

令和5年度

島根県公立小中学校事務職員研究会

要 覧



島根の子どもたちの

豊かな育ちを支援する

島事研

内 容

令和5年度 活 動 方 針	・ ・ ・ ・	1
島事研ビジョン2020	・ ・ ・ ・	2～12
第六次研究中期計画	・ ・ ・ ・	12～35
研究大会について（第六次）	・ ・ ・ ・	36
令和5年度 役 員 等 一 覧	・ ・ ・ ・	37
令和5年度 事 業 計 画	・ ・ ・ ・	38
令和5年度 予 算 書	・ ・ ・ ・	39
島事研組織図	・ ・ ・ ・	40
会 則	・ ・ ・ ・	41～42
規 則	・ ・ ・ ・	43
研究委員会規則	・ ・ ・ ・	44
歴代役員一覧	・ ・ ・ ・	45～47
島事研活動のあゆみ	・ ・ ・ ・	48～58

島根県事務職員制度に関する通知【資料】

- ・ 市（町村）立小・中学校管理規則準則の一部改正について（通知） ・ ・ ・ 資料1
- ・ 市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務について（通知）
（市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務表） ・ ・ ・ 資料2
- ・ 「事務リーダー」及び「事務グループ」について（通知） ・ ・ ・ 資料3
- ・ 「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」の策定及び「市町村立小学校、
中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表」の改訂について（通知）
・ ・ ・ 資料4

令和5年度 島事研活動方針

1. 基本方針

「会員相互の連携をもとに学校事務の研究、学校事務職員制度の確立を推進し、会員の資質向上を図り、もって本県学校教育に寄与する」が島事研の目的です。すべての会員が島事研の目的を念頭に置き、学校事務職員の果たす役割とは何かを考え、行動(実践)ができるための支えとなる研究会として取組を進めます。

▶重点的取組

- ①「島事研ビジョン2020」を会員相互で共通理解し、より良い島事研活動を推進します。
- ②島事研の目的達成に迫れるよう、研究大会を開催します。
- ③ICT等を活用し各事業の効率化と浸透を図り、会員に還元できる取組を推進します。
- ④島事研ビジョン2020の総括及び次期島事研ビジョンの策定について検討します。

研究部	<ul style="list-style-type: none"> ・第六次研究中期計画の推進 研究大会発表に向けて、発表依頼を行い、発表に向けた準備を発表者と一緒に行います。研究活動を推進するために、タイムリーな情報発信に努めます。 ・研究に関わる情報発信を行います。 広報誌「爽」の”研究部コーナー”で、年2回、組織外部に研究活動の情報発信を行います。
研修部	<ul style="list-style-type: none"> ・第53回研究大会(益田大会)に向けて 役員会・準備委員会と連携し、基本方針に沿った大会を企画します。 ・第16回学校事務セミナーの企画検討 島事研ビジョンに沿った講師選定・企画の検討をします。 ・新規採用者の支援プログラムについて提案を行い、プログラムの周知と活用推進を目指します。 ・任命権者研修アンケートの実施と検証を行い、教育センターへ提案します。
情報部	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信 広報誌「爽」の発行、ホームページの管理・運営を通して、会員や関係諸機関等への情報発信を行います。発信される情報がもとで会員相互の交流や取組の参考につながるように努めます。 ・情報収集・整備 島事研調査・全事研調査への協力を通して事務職員情報等の収集を行います。収集したこれらの情報を整備し、島事研活動に生かしていきます。
渉外活動	<ul style="list-style-type: none"> ・島根県教育委員会へ学校事務職員の職務実態を届け、事務職員制度のあり方について提案していきます。 ・全国公立小中学校学校事務職員研究会の支部として、全国の情報の収集・全国への情報の発信を行い会員への還元を推進していきます。 ・中国地区公立小中学校学校事務職員研究会の支部として、中国5県で連携し、会員への情報提供を行います。 ・互助会(評議員)、学校生協(理事)、弘済会島根支部(監事)へ役員を選出し関係機関との連携を図ります。

(会長・副会長・事務局長を中心に、必要に応じて事業部長が活動を行う。)

島事研ビジョン 2020

I はじめに

島根県公立小中学校事務職員研究会（以下、島事研）は、「会員の相互の連携をもとに学校事務の研究、学校事務職員制度の確立を推進し、会員の資質向上を図り、もって本県学校教育に寄与する」ことを目的として、昭和45年に発足しました。これまで、島事研の活動を牽引してこられた諸先輩方のご尽力並びに関係諸機関の協力を得て、令和元年度に主要事業の一つである研究大会も50回目を開催し、大きな節目を迎えることができました。

島事研ビジョンについては、設立40周年（平成22年度）を機に新たな学校や学校事務に求められている学校事務職員の役割を明らかにし、島事研の使命や活動の方向性をまとめ、10年先を見据えた未来像と向こう5年間の行動計画として「島事研ビジョン2010」を策定しました。そして、平成27年度からは、学校を取り巻く社会情勢の変化等を鑑み、「島事研ビジョン2010」を継承し、「島事研ビジョン2015」を策定しました。

「島事研ビジョン2015」の計画期間（平成27年度～令和元年度）中にも、学校を取り巻く社会情勢の変化や、地域・家庭環境等の複雑化・困難化により学校に求められる役割が以前にも増して、拡大化・多様化しています。

平成29年4月1日の学校教育法一部改正では、学校事務職員の職務規程が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となりました。さらに、全国各地で取り組まれてきた学校事務の共同実施は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正により、「共同学校事務室」として教育行政の枠組みの中に位置づけられました。このことは学校のマネジメント力の強化が共通した目的であり、社会からの学校事務職員への期待の表れであると考えます。

また、本県においても「しまね教育ビジョン21」が平成26年に策定され、施策の一つに、学び続ける教員の育成と学校マネジメントの確立があります。学校に携わる職員として、学校事務職員も同様に学び続け、資質の向上を図ることは必要不可欠な事となります。

そうした中、平成30年2月には「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」（以下、基本方針）が策定されました。

こうした状況を鑑みながら、会員の現状を把握するために、令和元年9月に「島事研ビジョンアンケート」を実施し、「島事研ビジョン2015」の総括と「島事研ビジョン2020」の作成を行いました。

島事研ビジョンは、これからの学校や学校経営に必要な学校事務、そこに求められる学校事務職員の役割とめざす姿を明らかにし、島事研の使命や今後5年間の活動の方向性を示したものです。会員すべての方が、島事研ビジョンを共有し、具体的な活動・実践につなげていきましょう。

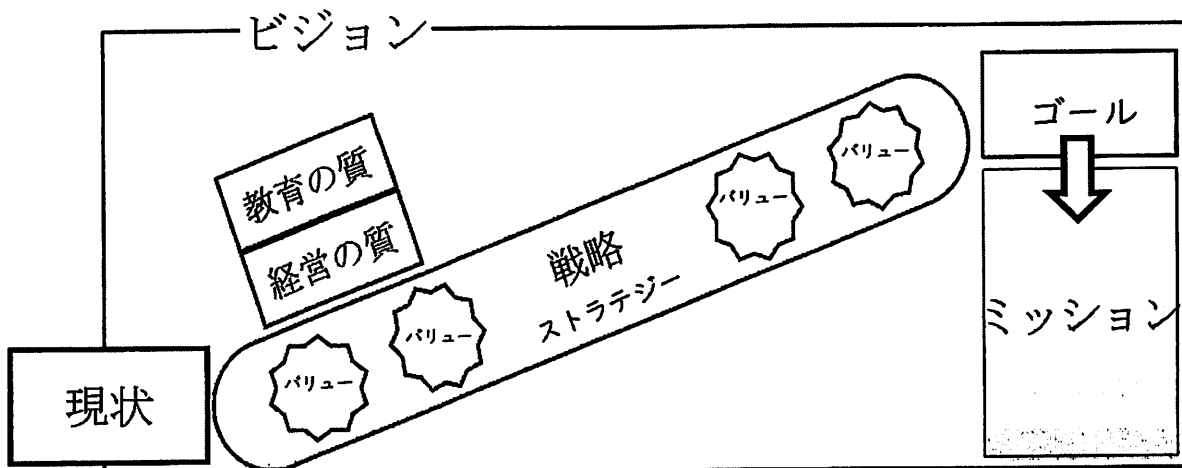
令和2年

II 「島事研ビジョン 2020」の内容

1 島事研が考えるそれぞれの言葉の意味

- (1) 「ミッション」とは、私たちが果たすべき使命であり、組織の存在意義です。
- (2) 「ゴール」とは、文字どおり目標です。中期的に到達したい事柄です。
- (3) 「ストラテジー」とは、戦略、言い換えるとゴールに迫るための方策です。
- (4) 「バリュー」とは、組織で共有したい意識、活動をする上で大事にする考え方です。
- (5) 「ビジョン」とは、(1)～(4)の流れを総括したものです。

これらを図で表すと次のようになります。



2 島事研が果たすべき使命～ミッション～

「島根の子どもたちの豊かな育ちを支援する」

3 島事研が中期的にかかげる目標～ゴール 2020～

「『つかさどる』を形にする」

(1) 会員としての目標

「事務をつかさどる職員として必要な資質・能力を向上させるために学び続け、
学校経営等を担う学校事務職員」になることをめざす

(2) 島事研組織としての目標

「会員相互が連携し、めざす姿に近づくための取組を行う」

4 ゴールに迫るための方策～ストラテジー2020～

- (1) 学校事務の研究…「研究部」を中心とした行動と考動
- (2) 学校事務職員の研修の充実…「研修部」を中心とした行動と考動
- (3) 学校事務の情報収集・発信の充実…「情報部」を中心とした行動と考動
- (4) 諸機関、諸団体との連携…「役員会」を中心とした行動と考動
- (5) 諸条件の整備…「理事会」「代議員会」を中心とした行動と考動

5 組織で共有する価値観～パリュウ2020～

- (1) 当たり前を疑って見ないか
- (2) 役割を超えて見ないか
- (3) プロ意識は宿っているか
- (4) 遊び心は元気か
- (5) 「ありがとう」を忘れていないか

つまり「パリュウ2020」を意識しながら「ストラテジー2020」を行うことで「ゴール2020」の達成をめざし、それらの活動を通して私たち島事研の「ミッション」に迫ります。その一連の流れをまとめたものが「島事研ビジョン2020」になります。

