思いやアイディアをもとにした実践を行います。研究部はそれぞれの実践を伝え合い、学び合える場所をつくり、サポートを行います。

◇『基礎研究』と『応用研究』

研究の主題設定とその進め方は、おおよそ『基礎研究』と『応用研究』の２つに分類されます。

それぞれの研究内容は次のとおりです。

・基礎研究…主題設定は個人の興味・発想に端を発する場合が多いです。応用技術が成熟して進展が望めなくなったときに、それを打破するだけの力を持つ研究です。

・応用研究…主題設定は時代や社会の要請、所属組織が抱える役割・責任にタイムリーに答えることを趣旨とします。基礎研究で得られた可能性を拡大して突き詰める研究です。

基礎研究で得られた土台を応用研究で活用・発展させ、応用研究に進展が望めなくなると、再び基礎研究に戻り土台作りをすることで、継続的な進展をしていくことになります。

木に例えると基礎研究は根や幹であり、応用研究は枝葉になります。お互いになくてはならない存在であり、基礎研究と応用研究の継続性と円環性が重要になると考えます。

上記の内容を島事研の研究活動に当てはめて考え、今次は『基礎研究』を土台に、その後『応用研究』に取り組む形で、研究の活用・発展を目指します。

まず、前半は会員一人ひとりが研究主題を設定し、『基礎研究』に取り組みます。

そして、会員一人ひとりが培った、たくさんの『基礎研究』の中から、より深く追求したい研究内容をピックアップします。そして、それを研究主題とした『応用研究』を組織的に行うことにより、さらに今次の取組を発展させていきます。

◇「資質能力向上支援システム」

前述のとおり、『基礎研究』は会員一人ひとりが取り組みますが、その際、研究主題の設定と研究実践の結果は普段の業務・仕事と強く結びついていてこそ、その効果は大きなものになると考えます。

そこで、普段の業務と研究を結びつきやすくするために、島根県教育委員会が策定している「教職員の評価システム」の一部である「資質能力向上支援システム」と関連づけます。

令和 2 年 7 月 1 日に改定された「自己目標評価シート」の裏面には自己目標を設定する際の職務具体例として、普段の業務・仕事に基づいた内容とともに「学校運営に関する研究・研修」の記載があり、自己目標達成のために研究・研修を行うことは職務のひとつであることが明記されています。

したがって、『自己目標の設定＝基礎研究主題の設定』とすることができ、「自己目標評価シート」に記入をする際、達成したい自己目標に「事務をつかさどる」という視点を入れてもらうことで、普段の業務と研究活動の結びつきを強めることになります。

また、研究実践の結果を出すことが自己目標の達成につながるため、複数の取組をひとつにまとめることになります。さらには、「資質能力向上支援システム」では自己評価を行うので、それが研究実践の振り返りにもなり、学校事務職員としての成長につなげることになります。

取組を通して、普段の業務と研究が結びつく、複数の取組をひとつにまとめる、学校事務職員としての成長につながるという 3 つの効果が期待できます。

○研究の進め方（スケジュール）

各年度の取組内容については次のとおりです。

実施年度【年数】	実施単位	研究内容
令和３年度【０年目】	研究部	『基礎研究』を実践し、研究大会で模擬発表
令和４年度【１年目】	会員個人	「資質能力向上支援システム」を活用した『基礎研究』
令和５年度【２年目】	会員個人	他者の取組も参考にした『基礎研究』
令和６年度【３年目】	会員個人	他者の取組も参考にした『基礎研究』
	研究部	『基礎研究『のまとめと『応用研究』の提案を研究大会で実施
令和７年度【４年目】	組織（個人）	3 年目までの『基礎研究』を参考にし、各地域等（研究組織等）を活用した『応用研究』 ※3 年目のまとめの結果によっては『基礎研究』を継続
令和８年度【５年目】	組織（個人）	これまでの取組を参考にした『応用研究』 ※3 年目のまとめの結果によっては『基礎研究』を継続
令和９年度【６年目】	研究部	第六次研究中期計画のまとめ

◎各年度に実施する研究大会では、研究発表に向けての準備段階から、研究部がサポートを行います。

◎『基礎研究』で『応用研究』へ発展させられるような結果が得られなかった場合、4 年目以降も『基礎研究』を行う予定です。一番大切なのは、会員一人ひとりの学校事務職員としての『成長』だということ。そしてそれが研究活動のベースになるというところを核にして進めていきます。