Ⅲ 「島事研ビジョン 2020」設定の理由

それぞれを設定した理由は次のとおりです。

1 「ミッション」設定の理由

島根県内で学ぶ子どもたち一人ひとりは、未来の島根をとともに支える大切な社会の宝です。社会情勢の変化が激しい中、子どもたち一人ひとりが様々な人々と協働しながら社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となるよう願っています。子どもたちが学校での学びをとおし自己の成長を実感でき、一人ひとりの資質能力を伸ばせるような教育環境の整備を、活動を通じて支援することが島事研の使命と考えます。

2 「ゴール 2020」設定の理由

(1) 常に変化する世の中

① Society5.0 (超スマート社会) …知識・情報・技術の加速度的な発展

② 生産年齢人口の減少が加速…国・地方財政健全化の衰退、増税、年金問題、家庭の経済的困窮による子どもの貧困

⇒ これらのことも含め、社会が今後も変化し続けていくことが予想されます

※詳細説明「1 学校を取り巻く情勢」より

(2) これからの学校

① 地域とともにある学校…学校と地域での目標の共有、地域住民の学校運営への参画。学校を子どもの学びの場としてだけでなく、大人の学び場、さらには地域づくりの核として捉え直していくことをめざしている。

② 学校のあり方の変革…基礎基本の基盤をかため、最先端の知識を習得するために学校外の多様な人々と連携・協働しながら学んでいく。

⇒ 「学校教育目標」の達成に、私たちはどう関わっていくのかという意識を持つことが大切です

※詳細説明「2 これからの学校」より

(3) 学校事務職員に求められる役割と姿

「カリキュラム・マネジメント」を担う役割

…ニーズの把握、情報の収集・分析・加工・発信、「経営資源」の確保

※詳細説明「3 これからの学校事務のあり方」より

(4) 「事務をつかさどる」ための資質と能力

…コミュニケーション能力をはじめとした各資質・能力の育成

※詳細説明「4 学校事務職員に求められる役割と能力」より

(5) 「島事研ビジョン 2015」から引き継ぐ課題

- ① これからの学校経営に必要とされる学校事務の研究の継続
- ② 学校事務職員の研修の充実（基本方針を基盤に据えて）
- ③ 情報共有（情報発信方法の検討）
- ④ 学校事務職員の役割の追求
- ⑤ 島事研組織の見直し

「Society5.0」と言われる社会の変化を、島根県でも感じるようになってきています。

学校ではその変化に対応する学習指導要領に沿った授業が行われ、これまでよりさらに学習内容の増加、学習の質の強化が言われています。また、地域住民の学校運営への参画を推進することも求められています。

そのような時代背景の中、「学校」はどうあるべきなのでしょう。

そして、私たち学校事務職員は何ができるのでしょうか。

平成 29 年 4 月に、学校事務職員の職務規程が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となりましたが、私たちの意識はもちろん、具体的な仕事の内容について変化があったのでしょうか。

「島事研ビジョンアンケート」では、「これからの学校事務のあり方」「今後学校事務職員に求められる役割と能力」について、会員の状況・意識の調査を行いました。

これまでの研究会活動により、これらのことについて、すでに取組が進んでいる部分があることがわかりました。取組が進んでいる部分をさらに伸ばし、比較的取組が進んでいない部分、そして何より、取組を進めるための意識の部分を高めることで、「つかさどる」学校事務職員になれるのではないかと考えます。

そこで「島事研ビジョン 2020」では、会員一人ひとり、そして組織としても「『つかさどる』を形にする」ということをゴールに設定し、研究会活動を推進していきます。

3 「ストラテジー 2020」設定の理由

「ストラテジー 2020」の具体的な内容は「研究会活動」そのものです。

ゴールを達成するための行動と考動になります。研究組織における

「行動」とは「思いついたらやってみる」

「考動」とは「しっかりと案や策を練ってからやってみる」

ことだと考えます。「やってみる」までの過程は人それぞれ、様々あると思いますが、「やってみる」「動いてみる」ことが大切なのではないでしょうか。

では、なぜ研究会活動を行っているのでしょうか？

社会人の学びに関して「70：20：10」という数値があります。

- ・自分の実際の経験から学ぶ = 70%
- ・他者の観察やアドバイスから学ぶ = 20%
- ・本を読んだり、研修を受けたりすることから学ぶ = 10%

出所：Lombardo&Eichinger

これら3つが効果的に作用しあうことで、初めて成長につながると考えられます。

島事研は「研究活動・発表（研究中期計画に基づいた研究活動等）=70%」

「周囲からの刺激（会員同士のアドバイスや情報部の情報収集・発信等）=20%」

「講演等の研修（研修部を中心とした研究大会・セミナーの実施等）=10%」

これらを掛け合わせて、「研究の推進=チャレンジ」を行うことで、ゴールの達成をめざし、会員一人ひとりが成長を実感できる組織になるとよいと考えます。

「実践し、先輩や周囲の方からアドバイスをもらい、さらに自分で学ぶ」ことで、めざす姿に近づいていきましょう。

4 「バリュー2020」設定の理由

- (1) 当たり前を疑って見ないか
- (2) 役割を超えて見ないか
- (3) プロ意識は宿っているか
- (4) 遊び心は元気か
- (5) 「ありがとう」を忘れていないか

バリュー2020は、研究活動に限らず、私たちの普段の仕事にも通用する価値観であると考えます。研究組織で取り組む活動は、普段の仕事につながっている必要があるのではないのでしょうか。

そこで、島事研においては、示すバリューを全員で共有し、会員一人ひとりが意識して取り組むことで、普段の仕事の中で生まれる「気づき」をうながし、それがストラテジー2020の効果を高めることにつながると考えました。

また、これらの「言葉そのもの」に魅力を感じる方もいらっしゃるれば、「組織としての定義」の説明を求める方もいらっしゃいます。

そのどちらの感覚も大切にしたいため、これらの言葉の「島事研という研究組織」における定義は、詳細説明「5 島事研における「バリュー2020」の言葉の定義」に記載しています。

IV 島事研ビジョン 詳細説明

1 学校を取り巻く情勢

現在の知識基盤社会は、知識・情報・技術の加速度的な発展とこれまで以上のグローバル化の進展によって、広範囲かつ複雑に影響し、予測できない社会の変化を生み出しています。

また、日本の人口は減少傾向に入り、2030年にかけて、20代・30代が約2割減少し、65歳以上が3割を超え、生産年齢人口の減少が加速すると予想されています。少子高齢化に伴う問題は、国・地方財政健全化の衰退、増税、年金問題、家庭の経済的困窮による子どもの貧困など多くの課題と複雑に絡み合っています。

島根県においても、少子高齢化が顕著であり、人口減少の抑制と持続可能なまちづくりが喫緊の課題となっています。人口減少が加速することで、地域の公共サービスの低下や産業及び経済の衰退をまねくほか、各地で取り組まれてきた様々な活動や行事・文化の継承を困難にし、地域コミュニティの崩壊につながっていきます。

このような情勢のなか、予測困難な未来社会を自立的に生きる子どもを育て、地域社会を維持し持続的に発展させていく核として、学校に寄せられる期待はますます大きくなっています。

2 これからの学校

近年、国の重要な政策課題となっているのが「地域とともにある学校」です。それ以前は、学校評議員会、学校評価などをツールとした「開かれた学校」とよく使われていましたが、さらに発展したものと捉えることもできます。学校を子どもの学びの場としてだけでなく、大人の学び場、さらには地域づくりの核として捉え直していくことをめざすものであり、その実現には、学校と地域での目標の共有、地域住民の学校運営の参画とともに、学校運営に3つの機能を備えるべきであると示されています。

- ・関係者が当事者意識を持って「熟議（熟慮と議論）」を重ねること
- ・学校と地域の人々が「協働」して活動すること
- ・学校が組織としての力を発揮するための「マネジメント」

そして、地域や家庭環境の変化に伴い、生じる数々の課題対応への取組、様々な教育改革、地域創生等の動向から、これからの学校は「地域とともにある学校」が求められ、校長の教育理念や教育方針に基づき、自主的・自立的な学校運営を行うことが必要であると考えます。

また、Society5.0（超スマート社会）に向けた人材育成に対応すべく、学校のあり方も大きく変革することが求められます。最先端の知識を追うだけでなく、基礎基本の基盤がためは重要です。加えて、教科学習を個別最適化し、社会課題を地域や企業など、学校外の多様な人々と連携・協働しながら学んでいく姿をイメージした学校づくりも必要になってくるものと考えられます。

島根県においても、市町村立学校における「コミュニティスクール」の導入率が27.0%、「地域学校協働本部」の設置率が91.1%（ともに令和元年5月1日現在）と、年々その数値が上がっており、今後を見据えた準備が必要になると考えられます。

3 これからの学校事務のあり方

これからの学校事務は、地域と学校、学校と学校とをつなげ・拡げるといった、「コーディネート」や「ファシリテート」という要素と同時に、具体的な提案や取組ができるように企画提案・施策形成の機能を高めていく必要があります。

また、学校教育の根幹である教育課程の編成と、実施・評価に基づく改善を行う「カリキュラム・マネジメント」を担う役割も大きくなります。「カリキュラム・マネジメント」は、管理職だけではなく、すべての教職員が必要性を理解し、責任を持ち、仕組みを通して組織的に取り組まなければなりません。その際には、地域・家庭のニーズの把握、学校を取り巻く多くの情報の収集・分析等とおし、地域の経営資源等も適切に把握し、教育活動に必要な人的・物的体制を確保することなど、教育環境の整備・改善を行う必要があります。さらに、地域や保護者に対し、学校評価の分析を示し、改善点の提案をすることで、地域や保護者を巻き込んだカリキュラム・マネジメントを確立できれば、より大きな教育効果が期待できるのではないかと考えます。

今後も、学校事務の果たす役割は大きくなり、指導体制の充実と共に、学校事務の充実が、教育活動の質を向上させるものだと考えます。

これからの学校事務を充実させる機能・要素は次の4点だと考えます。

- (1) 学校マネジメント
- (2) 企画提案・政策形成機能
- (3) カリキュラム・マネジメント
- (4) 地域との連携・協働におけるコーディネート機能

4 学校事務職員に求められる役割と能力

平成29年4月に、学校教育法第37条14項に定められている学校事務職員の職務が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正されました。これにより、学校組織における唯一の総務や財務等に通じる専門職として、一定の責任を持ち、これまで以上に主体的・積極的に校務運営に参画することで、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していくことが求められます。そのために、次のような資質と能力が必要になると考えられます。