○研究中期計画で目指すところ

・『基礎研究』＝島根県に勤務する学校事務職員が考える「事務をつかさどる」の具体的な内容を、会員一人ひとりが実践をとおして見つける。

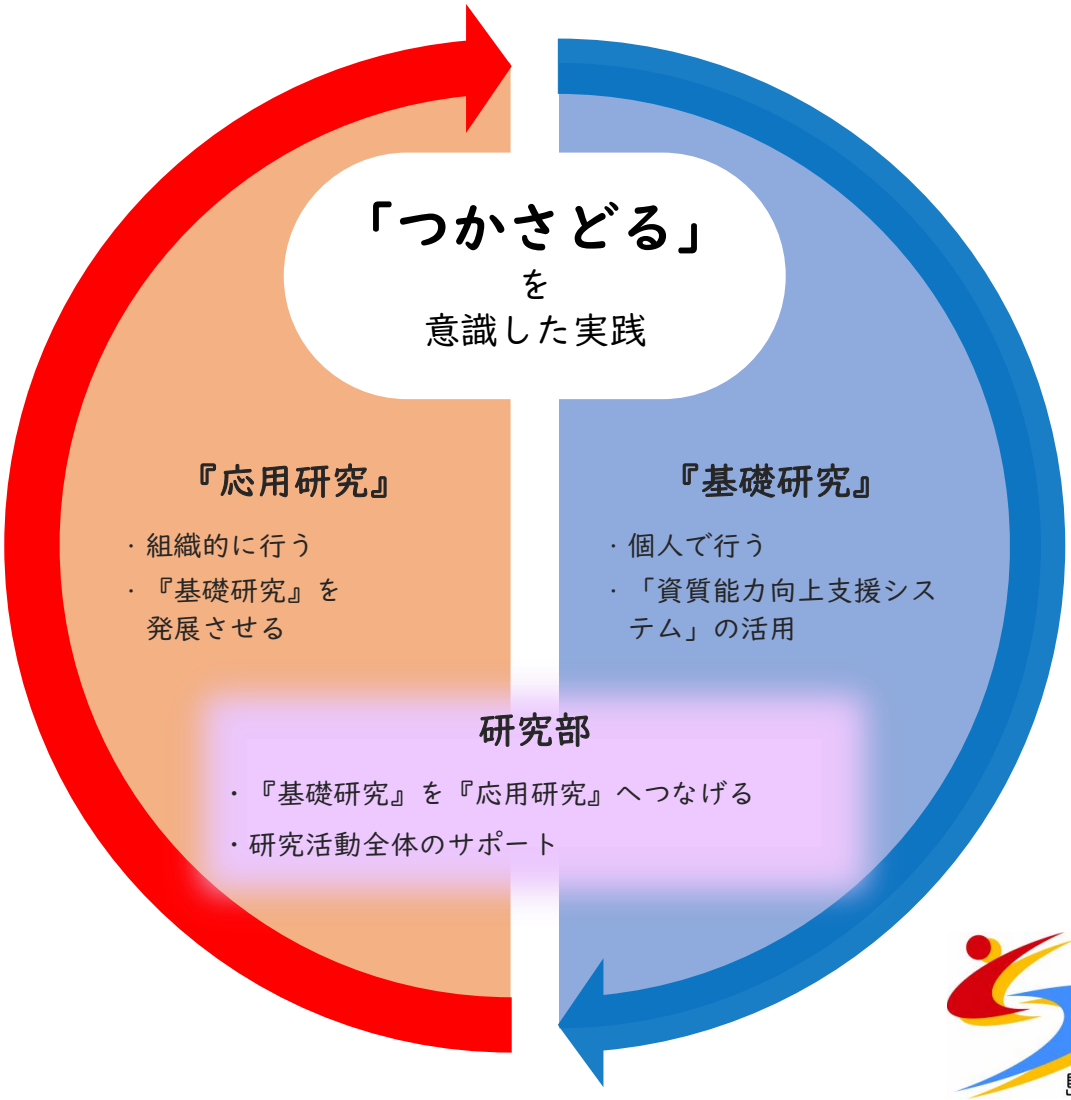
・『応用研究』＝『基礎研究』をベースに据えることで、より実態に即した発展的取組を行う。

・研究活動に取り組むことで、学校事務職員としての『成長』につなげる。

◎5 年間「事務をつかさどる」ことを意識した取組を進めることで、学校事務職員として『成長』できたと感じた事務職員の割合が、70%以上となるよう、研究を推進します。

第六次研究中期計画

【テーマ】　学校事務職員として成長するための研究活動
～「つかさどる」を意識した実践をとおして～



【目標】
５年間「事務をつかさどる」ことを意識した取組を進めることで、学校事務職員として『成長』できたと感じた事務職員の割合が７０％以上

○「事務をつかさどる」とは
「私たちの業務・仕事は、今のままでよいのだろうか」という考えを基にして『業務の再設計』と『仕事の設計』を行い、それらを『再構築』(アップデート)すること

○『成長』とは
自分自身を理解し、学校事務職員という職の理解を深めること。そして、それが身近な誰かのため、島根の教育のために役立つようになること

第六次研究中期計画についての追加説明

研究中期計画を読んで、会員の皆さんが疑問に思うであろう部分や、詳細を知りたいであろう部分について、説明のための資料を掲載します。

主に『基礎研究』について掲載しますので、これから第六次研究中期計画を進めていくにあたり、この説明資料を参考にしてください。

〇追加説明内容

１．『基礎研究』のながれをまとめた図

２．『基礎研究』を行う中で大切にしてほしい意識

３．使用するツールについて

（１）　ツールについての説明

（２）　『実践内容例』について

（３）　『研究の記録』について

（４）　『kintone（キントーン）』について（以下『キントーン』と表記）

４．『地域組織』について

５．研究発表について

１．『基礎研究』のながれをまとめた図

『基礎研究』のながれ

【基礎研究期間】　○令和４年度～６年度の３年間を予定
○学校事務職員としての『成長』を目標に「つかさどる」を形にすることを意識した『今の自分にできる実践』に取り組む

	令和４年度	令和５年度	令和６年度
個人による『基礎研究』	研究部作成・使用ツール ●『実践内容例』 ★『研究の記録』 ◆『キントーン』 ※1年のながれは下部の図を参照 1年ごとの研究	・前年度の実践の継続 ・新たな視点を入れた実践 ・全く別の実践の開始　など 2年、3年間を一つの期間とした研究	
研究大会発表	・令和３年度の実践	・令和４年度の実践 ・令和３～４年度の実践	・令和５年度の実践 ・令和４～５年度の実践 ・令和３～５年度の実践