- (1) コミュニケーション能力（仕事を行う上で最も基本とする力）
- (2) 学習継続力（学び続ける力）
- (3) 問題解決力（課題を発見し、解決する力）
- (4) 専門構築力（自分の強みをつくりあげ専門とする力）
- (5) 政策形成力（政策を企画提案し、実現する力）
- (6) 情報活用力（必要な情報を収集・編集し活用する力）
- (7) 人材開発育成力（必要な人脈を開拓し関係を維持し、後進を育成する力）
- (8) 仲介調整力（物事を仲介・調整し推進する力。コーディネート力）

島根県においても「人材育成基本方針」に「学校事務職員の育成指標」が掲げられており、各キャリアステージにおいて求められる「学校事務職員」であるために、上記の能力を伸ばしていくことが必要になると考えられます。

5 島事研における「バリュー2020」の言葉の定義

(1) 当たり前を疑ってみないか

…これまでの私たちの「当たり前」は本当に「当たり前」なんでしょうか？
もっと多くの世界に目を向けてみませんか。

(2) 役割を超えてみないか

…「研究は自由」です。自分が持っている力を信じて、大いに発揮してみませんか。
今は自信がなくても、一步を踏み出すことで何かが変わると信じましょう。

(3) プロ意識は宿っているか

…私たちは学校における唯一の行政職です。
その強みを活かすにはどうすればよいか、研究組織を通じてともに考え、行動や考動をしま
せんか。

(4) 遊び心は元気か

…簡単には解決しない課題だからこそ、「面白さ」や「ひらめき」を取り入れてみませんか。
「ワクワクする気持ち」は誰の心にもあると考えます。

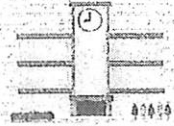
(5) 「ありがとう」を忘れていないか

…会員どうしはもちろん、周囲の協力者のサポートに対し「ありがとう」って伝え合う組織
は、人を大切にする組織です。そうすることで、きっと強くて優しい組織になると考えま
す。



ミッション「使命」

「島根の子どもたちの豊かな育ちを支援する」



ゴール2020「目標」

「『つかさどる』を形にする」

会員としての目標

事務をつかさどる職員として必要な資質・能力を向上させるために学び続け、
学校経営等を担う学校事務職員になることをめざす

島事研組織としての目標

会員相互が連携し、めざす姿に近づくための取組を行う

ストラテジー2020「方策」

島事研で行う各種活動～「行動」と「考動」

- (1) 学校事務の研究
- (2) 学校事務職員の研修の充実
- (3) 学校事務の情報収集・発信の充実
- (4) 諸機関・諸団体との連携
- (5) 諸条件の整備

バリュー2020「共有したい意識」

- (1) 当たり前を疑ってみないか
- (2) 役割を超えてみないか
- (3) プロ意識は宿っているか
- (4) 遊び心は元気か
- (5) 「ありがとう」を忘れていないか



取組に対する意識を高めながら「島事研で行う各種活動」を会員一人ひとりが、それぞれの立場で行います。その中で「『つかさどる』を形にする」とは、いったいどういうことなのか、何をすればそうなるのかを考え、自ら答えを探することで、学校事務職員としての成長をめざします。その一連の活動を通じて「島根の子どもたちの豊かな育ちを支援する」ことを、みんなでめざしていきましょう。

その活動が、「島事研」という組織の社会的責任を果たすことになるということです。

学校事務の研究

～「研究部」を中心とした行動と考動～

研究の具体的な内容を示します。それに沿った研究活動を各地区で行い、発表や交流をすることで研究が深まります。

- ▼研究部：「研究中期計画」の策定とその推進
- ▼会 員：「研究中期計画」に沿った研究活動

学校事務の 情報収集・発信の充実

～「情報部」を中心とした行動と考動～

発信される情報のもとで、会員相互の交流や取組の参考につながります。

- ▼情報部：「広報紙」発行、「ホームページ」更新、調査依頼
- ▼会 員：「広報紙」「ホームページ」「調査結果」の活用、調査協力

島事研ビジョン

(全ての活動の元になるもの)

学校事務職員の 研修の充実

～「研修部」を中心とした行動と考動～

開催される各種研修に参加することで、取組のヒントを得たり、取組を深めたりすることにつながります。

- ▼研修部：「研究大会」、「セミナー」の企画・運営
- ▼会 員：「研究大会」、「セミナー」への参加

諸団体の連携

～「理事会」や「代議員会」を中心とした行動と考動～

活動の内容や組織のあり方を考え、形にすることで、組織の活性化を図ります。

- ▼理事会：活動内容や組織の見直しを協議・検討
- ▼会 員：活動内容や組織に対しての意見・質問
代議員での議決

諸機関・諸団体との連携

～「役員会」を中心とした行動と考動～

諸機関・諸団体と連携し、情報交換することで得たものを島事研の活動に活かすことができます。

- ▼役員会：県教委・教育センターとの連携、中国ブロック・全事研役員派遣
- ▼会 員：中国ブロック大会・全事研大会等への参加

これまで5年に一度改定・策定しています。令和2年度からは5年に一度策定します。この5年間の目標(ゴール)は、「『つかさどる』を形にする」です。



島事研のすべての活動は「島事研ビジョン」を中心に行われ、また、それぞれの活動は相互に連携しています。そして、それらを会員みんなで協力して行うことが、島事研の「ミッション」を果たすことにつながります。

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のでしょうか。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、会員の皆さんの思いや学校事務職員としての経験、キャリアステージによって、「つかさどる」の捉え方は変わってきます。

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。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えます。

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、島根研が考える「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」を形づくりします。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あります。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となります。

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。お互いになくっ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、今後は『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だけで、普段の業務と研究活動の結びつきを強めることができます。

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ができ、それが多忙感の緩和にもなります。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ができます。

ひとつの取組で、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ことでの多忙感の緩和、学校事務職員としての成長という3つの効果を得ることができるようになります。

○研究の進め方（スケジュール）

各年度の実施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」を活用した個人での基礎研究
令和5年度【2年目】	会員個人	他者の取組も参考にした個人での基礎研究
令和6年度【3年目】	会員個人	他者の取組も参考にした個人での基礎研究
	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の『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。

○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 → 2年、3年間を一つの期間とした研究 →	・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
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年間でも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	6月にやること	<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		1～2月にやること	2～3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	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	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	★<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	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		9～11月		1～2月	
	各個人の★をもとに<自己目標等の設定>とそまでの<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		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		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。

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』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」を今のあなたの言葉で表現すると！

「事務をつかさどる」ことを意識した『今の自分にできる実践』を行うためには、今の自分にとっての「事務をつかさどる」とはどういうことを考える必要があります。

「事務をつかさどる」とはどういうことか、イメージを持っていない方は、「こういうことだろう」と考えることが第一歩です。今の自分が考える「事務をつかさどる」とは何か、自分の言葉で表現できるようになりましょう。

一方、「事務をつかさどる」ことについて表現できる方は、それを形にする取組を進めて、そしてどんどん紹介してください。

まずは「事務をつかさどる」ことについて考え、自分の言葉で表現してみましょう。次に、自分にとっての「事務をつかさどる」言葉と、これまでの普段の業務・仕事を比較しながら、『業務と仕事の再構築』ができる部分がないか、探してみましょう。

研究部は、皆さんのそういった意識や取組がつながるようにお手伝いをします。第六次研究中期計画を推進し、皆さんの『学校事務職員としての成長』を目指して、取組を進めていきます。

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。

研究の記録

令和元年度

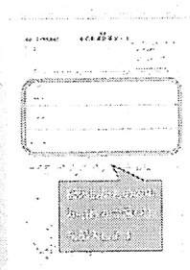
〇〇町立〇〇小学校
主任 △△ ☆☆

<自己目標等の設定>
自己目標設定の時期：5月
①
目的(研究の目的)：付録
議題の内容：学校改善に関する事
自己目標：
松江県立小中学習支援センター職員研修に基づき取組資金をなくし中絶に意を切り替える。
自己目標の達成の手立て：
研修研修の記録は切り替えて9月から行うこととし、4月の研修7月研修会に設置し7月中旬に研修者へ向ける。
会社システムの利用や成果への教材充実等、口座振替になることによって研修の進捗を促進し8月中旬には研修一報化する。

【支援内容の記録】
⑤
誰から：同僚
内容：同僚から研修の進捗について話を聞いた。

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た。



<目標達成のための取組の実施記録>
【取組①】
②
目的：見込みの進捗、口座振替への移行の必要日を伝え、切り替えスケジュールの調整、PTA研修会・研修者に対する支援の場に行った。
【取組②】
目的：研修者へ研修の進捗を伝えることにより研修の進捗を把握する。
【取組③】
目的：研修者へ研修の進捗を伝えることにより研修の進捗を把握する。

【支援内容の記録】
⑤
誰から：同僚
内容：研修者への研修の進捗について話を聞いた。

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。

<中間自己評価の実施> ～取組
③-1
③-2
【取組①】
【取組②】

【支援内容の記録】
⑤
誰から：同僚
内容：研修者への研修の進捗について話を聞いた。

③<中間自己評価の実施>

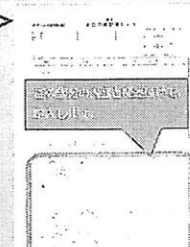
③-1(中間評価時の現状)
9月から11月に行う「資質能力向上支援システム」の「年度中途面接」と地域組織で行う情報交換・意見交換の前に、その時点での現状をまとめ、情報交換・意見交換の資料とします。
③-2(今後の展開)
③-1で記録した資料をもとに、「年度中途面接」と地域組織で行う情報交換・意見交換を行い、今後の展開を考えます。
これまでの実践(取組)を振り返り、「つかさどる」を意識した実践(取組)に向かっていくかを再確認しましょう。

<年度末自己評価の実施> ～取組
④
自己評価の時期：1月
自己評価の場所：4
【取組①】
【取組②】
【取組③】

【支援内容の記録】
⑤
誰から：同僚
内容：研修者への研修の進捗について話を聞いた。

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、成果や問題点を記録し、次年度以降の取組に生かします。
また、これまでの『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。

<今年度の研究活動を通して・・・>
⑥
自分自身の「成長」を感じた部分
今年度の研究活動を通して、自分自身の「成長」を感じた部分

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ならびに『キントーン』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だろうか？