自己目標の内容や解決したい課題等によって、
令和4年度からの3年間でどのように研究を進めるか決めてください。

【１年間のながれ】　●実践内容例　★研究の記録　◆キントーン

	年度当初		年度途中		年度末	
個人	4～5月にやること ★＜自己目標等の設定＞欄に入力 ・自己目標の設定 ・目標達成のための手立て 学校教育目標と●などを参考に「自己目標＝基礎研究主題」の設定を行う	6月にやること 管理職や地域組織等から受けたアドバイスを【支援内容の記録】欄に入力	＜自己目標等の設定＞後から＜年度末自己評価の実施＞までにやること ★＜目標達成のための取組の実践記録＞欄に入力 ・取組内容の記録（最大3つ） ◆に★の内容をコピー＆ペースト	9～11月にやること ★＜中間評価の実施＞（中間評価時の現状）欄に入力 ・中間評価の実施	9～11月にやること 管理職や地域組織等から受けたアドバイスを【支援内容の記録)欄に入力 ＜中間評価の実施＞（今後の展開）欄を記入	1～2月にやること ★＜年度末自己評価の実施＞欄に入力 ・自己評価の実施 ・次年度への展開	2～3月にやること 管理職や地域組織等から受けたアドバイスを【支援内容の記録】欄に入力 ＜今年度の研究活動を通して＞欄に自己の成長等を入力 ◆に★の内容を全てコピー＆ペースト
地域組織	6月 各個人の★をもとに＜自己目標等の設定＞とそこまでの＜目標達成のための取組の実践記録＞の内容について共有する ●を参考に目標や取組へのアドバイス・意見交換などを行う		9～11月 中間評価まで入力した★をもとに取組内容へのアドバイス・意見交換などを行う		1～2月 完成した★をもとに自己評価等の共有 1年間の振り返りと次年度への取組に向けたアドバイス・意見交換などを行う	

研究部は年間をとおしてサポートします。いつでもご相談ください。
◆キントーンのデータをもとに、次年度の発表者を推薦します。

『基礎研究』のながれをまとめた図の説明については次のとおりです。

（１）【基礎研究期間】について

『基礎研究』は令和 4 年から令和 6 年度の 3 年間を予定しています。

この 3 年間は、会員それぞれで研究に取り組んでいただきます。

また「資質能力向上支援システム」と関連した取り組みのため、形としては 1 年ごとの研究を複数年続けていくことになります。

ただ、どういったことに取り組みたいかによって、単年度でまとめられる研究もあれば、複数年度にかけてまとめていく研究もあると考えられます。

自分の基礎研究の内容を考え、3 年間の研究期間の進め方を計画し、取組を進めてください。

この期間の研究発表については「５．研究発表について」で説明をしています。

（２）【1 年間のながれ】について

「資質能力向上支援システム」のながれと合わせてあります。

ア　会員個人

・年度当初…今年度の『自己目標の設定＝基礎研究主題の設定』を行っていただき、立てた主題に沿って研究活動を始めます。

・年度途中…年度前半までに行ってきたことを振り返り、年度後半の研究をどのように進めていくのかを考えます。

・年度末　…1 年間の取組を終えての自己評価を行い、次年度への展開などについて考えます。また、下記にある地域組織での意見交換等を終えた後で、今年度の研究活動を通して考えたことなどをまとめます。

研究活動を進める中で、『実践内容例』『研究の記録』『キントーン』を使用します。これらのツールについての説明は「３．使用するツールについて」で行っています。

イ　地域組織

今回の基礎研究においては、地域の研究組織や事務グループ等の中で、会員それぞれが行っている研究活動について、お互いにアドバイスや意見交換ができるとよいと考えています。

地域組織についての説明は「４．『地域組織』について」で行っています。

２．『基礎研究』を行う中で大切にしてほしい意識

『基礎研究』の期間は「教職員の評価システム」の一部である「資質能力向上支援システム」を使って、研究を進めていくことになります。

その理由は、第六次研究中期計画の中に記したとおり、『研究主題の設定と研究実践の成果は普段の業務・仕事と強く結びついてこそ、その効果は大きなものになる』と考えたからです。

そこで、これから行う研究活動と普段の業務・仕事の結びつきを強めていただくために、会員の皆さんに意識していただきたいことを示します。

（１）　研究活動として行うこと

「事務をつかさどる」ということを意識した『今の自分にできる実践』を行います。

『業務の再設計』と『仕事の設計』の『再構築（アップデート）』（以下『業務や仕事の再構築』）することを意識しましょう。

「事務をつかさどる」ということを目に見える形にするために、普段の『業務や仕事の再構築』を目指した取組を行っていただきたいと考えます。

『業務や仕事を再構築』をするためには、これまでの「当たり前」を疑ってみること、そしてそこから、この方法なら、よりよくなるのではないかといった仮説をたて、それをもとに実践し、結果どうだったかという検証を行うことが必要になります。

また、『業務や仕事の再構築』を考えて行うためには、まずは私たちの業務の基礎・基本を知らなければできないと思います。したがって、基礎・基本について、「事務をつかさどる」ことを意識しながら取り組むことも重要と考えます。

（２）　研究活動の中で考えてほしいこと

「事務をつかさどる」の理解を深めよう！

今次の研究活動を行う上で意識すべきポイントとして「事務をつかさどる」があります。「事務をつかさどる」を意識した「今の自分にできる実践」を通して、島事研ビジョン２０２０のゴールに設定されている「つかさどる」を形にする。これが、今次の研究活動で行いたいことであり、そして、この過程で会員の皆さんの成長を目指すというのが、今次の研究中期計画での目標になります。よって、今回の基礎研究を行う上でも、「事務をつかさどる」を意識することが、会員の皆さんの成長につながると考えています。

しかし、「事務をつかさどる」という言葉の理解は難しく、現段階では自分の言葉で表現できない方も多いと思います。

そこで、今次の研究活動では、『「事務をつかさどる」を意識する』とはなっていますが、その「事務をつかさどる」の理解をより深めるために、まずは実践研究を行って欲しいと考えています。

今次の島事研が考える「事務をつかさどる」とは、「業務や仕事の再構築」に意識を向け実践することと位置付けています。「業務や仕事の再構築」の意識を大切にし、実践研究を行うことが「事務をつかさどる」の理解を深める第一歩になると考えます。