そして単なる世代間のパトタッチではなく、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、それも自身の『成長』につなげて行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ものが予想されるため、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	<p>○実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 『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。 <p>○アドバイス等を行う際にお互いに意識してほしいこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己目標について、 <ul style="list-style-type: none"> ◇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 <p>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。</p>
9～11 月	<p>○実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 『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。 <p>○アドバイス等を行う際にお互いに意識してほしいこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年度当初に立てた目標について実践を進める中で、 <ul style="list-style-type: none"> ◇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 <p>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。</p>
1～2 月	<p>○実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 『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	<p>○アドバイス等を行う際にお互いに意識してほしいこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一年間取組を行って、 <ul style="list-style-type: none"> ◇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 <p>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。</p>
------	--

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、発表準備にかか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思います。

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のでしょうか。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	任務の内容	実践内容(具体的な活動例)	実践内容 当該科目や専門科目はこもるまじゅうに総合型で習得を受けながら、実践していただく 実践科目 令和2年度 教員採用試験委員の研修プログラム(第)日付
総務	○教育学支援に関すること	・教育学助費の認定補助・支給補助 ・特別支援教育教員奨励費の認定補助・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
	○教科用図書に関すること	・教科用図書価格与率種(重要教科書・納入指示) ・教科用教科書・指導書の整備 についての実践	教科書価格与率種が理解でき、関係与率種ができる
	○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
	○教職員の勤務に関すること	・教職員の採用・異動・退職・差控・差出、人事記録の管理 ・出勤簿・休暇記録等の関係簿の整理・保管 ・週休日の振替簿、勤務時間の削減し変更等の管理 についての実践	勤務に関する基本的事項を理解し、各種手続きができる 出勤に関する基本的事項を理解し、関係簿の整理ができる
	○文書管理に関すること	・文書の収受・保存・廃棄 ・学校関係書類等の管理、保存 についての実践	正確な文書処理ができる 文書の作成ができる 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
給与	○給与に関すること	・給与の支給、所得税、県市町村長取の徴収補助 ・勤手出の審査・認定・支給・要件確認、関係書類の管理 についての実践	勤手出の基本が理解でき事務手続きができる 給与の支給事務が正確にできる 関係関係を理解する
	○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	旅費申請を行うにあたって、関係関係と申請する書類について理解する
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 各種会計の整理事務ができる
	○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	物品購入手続きができる 物品管理関係事務ができる
	○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
	○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	各種会計の整理事務ができる
	○福利厚生に関すること	・共済組合、教職員互助会関係事務 ・公務員共済関係事務 についての実践	短期給付、福利事務の事務手続きができる 長期給付に関する基本的事項を理解する メンタルヘルスの意義を理解する 公務員共済に関する基本的事項が理解でき各種手続きができる

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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営方針策定への参画 ・業務改善の推進 ・学校運営指針・協働体制の整備 ・学校評価の立案計画・集計・結果分析・活用 <p style="text-align: right;">についての実践</p>
	○教育活動に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・かかわり・マネジ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 <p style="text-align: right;">についての実践</p>
	○地域との連携に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: right;">についての実践</p>
	○危機管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・危険等の発生時対応要領(危機管理マニュアル)の作成 ・安全点検の実施 ・アカデミック・サイバーセキュリティの推進 ・安全・安心な施設設備の管理と整備 <p style="text-align: right;">についての実践</p>
	○情報管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: right;">についての実践</p>
事務グループ活動	<p>○事務グループ活動の策定・実施に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務グループ組織の運営 ・事務グループ業務の内容 <p style="text-align: right;">についての実践</p>	
その他	※この実践例に当てはまらないもの	
<p>参考資料</p> <p>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</p> <p>企事研 つかさざら職務例</p> <p>学校事務職員の標準的職務表(鳥取県)</p> <p>学校事務職員の標準的職務表(新潟県)</p> <p>鳥事研 令和2年度 新規採用学校事務職員の研修プログラム(案)</p>		

研究大会について(第六次)

「島事研ビジョン2020」、「第六次研究中期計画」を受け、次のように研究大会を開催する。

- 1 研究大会の主管について
松江・出雲・浜田・益田管内のローテーションで主管する。
- 2 「研究大会運営マニュアル」による企画・運営を行う。
研究大会の企画は研修部が行う。
「研究大会運営マニュアル」に従い研修部・準備委員会・役員会で連携して、準備・運営を行う。
- 3 開催時期について
「しまね教育ウィーク」の間に開催することを原則として計画をする。(11月1日～7日)
- 4 研究発表について
 - (1) 発表形態 全体会
 - (2) 発表数 複数(概ね2～5)

研究発表は次のようにする。

開催年度	大会	主管管内	研究発表
令和3年度	第51回	出雲	5次総括・6次提案
令和4年度	第52回	浜田	基礎研究発表
令和5年度	第53回	益田	基礎研究発表
令和6年度	第54回	松江	研究部中間まとめ
令和7年度	第55回	出雲	応用(基礎)研究発表
令和8年度	第56回	浜田	応用(基礎)研究発表
令和9年度	第57回	益田	6次総括・7次提案

- 各研究発表については、島事研の研究テーマに沿った研究になるよう、研究部が情報収集・提供を行いながら研究をすすめる。
・発表に向けての準備をスタートさせた時点から、研究部は発表者への協力をする。

- 5 講演について
研究テーマに沿った講演を毎年実施する。講師は役員会にて決定する。

セミナーについて

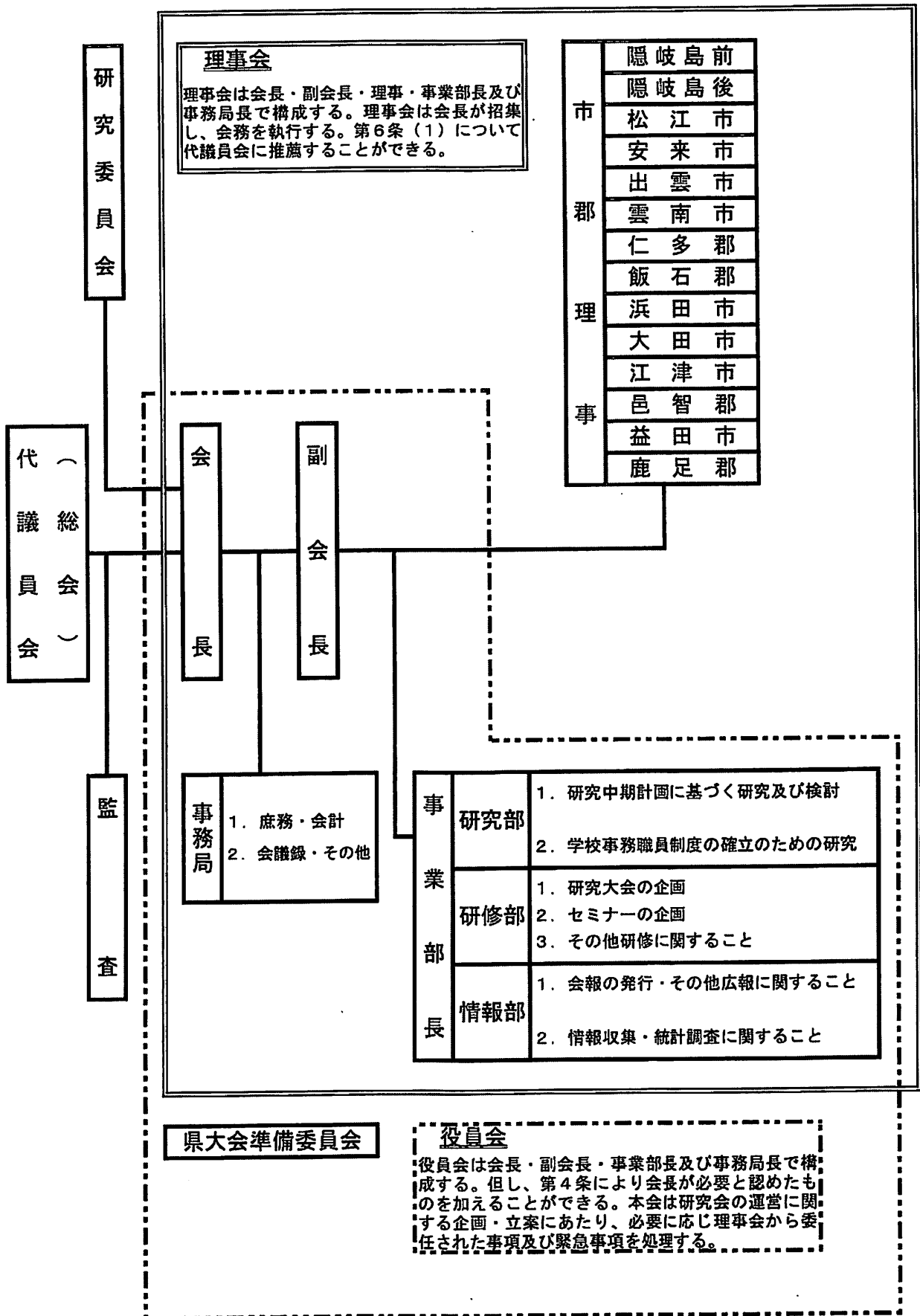
島事研ビジョンに沿って、次のようにセミナーを開催する。

- 1 開催年度について
平成28年度を初年度とし、原則、隔年で開催をする。但し、中国地区公立小中学校事務研究大会等、島根支部が主管する場合は、この限りではない。
- 2 企画・運営について
セミナーの企画は研修部が行う。
研修部の企画に従い、役員会・研究部・情報部・各市郡理事で連携をして、準備・運営を行う。

参加費を徴収し、運営費等に充てるものとする。
- 3 開催時期・場所について
原則、開催時期は1月とし、開催場所は出雲市として計画をする。

令和5年度 事業計画

事業・会合	期 日	開催地・会場	内 容
第53回島根県公立小 中学校事務研究大会	11月17日	島根県芸術文化センター グラントワ	講演：妹尾昌俊さん（教育研究者、一般社団法人 ライフ＆ワーク代表理事） 演題：未定
島根県学校事務セミ ナー			今年度は開催なし（次回は第16回） ※隔年開催（R4年度に第15回開催）
代議員会	6月6日	オンライン	令和4年度事業報告、決算等について 令和5年度活動方針・事業・予算について
理事会	6月6日 月 日	オンライン 大田市民会館	決算、役員、事業、予算等について 中間報告、今年度の反省等
役員会	5月16日 7月14日 8月 日 10月 日 11月 日 1月 日	高松コミュニティセンター 今市コミュニティセンター オンライン 出雲市 " オンライン	事業等について 研究大会について、セミナーについて 事業の反省、来年度事業等について
研究部	5月10日 6月 日 7月 日 8月 日 9月 日 10月 日 11月 日 12月 日 1月 日 2月 日	オンライン " " " " 益田市 オンライン " "	第六次研究中期計画の推進 ・研究大会発表に向けた準備 ・研究部としての情報発信（会員向け） 広報誌「爽」の研究部コーナーでの発信 （外部向け）
研修部	6月21日 8月 日 10月 日 12月 日 2月 日	出雲市 " " " "	研究大会の企画・開催要項作成 研究大会集録・記録集校正 学校事務セミナー内容の検討 新規採用者の支援プログラムの提案、検証 任命権者研修アンケートの実施と検証、提案
情報部	6月 日 7月 日 8月 日 11月 日 12月 日 2月 日 2月 日 5月 5月・11月 随時	大田市 " " " " " " " " 随時	広報誌「爽」の発行 年3回 編集委員会 編集委員会 夏祭号発行 編集委員会 時雨号発行 編集委員会 雑祭号発行 島事研調査（事務職員調査・事務グループ一覧の情報収 集・整備） 全事研調査（5月期・11月期）への協力 ホームページの管理・運営
研究大会準備委員会	5月9日 7月5日 9月5日 10月4日 11月8日 2月20日	益田市民学習センター " " " " "	係分担 研究大会の準備・運営等に関する連絡協議
渉外活動	随時		関係機関への依頼・県大会関係の連絡調整・県教 委学校企画課との連絡会・関係団体の会合への参 加
全事研関連	5月25日 5月25日 8月2日 8月3・4日 11月20日 未定 2月15日 2月16日	オンライン開催 Web配信 福井県福井市 福井県福井市（ハイブリッド） 山口県山口市 開催方法：未定 会場未定 東京都北区（北とぴあ）	全事研支部役員研修会 令和4年度全事研セミナー※8月4日まで 全事研定期総会 第55回全事研大会（福井大会） 中国地区事務研究大会（山口大会） 中国地区事務研連絡協議会 全事研評議員会（オンライン併用） 令和5年度全事研セミナー（オンライン併用）
監査会	月 日		令和5年度会計監査



理事会
 理事会は会長・副会長・理事・事業部長及び事務局長で構成する。理事会は会長が招集し、会務を執行する。第6条(1)について代議員会に推薦することができる。

- | | |
|------------------|------|
| 市
郡
理
事 | 隠岐島前 |
| | 隠岐島後 |
| | 松江 |
| | 安来 |
| | 出雲 |
| | 雲南 |
| | 仁多 |
| | 飯石 |
| | 浜田 |
| | 大田 |
| | 江津 |
| | 邑智 |
| | 益田 |
| | 鹿足 |

代議員会
 (総会)

会長
 副会長

監査

事務局
 1. 庶務・会計
 2. 会議録・その他

事業部長	研究部	1. 研究中期計画に基づく研究及び検討 2. 学校事務職員制度の確立のための研究
	研修部	1. 研究大会の企画 2. セミナーの企画 3. その他研修に関する事
	情報部	1. 会報の発行・その他広報に関する事 2. 情報収集・統計調査に関する事

県大会準備委員会

役員会
 役員会は会長・副会長・事業部長及び事務局長で構成する。但し、第4条により会長が必要と認めたものを加えることができる。本会は研究会の運営に関する企画・立案にあたり、必要に応じ理事会から委任された事項及び緊急事項を処理する。

島根県公立小中学校事務職員研究会会則

(名称及び事務局)

第1条 本会は島根県公立小中学校事務職員研究会と称し、事務局は会長指定の学校におく。

(組織)

第2条 本会は島根県公立小・中・義務教育学校事務職員をもって組織する。

(目的)

第3条 本会は会員相互の連携をもとに学校事務の研究、学校事務職員制度の確立を推進し、会員の資質向上を図り、もって本県学校教育に寄与する。

(事業)

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 研究大会及びセミナーの開催
- (2) 本会と目的を同じくする他団体との連絡連携に関する事項
- (3) その他、本会の目的達成のために必要な事項

(役員及び役員の任期)

第5条 本会に次の役員をおき任期は2年とする。補欠の場合は前任者の残任期間とし、いずれの場合も再任を妨げない。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理事 若干名
- (4) 事業部長 若干名(各事業部に1名)
- (5) 監事 2名
- (6) 事務局長 1名

(役員及び代議員の選出)

第6条 役員及び代議委員の選出は次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長、監事は代議員会において会員中より選出する。
- (2) 理事は各市郡より1名選出する。但し、隠岐地区においては島前・島後より各1名ずつ選出をする。
- (3) 事業部長は理事会の推薦により会長が委嘱する。
- (4) 事務局長は会長が委嘱する。
- (5) 各市郡より代議員を選出し、選出人数は別表1のとおりとする。

(役員及び代議員の任務)

第7条 役員及び代議委員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統理する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代理する。
- (3) 理事は本会の運営にあたる。また、市郡への連絡調整にあたる。
- (4) 事業部長は事業部をまとめる。
- (5) 監事は会計を監査し、代議員会に報告する。
- (6) 事務局長は会務を処理し、理事会の議長にあたる。
- (7) 代議員は代議員会を構成する。

(顧問)

第8条 本会に顧問をおくことができる。顧問は代議員会の同意を得て会長が委嘱する。

(研究委員会)

第9条 本会に本会の目的達成のため必要あるとき、会長は研究委員会をおくことができる。
2. この研究委員会に関する必要事項は規則で定める。

(機関)

第10条 本会に次の機関をもうける

- (1) 総会
- (2) 代議員会
- (3) 理事会
- (4) 役員会

(総会)

第11条 総会は原則として年1回開催し、次のことを行う。但し必要あるときは臨時に開催することができる。

(1) 会務の報告及びその他必要事項

(代議員会)

第12条 代議員会は会長が招集し、構成員の過半数をもって成立する。但し、委任状も含む。

2. 本会の議決は出席者の過半数をもって成立する。

3. 代議員会は年1回以上開催し、次のことを行う。

(1) 会則の改廃

(2) 役員を選出

(3) 事業計画の審議、事業報告の承認

(4) 予算の審議、決算の承認

(5) その他、必要事項の審議議決

(理事会)

第13条 理事会は会長・副会長・理事・事業部長及び事務局長で構成する。

2. 理事会は会長が招集し、会務を執行する。

3. 第6条(1)について代議員会に推薦することができる。

(役員会)

第14条 役員会は会長・副会長・事業部長及び事務局長で構成する。但し、第4条により会長が必要と認めたものを加えることができる。

2. 本会は研究会の運営に関する企画・立案にあたり、必要に応じ理事会から委任された事項及び緊急事項を処理する。

(会計)

第15条 本会の経費は会費、負担金、その他の収入をもってあてる。

2. 本会の会計年度は毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

附 則

1. 本会の運営に必要あるときは、本会則の定めるところにより必要な規則を代議員会で議決することができる

2. 本会の会則は昭和45年8月4日から施行する。

昭和46年8月31日一部改正 昭和48年4月1日一部改正 昭和50年5月1日一部改正

昭和53年2月1日一部改正 昭和54年1月1日一部改正 昭和59年3月2日一部改正

昭和61年5月8日一部改正 平成3年1月30日改正但し平成4年4月1日より施行する。

平成9年5月28日一部改正 平成17年6月28日一部改正

平成29年1月27日一部改正但し平成29年4月1日より施行する。平成29年4月1日一部改正

令和元年5月31日一部改正

別表1【第6条(5)】

【別表】	
学校事務職員数	代議員数
1 ~ 20	1
21 ~ 40	2
41 ~ 60	3
61 ~ 80	4

※代議員数については、毎年度の4月1日現在の学校事務職員数を基準とする。人事交流者は所在地のある市に含めるものとする。

島根県公立小中学校事務職員研究会規則

(目的)

第1条 この規則は、島根県公立小中学校事務職員研究会会則(以下「会則」という)附則1項に基づき、本会の運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(事業部)

第2条 会則第4条の事業を行うために次の事業部をおく。

- (1) 研究部
- (2) 研修部
- (3) 情報部

(事業部の構成)

第3条 事業部の構成は次のとおりとする。

- (1) 部長 1名
- (2) 副部長 1名(部長の推薦により会長が委嘱する)
- (3) 部員 若干名(部長の推薦により会長が委嘱する)

(事業部の活動)

第4条 事業部は次のことを行う。

- (1) 研究部
 - 1) 研究中期計画に基づく研究及び検討
 - 2) 学校事務職員制度の確立のための研究
- (2) 研修部
 - 1) 研究大会及びセミナーの企画
 - 2) その他研修に関すること
- (3) 情報部
 - 1) 会報の発行及びその他広報に関すること
 - 2) 情報収集及び統計調査に関すること

(任期)

第5条 副部長、部員の任期は2年とする。補欠の場合は前任者の残任期間とし、いずれの場合も再任を妨げない。

(部会)

第6条 部会は部長が招集する。

(事務局員)

第7条 事務局員は会長が委嘱し、会務を処理する。

(全国公立小中学校事務職員研究会「全事研」に関すること)

第8条 会則の範囲内で連携を行う。

2. 会長は島根支部長を兼ねる。
3. 評議員、代議員は理事会に諮り、会長が委嘱する。

附 則

平成9年5月28日から施行する。

平成18年6月16日から施行する。

平成19年5月29日から施行する。

平成27年6月3日から施行する。

平成29年1月27日一部改正但し平成29年4月1日より施行する。

令和元年5月31日一部改正

研 究 委 員 会 規 則

(目 的)

第1条

この規則は島根県公立小中学校事務職員研究会会則9条に基づき、研究委員会に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(任 務)

第2条

研究委員会の任務は会長より付託された事項について研究し、会長に報告する。

(構 成)

第3条

研究委員会の構成は次のとおりとする。

(1) 委員数は15名以内とし、会長が委嘱する。

(任 期)

第4条

委員の任期は2年とする。補欠の場合は前任者の残任期間とし、いずれの場合も再任を妨げない。

(役 員)

第5条

研究委員会には委員長1名、副委員長1名をおき、委員の互選により選出する。

(研究委員会)

第6条

研究委員会は委員長が招集する。

附 則

平成4年4月1日より実施する。

島根県事務職員制度に関する通知【資料】

- ・市（町村）立小・中学校管理規則準則の一部改正について（通知）・・・資料1
〔平成8年3月28日 島教学第605号〕

- ・市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務について（通知）
（市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務表）・・・資料2
〔平成10年3月23日 島教義第908号〕