そして、この活動が進む中で会員の皆さんの「事務をつかさどる」の理解が深まり、最終的には、自分の言葉で表現できるようになれば、それは皆さんの成長にもつながると考えます。

さらには、今回の研究活動を通して「事務をつかさどる」の理解を深めることができた方、または、現段階ですでに「事務をつかさどる」を自分の言葉で表現できる方については、その理解を形にする実践を進め、どんどん紹介していただきたいと思います。周りの方に情報を発信し、その実践研究の様子を共有することで、会員すべての皆さんの「事務をつかさどる」についての理解がより深まると考えています。

このような研究活動を進めることで、会員一人ひとりが「事務をつかさどる」を自分の言葉で表現できるようになれば、「つかさどるを形にする」という島事研ビジョン２０２０のゴールを達成することにつながると思います。会員皆さんの力を合わせ、「事務をつかさどる」の理解を深めていきましょう。

３．使用するツールについて

（１）　ツールについての説明

『基礎研究』においては、全員が同じツールを使って研究を進めます。
同じものを利用する理由は、次のとおりです。

ア　会員一人ひとりのツールへの理解度の差を補いあいやすくなります。ツールの使い方についても互いに教えあってください。

イ　研究発表資料の基本的な部分は統一されます。会員の皆さんが同じ様式を使用しているため、お互いの研究内容について理解を深めやすくなると考えます。

ウ　一年間の研究のながれを記録するようになるので、他の学校事務職員が取り組んだ研究結果を活用しやすくなります。

『基礎研究』を進めるためには、これから示すツールを使っていただく必要があります。その点を十分意識して、各ツールの説明を読んでください。

（２）　『実践内容例』について

第六次研究中期計画における『基礎研究』では、「つかさどる」を形にすることを意識した『今の自分にできる実践』に取り組んでいただきます。

そして、『今の自分にできる実践』は、会員一人ひとりが、各々のキャリアステージ、現在の業務内容、自校の課題等を踏まえながら見出してもらいたいと考えます。

そこで、次の二つを目的に、『実践内容例』を作成しました。

ア　会員一人ひとりが『今の自分にできる実践』を見出しやすくするため

この『実践内容例』は、学校事務職員が標準的に担っている業務や、他の教職員との連携・業務分担のもと学校事務職員の積極的な参画が求められる業務について一覧にしたものです。各県の学校事務職員の標準的職務表や、文科省通知「学校事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」等を参考に作成しています。

また、第六次研究中期計画の『基礎研究』は「資質能力向上支援システム」と関連付けて行います。よって、この『実践内容例』は会員一人ひとりの研究主題の設定の参考になるとともに自己目標の設定にも使用できると考えます。

イ　『応用研究』への根拠として

第六次研究中期計画では、個人での『基礎研究』を経て、組織的に行う『応用研究』への進展を目指しています。会員一人ひとりが取り組んだ実践を「区分」「職務内容」で分類しその偏重などを集計・分析することで、『応用研究』の方向性を定めるための道しるべとなり、根拠にもなりうると考えています。

よって、各自が取り組む実践については、この『実践内容例』の、どの「区分」「職務内容」に当てはまるかについては必ず示してください。

研究部としては、この『実践内容例』による実践の推進と、実践の分類が『応用研究』への進展の鍵のひとつになると考えます。

『実践内容例』：別表１参照

（３）　『研究の記録』について

『基礎研究』を行うためのツールの一つとして、『研究の記録』を使用します。『研究の記録』は年度ごとに作成し、その年度で定めた、自己目標の進捗状況等を記録します。そして、最終的には会員の皆さんで情報を共有する手立てとして使用します。

『研究の記録』を作成することで、その一年間の自分の取組を客観的に振り返ることができ、次年度への取組の参考資料になります。また、他の会員の『研究の記録』を閲覧することで、自分の立てた自己目標と近い内容を参考にすることができ、より充実した『今の自分にできる実践』ができると考えます。

ア　一年間のながれ

時　　期	研究の記録	資質能力向上支援システム	地域組織
年度当初 4～5 月	①＜自己目標等の設定＞	自己目標評価シートの作成	
6 月	⑤【支援内容の記録】	年度当初面接	情報交換・意見交換 （自己目標の確認）
年度途中	②＜目標達成のための取組の実施記録＞	年度中途面接	情報交換・意見交換 （取組の状況）
	⑤【支援内容の記録】		
9～11 月	③-1＜中間自己評価の実施＞		
	③-2＜中間自己評価の実施＞		
年度末 1～2 月	④＜年度末自己評価の実施＞	自己評価	
	⑤【支援内容の記録】	年度末面接	情報交換・意見交換 （振り返り）
	⑥＜今年度の研究活動を通して・・・＞		

※『研究の記録』シートと表記をそろえています。

イ　各項目の説明

①＜自己目標等の設定＞

「資質能力向上支援システム」の「自己目標評価シート」の作成に併せて、今年度個人で行う『基礎研究』の自己目標を設定します。

自己目標の設定には『業務の再設計』と『仕事の設計』、そしてそれらを『再構築』させるといった、「つかさどる」を形にすることを意識した目標設定を行いましょう。

②＜目標達成のための取組の実施記録＞

自己目標達成に向けた、年度途中の実践（取組）を記録します。「つかさどる」を形にすることは、これまで以上に自分以外の誰かを意識した実践（取組）になると思います。目標達成のために誰とどんなことに取り組んでいくとよいのかを考えましょう。

③-1＜中間自己評価の実施＞（中間評価時の現状）

9 月から 11 月中に行う「資質能力向上支援システム」の年度中途面接と地域組織で行う情報交換・意見交換の前に、その時点での現状をまとめ、情報交換・意見交換の資料とします。

③-2＜中間自己評価の実施＞（今後の展開）

③-1 で記録した資料をもとに、年度中途面接と地域組織で行う情報交換・意見交換を行い、今後の展開を考えます。

これまでの実践（取組）を振り返り、「つかさどる」を意識した実践（取組）に向かっているかを再確認しましょう。

④＜年度末自己評価の実施＞

「自己目標評価シート」の自己評価に併せて、今年度の『基礎研究』の自己評価を　行います。一年間を振り返り、成果や問題点等を記録し、次年度以降の取組に生かします。

また、ここまでの『研究の記録』をもとに年度末面接や地域組織の支援を受けます。

⑤【支援内容の記録】

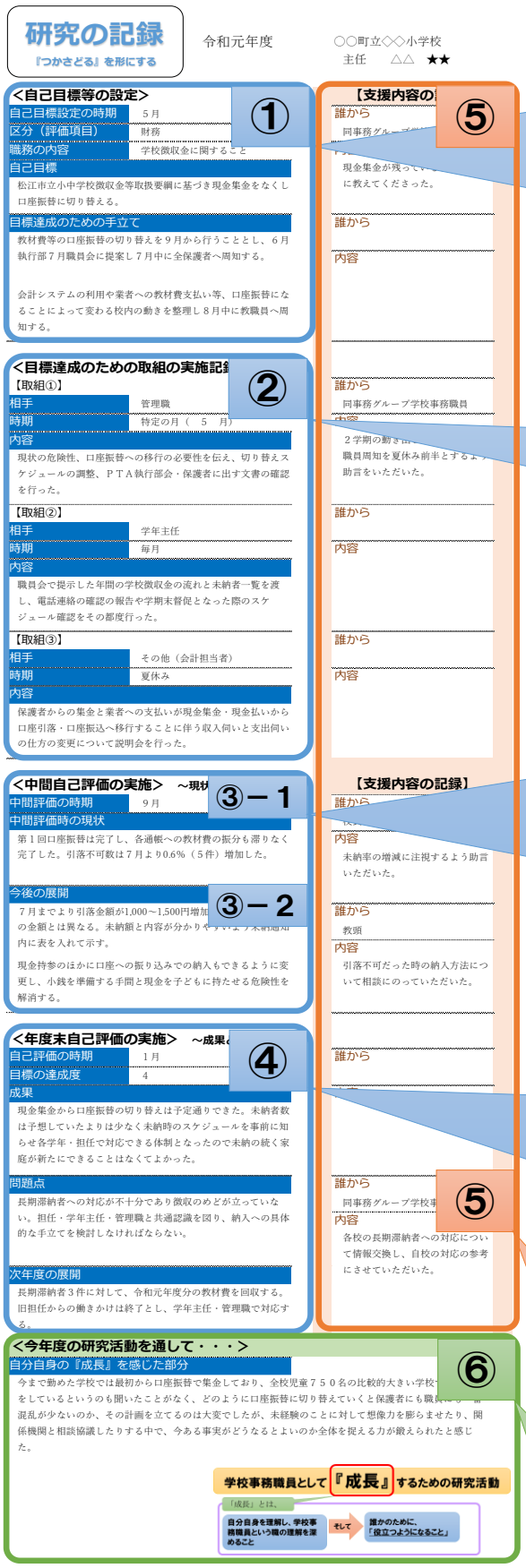
①から④までの間の他者からの支援（助言）等を記録します。地域組織からの支援のほか、「資質能力向上支援システム」の管理職面接も該当します。

また、一緒に仕事をしている教員等からの何気ない会話の中からも、いいヒントがあれば記録していきましょう。

⑥＜今年度の研究活動を通して・・・＞

一年間の研究活動の最後に、自分自身の『成長』を感じた部分を記録します。第六次研究中期計画での『成長』とは、『自分自身を理解し、学校事務職員という職の理解を深めること。そして、それが身近な誰かのため、島根の教育のために役立つようになること』と捉えています。この『成長』を意識して一年間を振り返りましょう。

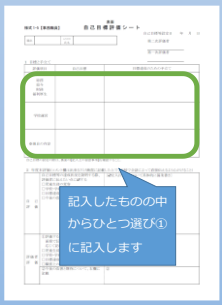
第六次研究中期計画の研究テーマにあるように、今回の『基礎研究』を行う上で、大事にしたいのは個人の『成長』です。この『研究の記録』は取組の記録だけではなく、自分自身の成長の記録でもあります。「つかさどる」を形にすることを意識した、たくさんの『今の自分にできる実践』を行い、充実した成長の記録を作っていきましょう。



①＜自己目標等の設定＞

「資質能力向上支援システム」の「自己目標評価シート」の作成に併せて、今年度個人で行う基礎研究の自己目標を設定します。

自己目標の設定には『業務の再設計』と『仕事の設計』、そしてそれらを『再構築』させるといった、「つかさどる」を形にすることを意識した目標設定を行いましょう。



②＜目標達成のための取組の実施記録＞

自己目標達成に向けた、年度途中の実践（取組）を記録します。

「つかさどる」を形にすることは、これまで以上に自分以外の誰かを意識した実践（取組）になると思います。目標達成のために誰とどんなことに取り組んでいくとよいのかを考えましょう。

③＜中間自己評価の実施＞

③-１（中間評価時の現状）

９月から１１月中に行う「資質能力向上支援システム」の「年度中途面接」と地域組織で行う情報交換・意見交換の前に、その時点での現状をまとめ、情報交換・意見交換の資料とします。

③－２（今後の展開）

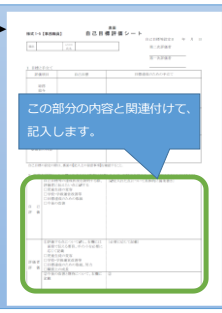
③-１で記録した資料をもとに、「年度中途面接」と地域組織で行う情報交換・意見交換を行い、今後の展開を考えます。