- ・「事務リーダー」及び「事務グループ」について（通知）・・・資料3
〔平成18年3月14日 島教義第1179号〕

- ・「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」の策定及び「市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表」の改訂について（通知）
・・・資料4
〔平成30年3月30日 島教企第1481号〕

島 教 学 6 0 5 号
平成8年3月28日

各市町村教育委員会教育長 殿

島根県教育委員会教育長
(学 事 課)

市(町村)立小・中学校管理規則準則の一部改正
について(通 知)

市町村立小・中学校の管理及び運営に関する基本的事項については、市(町村)立小・中学校管理規則準則(昭和46年2月3日付け島教学605号県教育長通知)により示しているところですが、別紙のとおり一部を改正しましたので、これを参考にされ、市町村の実状に応じて対応を図られようお願いします。

なお、改正の内容等は下記のとおりです。

記

1. 改正点

校長は、必要に応じて事務主任を置くことができることとしたこと。

また、事務主任は事務職員のうちから、校長の意見を聞いて、教育委員会が命免することとしたこと。

2. 改正の趣旨

学校教育活動を円滑かつ効果的に展開し、調和のとれた学校運営を行うためには、校務分掌組織を適切に編制し、その機能が有効に作用するよう整備することが大切であるが、近年の学校教育の内容・指導方法の変化、学校を取り巻く社会情勢の変化等に対応し、学校教育に対する期待に応じていくためには、全教職員の協力体制のもと、各学校の実態に応じて、校務分掌組織を一層整備充実させていくことが必要である。

このため、今回、校務分掌の一つとして新たに学校教育法施行規則第22条の5及び第55条で規定する事務主任を加え、合理的かつ機能的な事務の執行を図ることによって、学校教育活動全体のより円滑かつ効率的な実施に役立てたいと考える。

3. 運用に当たっての留意事項

校長は、必要に応じて事務主任を置くことができることとしたものであることから、この発令を行うに当たっては、当該学校の規模、事務職員の経験等を考慮されたい。

4. 施行期日

改正後の管理規則準則は、平成8年4月1日から施行する。

各市町村教育委員会教育長様

島根県教育委員会教育長

(義務教育課)

市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務について (通知)

市町村立小学校及び中学校において、校内組織が一層充実され、調和のとれた学校運営が行われるために、市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員 (以下「事務職員」という。) の標準的職務を別紙のとおり示します。

これにより、事務職員の役割と任務が明確になり、学校事務がより円滑かつ効率的に遂行されることを期待します。

については、下記の留意点も含め、貴管内の小学校長及び中学校長に対して周知徹底を図るとともに、指導願います。

なお、平成 8 年 3 月 2 8 日付け島教学第 6 0 5 号で通知した「事務主任」も積極的に活用願います。

記

- 1 別紙「市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務表」で、区分欄の「学校運営」は事務職員の役割を示したものであること。また、区分欄の「総務」、「給与」、「財務」及び「福利厚生」は、主として事務職員が総括する範囲を示したものであり、事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれていること。
- 2 今回示したものは標準的な職務であるので、各学校においては、学校規模、事務職員の数や経験年数、学校の実情等を考慮して、校務分掌の仕組みを整えること。

市町村立小学校及び中学校に勤務する事務職員の標準的職務表

区 分	職 務 内 容	職務内容関係事務の例示
学校運営	1 企画運営への参画に関する事 2 校内諸規定に関する事 3 学校事務全般に関する事	○企画運営委員会への参画 ○校務分掌組織検討への参画 ○校内諸規定に係る指導, 助言 ○学校事務全般に係る指導, 助言
総 務	1 文書, 表簿の管理に関する事 2 調査統計に関する事 3 教職員の勤務に関する事 4 証明に関する事 5 転出入に関する事 6 就学援助に関する事	○文書の收受・発送・整理・保管事務 ○表簿の整理・保管事務 ○学校基本調査関係事務 ○地方教育費調査関係事務 ○異動に伴う関係事務 ○諸願, 届, 報告関係事務 ○就労・在学・卒業・学割証明関係事務 ○児童生徒の転出入関係事務 ○就学援助, 就学奨励関係事務
給 与	1 給与に関する事 2 旅費に関する事	○給料の支給関係事務 ○手当の認定・報告・支給関係事務 ○執行計画, 請求, 支給関係事務
財 務	1 予算に関する事 2 物品に関する事 3 施設設備に関する事	○予算要求, 執行計画, 契約, 支払関係事務 ○物品の出納・管理関係事務 ○施設設備の維持・管理関係事務
福利厚生	1 福利厚生に関する事	○共済組合, 教職員互助会関係事務 ○公務災害補償関係事務

〈 〉 教育委員会教育長様

島根県教育庁義務教育課長

「事務リーダー」及び「事務グループ」について（通知）

平成17年10月17日付けの人事委員会勧告等に基づき、市町村立学校事務職員については新たな職階等を整備することになったところです。

この整備においては、特色ある学校づくりの推進や教育の質を高める基盤となる、学校の事務・業務の効率化等の推進をめざし、職務内容を下記のとおりとする5級「事務リーダー」を設けました。この「事務リーダー」の任用については、すでに各市町村教育委員会よりご意見をいただき構成した下記の「事務グループ」（中学校区を基本に、5校程度で1グループを構成）内のいずれかの学校に配置（ポスト任用）することとしました。

については、「事務リーダー」の職務内容及び貴教育委員会内の「事務グループ」の構成について、関係者に周知願います。あわせて、特色ある学校づくりの推進や教育の質を高める基盤となる、学校の事務・業務の効率化・適正化及び職員の資質向上等をめざした「事務グループ」の活用を推進いただきますようお願いいたします。

なお、「事務リーダー」については、数年間で全ての「事務グループ」に配置する予定です。

記

1. 事務リーダーの職務内容

- 学校運営の企画・立案に学校事務の専門的立場から参画し、学校運営全般に渡って、工夫や改善を行う。
- 学校事務に関連した広範な事柄について研修に努め、その成果を事務グループの事務職員に提供する。
- 学校事務及び学校運営に関する広範な専門的な知識を活用し、事務グループの事務職員へ指導助言する。
- 事務職員の研究会、共同実施等の研究の中心となり、事務グループの事務職員の資質向上や事務の効率化・適正化の推進に努める。

2. 事務グループの構成 〈 〉

島教企第1481号
平成30年3月30日

各市町村教育委員会教育長 様

島根県教育委員会教育長

「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」の策定及び「市町村立
小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表」の改定について
(通知)

現在、学校を取り巻く課題の複雑化・多様化が進み、それらを解決していくために「チームとしての学校」を作り上げていくことが重要となっています。その中であって、学校事務職員が主体的・積極的に学校運営に参画することで学校内の事務業務の改善や、教育の質の向上が図られることが期待されています。

しかし、現在の島根県における学校事務職員の年齢構成は20代、30代が約6割と、比較的経験年数の浅い職員の割合が多く、系統的な育成が課題となっています。また、事務グループ活動の運営及び専門的な助言により若手学校事務職員の人材育成を図ることができる事務リーダーの育成も、これまでに以上に必要であると考えています。

そこで、島根県教育委員会を中心として、市町村教育委員会、学校、事務グループが一体となって学校事務職員の育成を進めるために「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」を策定しました。

つきましては、下記のとおり配布いただき、この方針により、学校事務職員だけでなく、管理職をはじめ、すべての教職員が学校事務職員の果たす役割について理解を深めることで、学校事務職員の学校運営への参画が推進されるよう指導願います。

なお、「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」の策定に併せ、学校事務職員の標準的職務表の改定を行いましたので、貴管内の小・中・義務教育学校長に対して周知徹底を図るとともに、指導願います。

記

1 配布資料

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針	市町村教育委員会用	2部
	学校用	各校1部
	学校事務職員用	1人1部

【担当】

学校企画課 人材育成スタッフ 加藤・田中
TEL : 0852-22-6608
FAX : 0852-22-5762
E-Mail : gakkojimu@pref.shimane.lg.jp

市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表

学校運営において総務・財務に通じる専門職である学校事務職員が、その専門性を生かして事務をつかさどり、主体的・積極的に学校運営に参画することで、校内組織が一層充実され、調和のとれた学校運営が行われるために、市町村立小・中・義務教育学校に勤務する学校事務職員（以下「学校事務職員」という）の標準的職務を以下に示します。

○標準的職務表の区分欄「学校運営」は、学校事務職員の役割を示したものであること。また、区分欄「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」は、主として学校事務職員が総括する範囲を示したものであり、学校事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれること。「事務グループ」「事務グループマネジメント」については、事務グループにおける職務及び役割を示したものであること。

○今回示したものは標準的な職務であるので、各学校においては、学校規模、学校事務職員の数や経験年数、学校の実情を考慮して、校務分掌の仕組みを整えること。

(1) 市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
学校運営	1 企画運営への参画に関する事 2 校内諸規定に関する事 3 渉外に関する事 4 学校事務全般に関する事	○企画会等への参画 ○校務分掌組織検討への参画 ○校内諸規定に係る指導・助言 ○地域・関係諸機関等との連絡調整 ○学校事務全般に係る指導・助言
総務	1 文書・表簿の管理に関する事 2 調査統計に関する事 3 教職員の勤務に関する事 4 証明に関する事	○文書の收受・発送・整理・保管事務 ○表簿の整理・保管事務 ○学校基本調査関係事務 ○各種調査統計関係事務 ○採用・退職・転出入等関係事務 ○諸願、届、報告関係事務 ○各種証明関係事務
学務	1 学籍に関する事 2 就学援助に関する事 3 教科用図書無償給与に関する事	○児童生徒の転出入等学籍関係事務 ○就学援助・就学奨励関係事務 ○教科用図書無償給与関係事務
給与	1 給与に関する事 2 旅費に関する事	○給料の支給関係事務 ○手当の認定・報告・支給関係事務 ○執行計画、請求、支給関係事務
財務	1 予算に関する事 2 物品に関する事 3 施設設備に関する事 4 学校徴収金に関する事	○予算要求、執行計画、契約、支払関係事務 ○物品の出納・管理関係事務 ○施設設備の維持・管理関係事務 ○計画、執行、決算関係事務
福利厚生	1 福利厚生に関する事	○共済組合、教職員互助会関係事務 ○公務災害補償関係事務
事務グループ	1 事務グループ活動に関する事	○定型業務点検・確認 ○事務グループ活動に関する事務