これまでの実践（取組）を振り返り、「つかさどる」を意識した実践（取組）に向かっているかを再確認しましょう。

④＜年度末自己評価の実施＞

「自己目標評価シート」の自己評価に併せて、今年度の基礎研究の自己評価を行います。一年間を振り返り、成果や問題点等を記録し、次年度以降の取組に生かします。

また、ここまでの『研究の記録』をもとに「年度末面接」や地域組織の支援を受けます。



⑤【支援内容の記録】

①から④までの間の他者からの支援（助言）等を記録します。地域組織からの支援のほか、「資質能力向上支援システム」の「管理職面接」も該当します。また、一緒に仕事をしている教員等からの何気ない会話の中からも、いいヒントがあれば記録していきましょう。

⑥＜今年度の研究活動を通して・・・＞

一年間の研究活動の最後に、自分自身の『成長』を感じた部分を記録します。第六次研究中期計画での『成長』とは、『自分自身を理解し、学校事務職員という職の理解を深めること。そして、それが身近な誰かのため、島根の教育のために役立つようになること』と捉えています。この『成長』を意識して一年間を振り返りましょう。

（４）　『キントーン』について

『キントーン』とはサイボウズ株式会社が提供しているアプリ構築ができるクラウドサービスです。会員の皆さんが作成した『研究の記録』を共有するために『キントーン』で独自のアプリを作りました。研究を推進するために『キントーン』を使用する理由は次のとおりです。

ア　会員の皆さんのメリット

（ア）　Web ブラウザ上で入力するので、いつでもどこでも入力・編集が簡単にできます。

（イ）　エクセルで作成した『研究の記録』の内容をコピー＆ペーストするだけなので、入力作業が簡単にできます。

（ウ）　他の会員の取組内容を閲覧する際、データが一か所にまとまっており、かつ検索が簡単にできるので、紙面やメールで示していた時と比較して素早い情報収集・交換が可能になります。

（エ）　他の会員の取組が閲覧できるので、研究大会発表者以外の内容や成果を知り、自身の取組の参考にすることができます。

イ　研究部のメリット

（ア）　Web ブラウザ上でデータを集約できるため、いつでもどこでも研究の推進のために必要な情報を確認することができます。

（イ）　集約されたデータ（会員一人ひとりの取組の様子）から、研究の方向性を考えることができます。また、研究大会の発表者の推薦を行うことができます。

『キントーン』の操作手順につきましては島事研のホームページに掲載してありますので、手順に沿って『研究の記録』を作成してください。

４．『地域組織』について

（１）　『地域組織』で意見交換を行ってほしい理由

第六次研究中期計画では、『基礎研究』を行う中、地域の研究組織等で、お互いの取組についてアドバイスや意見交換を行う時間を、実情に応じて設けていただきたいとお願いしています。その理由は、第五次研究中期計画に記載されていた、研究活動における「前向きな世代交代」を第六次研究中期計画でも進めるためです。

> 「前向きな世代交代」とは、“誰にとってもプラスの要素をもたらす世代交代”であると考えている。
>
> 先輩の立場からは、指導することで後輩に知識を与えたり、実務の方法を伝えるだけではなく、自分自身の姿・あり方・生き方を見せることが大切だと考える。自身の姿から後輩に何かを伝えるためには、自己研鑽を怠らず、新しいことにチャレンジするなど、常に向上心をもち自分を成長させていくことが必要である。
>
> 後輩の立場からは、先輩からの教えをきちんと覚えることはもちろんのこと、受け身の姿勢ではなく、先輩の姿から積極的に学ぼうとする意識をもってほしいと考える。
>
> このように考えると“誰にとってもプラスの要素をもたらす世代交代”は、年齢、経験年数に関係なく、ひとりひとりが常に成長し続けようとする意識をもつことから生まれるものではないであろうか？
>
> そして単なる世代間のバトンタッチではなく、世代が重なり合い生み出されるものを大切にしながらの「前向きな世代交代」が実現されていくことを願う。
>
> ～「第五次研究中期計画における言葉の解説と定義」より～

この思いを引継ぎ、「前向きな世代交代」を推進するためには、会員一人ひとりが『今の自分にできる実践』に取り組み、それについてお互いにアドバイスや意見交換を行う方法が、一番身近でわかりやすいと考えます。

『地域組織』で、お互いの取組についてアドバイスや意見交換を行う時間を設けていただき、「世代が重なり合い生み出されるもの」を大切にして、それも自身の『成長』につなげていってほしいと考えます。

（２）　『地域組織』での意見交換の進め方

『地域組織』での意見交換について、具体的な実施内容は次のとおりです。

ア　実施時期と実施内容

（ア）　意見交換は年度間で 3 回程度、行っていただきたいです。

（イ）　意見交換に必要な時間については、実施組織の規模によって変わってくることが予想されるため、研究部としては特に定めません。

（ウ）　実施時期の目安や内容については、次の表のとおりとなります。

実施時期【目安】	内　容・説　明
6 月	○実施内容 ・『研究の記録』①＜自己目標等の設定＞、②＜目標達成のための取組の実践記録の内容＞の内容について共有しましょう。 ⇒『研究の記録』に記載された自己目標や、すでに行った実践内容を共有し、アドバイスや情報交換を行ってください。
	○アドバイス等を行う際にお互いに意識してほしいこと ・自己目標について、 ◇どんなことを　◇いつまでに　◇どうやって行うのか ◇どうなっていれば自己目標が達成されたことになるのか といったことについて、できるだけ具体的にアドバイスを行ってください。また、自己目標を立てるときにも、その点を意識して立てましょう。
9～11 月	○実施内容 ・『研究の記録』②＜目標達成のための取組の実践記録の内容＞③-1＜中間自己評価の実施＞（中間評価時の現状）の内容について共有しましょう。 ⇒それまでの実践内容に基づいた中間報告を共有し、年度後半の取組に向けたアドバイスや情報交換を行ってください。
	○アドバイス等を行う際にお互いに意識してほしいこと ・年度当初に立てた目標について実践を進める中で、 ◇達成状況　◇困っていること　◇年度後半に何をするのか ◇手だての修正をする必要はないか といったことについて共有し、お互いに意見交換を行い、目標達成に近づけるようアドバイスやサポートを行ってください。
1～2 月	○実施内容 ・『研究の記録』④＜年度末自己評価の実施＞の内容について共有しましょう ⇒一年間行ってきた取組について、成果や問題を共有し、次年度以降の取組に向けたアドバイスや情報交換を行ってください。

1～2 月	○アドバイス等を行う際にお互いに意識してほしいこと ・一年間取組を行って、 ◇設定した目標がどこまで達成できたか ◇取り組んだ結果、どんな『成長』を感じたか ◇新たに感じた課題 ◇（複数年をかける取組の場合）その年度の達成度や次年度に向けた展望 といったことについて共有し、お互いに意見交換を行い、取組のまとめを行ってください。

イ　実施組織

『地域組織』は、いくつかの形を想定しています。

（ア）　市郡や町村の研究組織

（イ）　各事務グループ

地域の実情に合わせて、これらの組織に実施の協力依頼をしています。

研究部としては、実際に各組織で意見交換を行う場合、4～5 人をひとつのグループの目安にした方が、意見も出やすく、時間も 30～40 分ほどで済むと考えますが、お勤めの学校がある地域で、いずれかの組織を活用して意見交換を行うことになっている場合は、そちらの組織でのやり方を確認してください。

それらの組織で意見交換できない場合には研究部にご相談ください。

ウ　実施に向けたスケジュール

『地域組織』の取組は、令和 4 年度に『基礎研究』が始まるのと同時にスタートします。

５．研究発表について

第六次研究中期計画の『基礎研究』（個人の実践）では、県内に取組を広げるための「種」を見つけ、その後の『応用研究』（組織的な研究）へつなげたいと考えています。そこで、『基礎研究』の発表期間は令和４年度～令和６年度までの３年間を予定し、その期間の研究大会では個人の実践を主とした研究発表を行います。

また、発表の仕方も新たな視点を加えたいと考えています。

『基礎研究』期間の具体的な発表準備・方法は次のとおりです。

（１）　発表準備

ア　研究集録に掲載する発表原稿

会員一人ひとりがまとめた『研究の記録』をそのまま掲載します。

・新たな発表資料の作成は原則不要です。
　ただし、発表者から追加資料があれば掲載します。
・発表資料を同じ様式に統一することで、見やすくします。
・研究集録に掲載することで、紙面発表も可能となります。

イ　研究大会当日に向けた準備

研究部が発表に向けたサポートをします。

・オンラインツールも活用し、発表に向けた準備を一緒に行います。

（２）　発表方法

ア　研究大会での個人の発表時間

一人あたりの時間を 20 分程度にします。

・発表者：伝えたいことを絞ることで、発表の要旨をわかりやすくできます。
　また、発表準備にかける時間を短くすることができます。
・参加者：要点を絞った発表を聴くことができます。
　結果、発表者、参加者ともに「発表」に集中しやすくなると考えます。

イ　発表形式

発表者が自分に合うと思う方法で発表します

・従来の「プレゼンテーション形式」に加え、研究部が発表者へインタビューを行う形式での発表なども取り入れます。
・発表の方法は発表者それぞれが希望する方法に対応します。

反面、これまでのように研究組織や事務グループで研究を行ってきた内容について、発表の場がなくなるのではないかという不安もあると思います。この点については、『基礎研究』の発表期間中においても、組織としての研究発表を行いたいというご意見をいただければ発表の時間を設けますので、研究部にそのことをお知らせください。

研究部としては、第六次研究中期計画における研究発表は、互いに学校事務職員として『成長』するために、「それぞれの取組を広く発信し、共有する場」として設定したいと考えました。

◇今回の研究発表で期待できるメリット

①自身と似たような現状（環境・キャリアステージ等）の方の取組を聞いて、「自分も挑戦してみたい！」と感じる。

②出会ったことのない事例や、思いつかなかった取組を聞いて、もっと詳しく聞いてみたいと感じる。

③「つかさどる」を形にするための様々な研究発表に触れることで、多くの気づき（アイディア）を収集する。

研究発表をきっかけに、発表者と参加者の新たなつながりが生まれたり交流が深まったりすることで、より「つかさどる」を形にしていくことができるのではないでしょうか。会員の皆さんの交流があふれ、誰もが「参加したい」と思える場を作っていければと考えています。