(2) 事務リーダーが(1)に加えて行う標準的職務

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
事務グループマネジメント	1 事務グループ活動の運営・推進に関する事 2 事務グループ員の人材育成に関する事	○事務グループ活動における事務の効率化・適正化の推進 ○事務グループ活動において共同処理する事務の総括 ○事務グループ員に対する指導・助言

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員
人材育成基本方針



平成30年2月
島根県教育委員会

人材育成基本方針は、島根県の学校事務職員に伸びてほしい方向性や、そのための研修の目安として定めたものです。決して業務上のノルマや評価のモノサシを示したものではありません。

学校のチーム力を一層向上させ、子どもたちにとって学校生活がより実りあるものになるためには、学校事務職員だけでなく、管理職をはじめ、すべての教職員が学校運営の視点から学校事務職員の果たす役割について理解を深める必要があると考えています。

そのために、本書をすべての教職員に読んでいただきたいと思います。



1	はじめに ～島根県教育委員会が考える「学校事務職員に求める姿」～	1
2	学校事務職員の成長図	2
3	学校事務職員の育成指標	3
4	学校事務職員の人材育成基本方針図	4
5	学校事務職員の人材育成基本方針に関する取組	5
	方針1：研修の充実と支援	
	（1）校内研修の充実支援	
	（2）教育センター等研修の充実	
	（3）中央研修への派遣	
	（4）自己啓発の促進と支援	
	方針2：評価システムの活用	
	方針3：事務グループ活動の支援	
	（1）活動充実のための支援	
	（2）研修等の活用	
	方針4：多様な経験を積むための支援	
	方針5：新規採用者の支援	
6	おわりに	7

※OJT……On the Job Trainingの略。職場における日々の実践の中で個々の資質向上を図ること。
※Off・JT…Off the Job Trainingの略で、職場外研修のこと

現状と課題

島根県では平成10年に学校運営を担う役割等を示した事務職員の標準的職務表を策定し、平成18年より、特色ある学校づくりの推進や、教育の質を高める基盤となる学校事務・業務の効率化・適正化及び職員の資質向上等をめざした「事務グループ」と、その推進を担う「事務リーダー」を設けています。

しかし、現在の島根県における学校事務職員の年齢構成は20代、30代が約6割と、比較的経験年数の浅い学校事務職員の割合が多く、系統的な育成が課題となっています。また、事務グループ活動における業務については、各地域の特色を生かした取組が行われている反面、事務グループ活動を運営していく事務リーダーの負担は増加傾向にあります。

事務をつかさどる

平成29年4月、学校教育法第37条第14項に定められている学校事務職員の職務が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正されました。

この改正では、学校事務職員を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としています。そして、その専門性を生かし、学校の事務を一定の責任をもって、自己の担任事項として処理することで、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指しています。

学校運営への参画（チームとしての学校）

学校事務職員が主体的に学校運営に参画することで、教育活動はより良いものになっていきます。複雑化・多様化する教育課題を解決していくためには、管理職のリーダーシップのもと、様々な専門性を持った教職員が、それぞれの専門性を生かしながら連携・協働していくことにより「チームとしての学校」を作り上げていくことが重要です。「チームとしての学校」において、学校事務職員は学校運営事務に関する専門性を有する職として、より広い視点に立って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の役割を果たすことが期待されています。つまり、学校内で行われる様々な意思決定場面において、学校事務職員が持つ専門的で有益な情報を提供するなど、これまでよりも主体的・積極的に学校運営に参画していくことが重要となります。そのためには、管理職がその重要性を認識し、学校の教育目標を実現させるために、いかに学校事務職員を参画させていくのかを考えていくことも必要となってきます。

教育の質の向上

学校事務職員が主体的に教育活動に関わることで、教育の質は向上していきます。子どもたちの教育をより魅力あるものにしていくためには、すべての教職員が学校教育目標を共有し、ベクトルを合わせて教育活動を進めていく必要があります。つまり、学校事務職員も教育内容について理解し、他の教職員とのコミュニケーションを図りながら必要な資源をつなぎ合わせ、教育活動に対する提案をしていくことが重要となります。学校事務職員もまた、子どもたちの教育を担う当事者であるという意識を持つことが必要です。

学校事務の共同実施

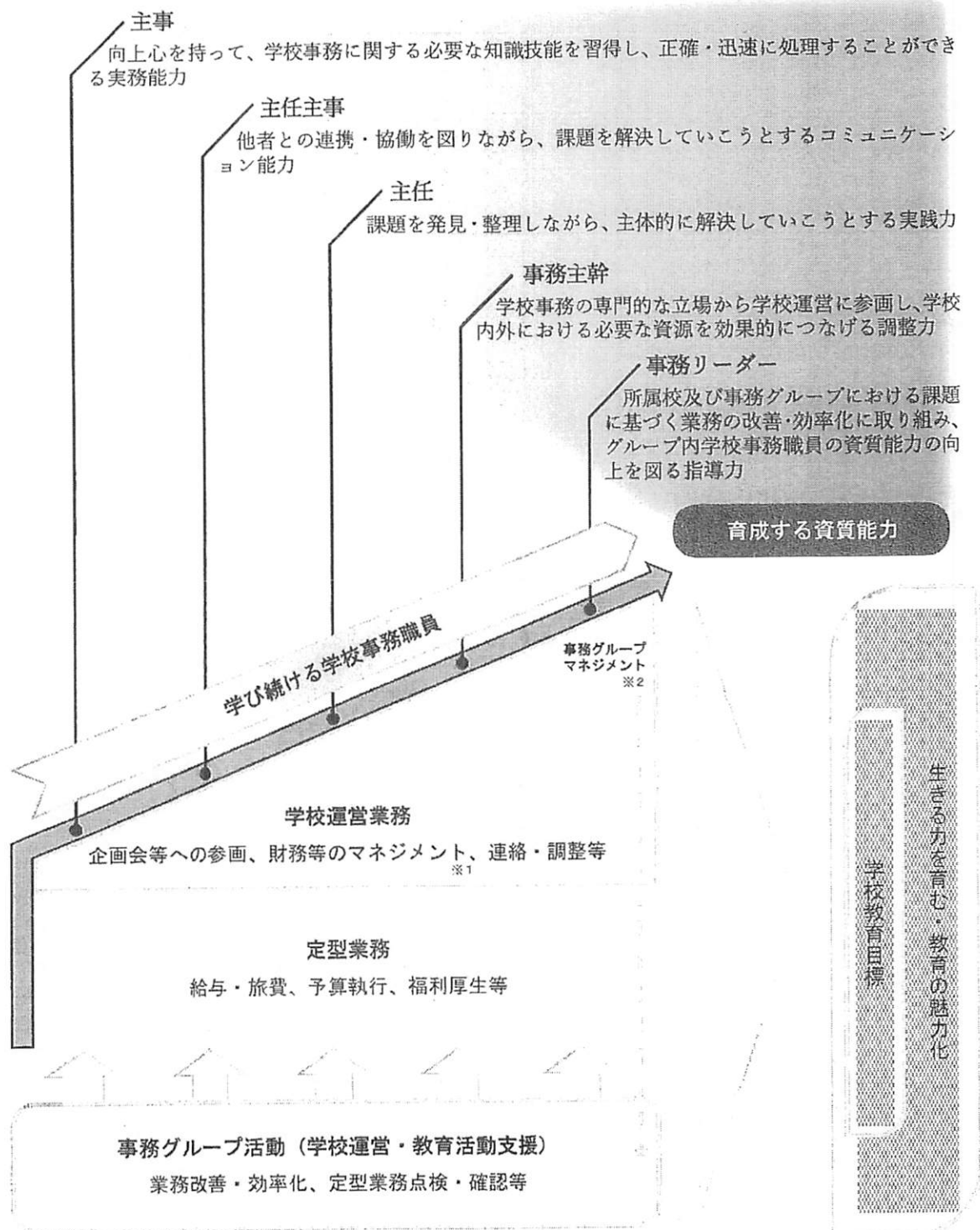
地方教育行政の組織及び運営に関する法律に、新たに共同学校事務室の設置について定められました。これは、事務の共同処理の実施に係る責任・権限関係の明確化、OJTの実施による学校事務職員の育成及び資質能力の向上など、事務処理のさらなる効果的な実施や事務体制の強化を目的としています。

島根県においても事務グループを編成していますが、今後は、これまで以上の学校の事務体制強化の推進に加え、新たに学校事務職員が学校内において主体的に学校運営に参画するための支援組織としての機能が必要です。そのためにも、業務改善・効率化、事務グループ内OJTによる人材育成を一層進めていくことが重要です。特に事務リーダーには、事務グループの運営業務やグループ員の人材育成など、事務グループをマネジメントしていく能力が必要です。

学校事務職員がこれらの役割を果たしていくためには、キャリアステージに応じた資質能力を明確にし、系統的な人材育成が図られなければなりません。

島根県教育委員会では、人材育成の基本理念を「学び続ける学校事務職員」とし、学校を取り巻く環境が目まぐるしく変化する中で、学び続ける姿勢を示しながら、教育の質を高める学校事務職員の育成を目指して「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員 人材育成基本方針」を策定しました。