別表１『実践内容例』

区分	職務の内容	実践内容（具体的な職務例）	実践内容 新規採用者や若年経験者はこちらを参考に各地域で研修を受けながら、実践してください ※島事研　令和２年度　新規採用学校事務職員の研修プログラム（案）抜粋	
総　務	○就学支援に関すること	・就学援助費の認定補助・支給補助 ・特別支援教育就学奨励費の認定補助・支給補助 についての実践	申請手続き、支給関係事務ができる	申請手続き
				支払い事務
				認定のための事務
				支給のための事務
	○教科用図書に関すること	・教科用図書無償給与事務（需要数報告・納入指示） ・教師用教科書・指導書の整備 についての実践	教科書無償給与制度が理解でき、無償給与事務ができる	教科書制度の仕組
				教科書事務の説明
				納入、受領、支給事務
				転学用教科書事務
	○調査統計に関すること	・学校基本調査等、各種調査への回答 についての実践	調査統計の目的を理解する	指定統計の種類と内容
				各種調査の種類と内容
	○教職員の勤務に関すること	・教職員の採用・異動・退職・兼務・兼職、人事記録の管理 ・出勤簿・休暇願簿等の諸帳簿の整理・保管 ・週休日の振替簿、勤務時間の割振り変更等の管理 についての実践	服務に関する基本的事項を理解し、各種手続きができる	職務専念義務免除申請
				規則の理解
				勤務記録の整理保管
				各種手続き
			勤務に関する基本的事項を理解し、諸表簿の整理ができる	自家用車の公務使用
				出勤簿、休暇願簿の整理
				振替関係表簿の整理
				各種文書の保管
	○文書管理に関すること	・文書の収受・保存・廃棄 ・学校備付表簿等の管理、保存 についての実践	正確な文書処理ができる	文書の収受、発送事務
				文書の分類と保管
				文書の整理と廃棄
			文書の作成ができる	文書の起案（形式・内容）
				起案の流れと決裁
			個人情報保護、情報公開を念頭に置いた文書管理ができる	学校における個人情報の保護
				情報公開に向けた情報管理
給　与	○給与に関すること	・給与の支給、所得税、県市町村民税の徴収補助 ・諸手当の審査・認定・支給・要件確認・関係書類の管理 についての実践	諸手当の基本が理解でき事務手続きができる	諸手当の種類と概要
				届出関係書類、添付書類
				年度末・当初の事務手続き
			給与の支給事務が正確にできる	給与明細書の見方
				給与支給事務上の留意点
			税務関係を理解する	源泉徴収の意味
				年末調整事務
	○旅費に関すること	・旅費の予算管理 ・旅費の請求・支給・関係書類の管理 についての実践	旅費事務を行うにあたって、実務を行う上で留意すべき事項について理解する	旅費の種類と計算方法
				旅行命令と旅行命令簿
				旅費請求事務の留意事項
				旅費請求書作成事務
財　務	○予算に関すること	・予算委員会の運営 ・公費予算の要求・編成・執行計画策定、執行管理・決算 ・各種補助金に関する事務 ・監査・検査に関する事務 についての実践	補助金請求ができる	補助金の概要
				補助金の種類と申請事務
				補助金の整理事務
				関係書類の整備と保存
			各種会計の経理事務ができる	予算執行手続き
				予算要求
				年度末の会計事務
	○物品に関すること	・教材・物品の購入・維持・管理・活用促進・貸借・廃棄 ・教材・物品の整備計画の作成 についての実践	備品購入手続きができる	備品整備要望の取りまとめ
				備品購入事務
				備品の受領と確認事務
			備品管理関係事務ができる	理振関係事務
				備品の表示
				備品の点検と整理
				備品の廃棄手続き事務
			備品関係表簿の整理保管について理解する	備品台帳の整理と保管
				寄贈関係備品の事務処理
	○施設設備に関すること	・施設・設備の維持・管理・活用促進・貸借・廃棄 ・施設・設備の整備計画の作成 についての実践	施設設備の修繕、管理事務ができる	修繕・営繕事務手続き
				施設貸し出し
				施設設備の現状の把握
	○学校徴収金に関すること	・学校徴収金の集金計画立案、集金通知、集金、執行計画策定 ・執行管理、口座管理、決算報告 についての実践	各種会計の経理事務ができる	学校徴収金の取扱い
				現金や通帳等の処理管理
				会計表簿の整理保存
				証拠書類の整理保存
福利厚生	○福利厚生に関すること	・共済組合、教職員互助会関係事務 ・公務災害補償関係事務 についての実践	短期給付、福利事業の事務手続きができる	各種給付の請求
				各種福利事業の手続き
			長期給付に関する基本的事項を理解する	長期給付にかかる情報提供
			メンタルヘルスの意義を理解する	教職員とストレス
				ストレスマネジメント
			公務災害に関する基本的事項が理解でき各種手続きができる	公務災害認定請求事務
				関係書類の整理保存

区分	職務の内容	実践内容（具体的な職務例）
学校運営	○学校の組織運営に関すること	・学校経営方針策定への参画 ・業務改善の推進 ・学校運営組織・協働体制の整備 ・学校評価の立案計画・集計・結果分析・活用 についての実践
	○教育活動に関すること	・ｶﾘｷｭﾗﾑ･ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄの推進に必要な人的･物的資源等の調整･調達等 ・教育活動におけるICTの活用支援 ・学校行事等の準備･運営への参画 ・教育課程を踏まえた効果的な予算編成・執行・管理 ・教育環境整備計画の策定 ・子どもの実態を踏まえた教材整備と管理 についての実践
	○地域との連携に関すること	・学校と地域の連携・協働の推進 ・学校施設の地域開放に関する事務 ・保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整 ・学校運営協議会への参画 ・コミュニティスクール等の事務局 についての実践
	○危機管理に関すること	・コンプライアンスの推進 ・学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 ・危険等の発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成 ・安全点検の実施 ・ｱｶｳﾝﾀﾋﾞﾘﾃｨ、ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽの推進 ・安全・安心な施設設備の管理と整備 についての実践
	○情報管理に関すること	・情報公開、情報の活用 ・広報の実施 ・個人情報保護に関する事務 ・教育情報の収集・分析管理・提供・活用 ・情報セキュリティ体制の構築・整備　についての実践
事務ｸﾞﾙｰﾌﾟ活動	○事務ｸﾞﾙｰﾌﾟ活動の運営・推進に関すること	・事務ｸﾞﾙｰﾌﾟ組織の運営 ・事務ｸﾞﾙｰﾌﾟ業務の内容 についての実践
その他	※この実践例に当てはまらないもの	

参考資料

文科省通知（令和2年7月17日）　事務職員の標準的な職務内容　別表第2

全事研　つかさどる職務例

学校事務職員の標準的職務表（島根県）

学校事務職員の標準的職務表（新潟県）

島事研　令和２年度　新規採用学校事務職員の研修プログラム（案）