学校事務職員の成長イメージを図に表しました。



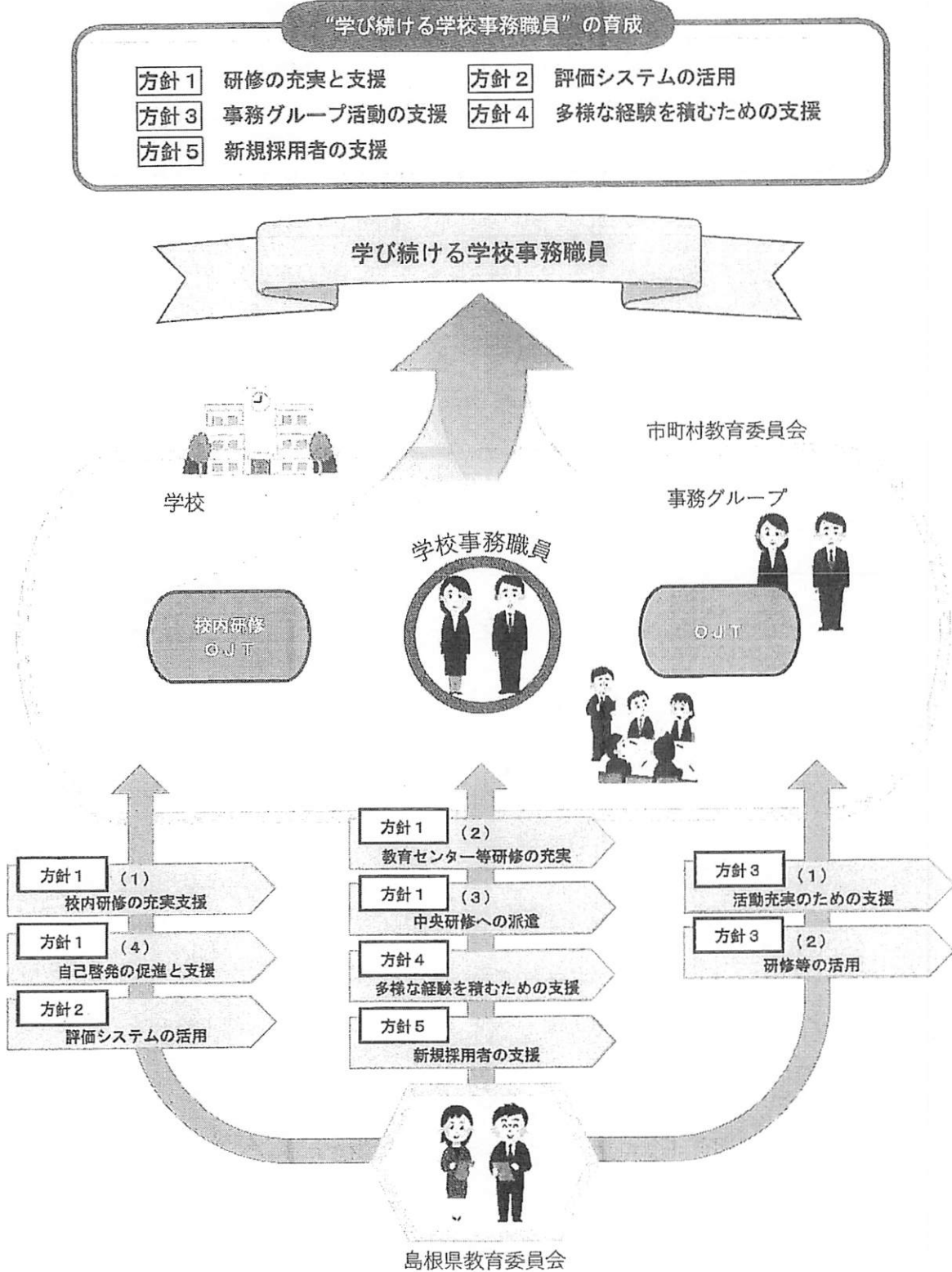
※1…学校予算を軸に、学校内外にある人的・物的資源を教育活動と効果的に組み合わせること

※2…事務グループを中心となって運営し、学校事務職員の育成や事務グループ内学校の業務の改善・効率化等を行うこと

キャリアステージにおいて求められる意欲・姿勢、能力を以下の表にまとめました。

キャリアステージ		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー
1 豊かな人間性と職務に対する使命感	人間理解・人権意識	・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。				
	職務に対する誇りと責任	・学校事務職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感、学び続ける意欲を有している。				
	ふるさとを愛する心	・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。				
2 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度		・職務に関する基本的な知識を身に付け、迅速・正確に学校事務に取り組むことができる。	・学校における課題の把握に努めつつ、職務に対する基本的な知識と経験を踏まえながら、迅速・正確に学校事務に取り組むことができる。	・学校における課題の解決に向け、職務に対する高度な知識と経験を踏まえた学校事務に関する企画・提案を行うことができる。	・職務に対する高度な知識と経験により、幅広い視点に立って学校事務に関する企画・提案を行うことができる。 ・他の教職員が処理する学校事務に対して、適切な指導助言を行うことができる。	
		・校長が示す学校教育目標達成に向け、他の教職員と関わりながら学校事務職員が果たす役割を理解し、行動することができる。	・校長が示す学校教育目標の達成に向け、他の教職員との協働により主体的に学校運営に参画することができる。	・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画し、管理職と共に他の教職員の連携・協働を推進することができる。		
3 組織の一員として考え行動する意欲・能力		・事務グループ内で他の職員から学ぼうとする意欲を持ち、学んだことを日々の業務に活かすことができる。	・事務グループ内での自分の役割を理解し、協働により取り組むことができる。	・事務グループ内で自ら役割を担い、それを的確に果たすことができる。	・事務グループにおいて事務リーダーを補佐し、業務改善・効率化及びOJTによる人材育成を推進することができる。	・事務グループにおける中心的な役割を担い、他の機関との連携を図りながら業務改善・効率化を推進することができる。 ・事務グループで行う業務について、適切な判断及び指導助言、グループ員の資質向上を図ることができる。
		・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動について理解し、必要な教育環境整備を行うことができる。 ・特別支援教育について理解を深め、一人一人のニーズに応じた指導・支援に対する環境の整備を推進することができる。	・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動に対する理解を深め、主体的に教育環境整備についての提案を行うことができる。 ・特別支援教育の推進について理解を深め、校内における支援体制・環境整備について適切な提案を行うことができる。			
4 子どもの発達の支援に対する理解と対応		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域資源についての理解を深めることができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、積極的に地域と関わりを持つことができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなぐことができる。	・学校教育活動と学校外の様々な地域資源や機会を結び付け、効果的に子どもと地域社会をつなぐことができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に進めることができる。
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域資源についての理解を深めることができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、積極的に地域と関わりを持つことができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなぐことができる。	・学校教育活動と学校外の様々な地域資源や機会を結び付け、効果的に子どもと地域社会をつなぐことができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に進めることができる。

人材育成の基本理念を“学び続ける学校事務職員”とし、5つの基本方針を設けました。



島根県教育委員会は、人材育成基本方針に沿って以下のように取り組みます。

方針1 : 研修の充実と支援

学校事務職員は、OJTやOff-JTなどにより、絶えず研修に努めなければならず、主体的に学び続ける姿が求められます。

(1) 校内研修の充実支援

学び続ける学校事務職員の育成が日常的に行われるところは職場です。各学校で計画的に実施されている研修会だけでなく、管理職の指導・助言や同僚との協働やアドバイスなども、良い研修(OJT)となっています。

また、学校内での協働を推進するためには、専門的な見地からの提案や情報を発信することが重要です。主体的な関わりも自らの資質能力の向上につながります。

【主な取組】

- ・学校事務職員の人材育成について、管理職の意識を高めるとともに、学校事務職員の職務に対する理解を進める。
- ・互いを高めあうような議論や協働によって教育活動の活性化や組織化がなされるよう、教職員に対して学校マネジメントの意識化を図る。

(2) 教育センター等研修の充実

教育センターで実施される学校事務職員研修(Off-JT)について、効果的・実践的で受講者の主体性や意欲を喚起するものとなるよう、研修内容や方法の工夫・改善を行います。

【主な取組】

- ・今日的な課題や社会のニーズを踏まえた研修や、段階に応じた専門的な研修の質的向上を図る。
- ・事務リーダー研修において、管理職との合同研修を実施し、学校マネジメント力の向上を図る。
- ・学校事務職員の職務能力向上に関する研修を実施する(能力開発研修)。
- ・給与・旅費等の事務処理能力向上を図るため、教育センター及び各教育事務所が連携して実務研修を実施する。

(3) 中央研修への派遣

独立行政法人教職員支援機構が実施する事務職員研修に派遣し、各地域において中核となる学校事務職員の育成と研修の充実を図ります。

【主な取組】

- ・独立行政法人教職員支援機構が実施する事務職員研修に学校事務職員を派遣し、各地域において中核となる学校事務職員を育成する。
- ・受講者が、学校及び事務グループ、各研究団体において、研修内容の実践報告を行うことで資質能力向上を図る。
- ・島根県教育センター主催の職務研修において、受講者を講師として講座を実施し、専門的な知識の習得を図る。

(4) 自己啓発の促進と支援

職務について自己啓発に努めることは、能力の開発や向上にとって重要なことであるとともに、学び続ける学校事務職員のあるべき姿です。

【主な取組】

- ・学び続ける学校事務職員を支援するため、自主研修組織の活性化を図る。
- ・自己啓発を促すような職場環境の整備を推進する。

方針2 : 評価システムの活用

学校事務職員の評価システムは「資質能力向上支援システム」及び「勤務評価」で構成されています。また、この評価システムは学校事務職員の資質能力の向上や職務に対する意欲の向上、学校組織の活性化、自己啓発の促進などの支援策であり、活力ある学校づくりをねらいとしています。

【主な取組】

- ・管理職研修等において、評価システムの基本的な考え方や概要の周知を図る。
- ・「資質能力向上支援システム」が、自己課題に基づき自己啓発が促進され、そして課題解決へとつながっていくような効果的なものとなるよう、また「勤務評価」が公正かつ適正で客観性のあるものとなるよう、評価者研修（管理職研修）の充実を図る。

方針3 : 事務グループ活動の支援

事務グループが、学校における事務業務の効率化及び改善を目指し活動することで、学校事務機能の強化を一層推進することが大切です。また、学校事務職員が主体的に学校運営に関わるための支援組織としての役割も必要になります。事務グループの設置者である市町村教育委員会とともに、活動の充実に向けた取り組みを行います。

(1) 活動充実のための支援

事務グループにおける事務業務の支援を行うことで、活動の更なる推進を図ります。

【主な取組】

- ・事務グループ活動における業務メニューを作成し、効率的な事務グループ活動の推進を図る。
- ・事務グループに対する「出前講座」を開設し、事務グループ活動の推進及び事務グループ内での実務研修の充実を図る。

(2) 研修等の活用

研修等における機会を活用し、活動の推進及び充実を図ります。

【主な取組】

- ・管理職研修等において、事務グループが担う役割の周知を図る。
- ・事務グループをマネジメントしていく資質能力を育成するための研修を実施する。

方針4 : 多様な経験を積むための支援

主体的・積極的に学校運営に参画する学校事務職員の育成を図るため、多様な経験を積むための支援を行います。

【主な取組】

- ・人事異動方針に則り、様々な地域・校種・学校規模を経験できる機会の保障に努めることで、バランスの良い資質能力の向上を図る。
- ・県の教育行政機関への人事異動を行うことで、より広い視野を持って学校運営に関わることができる人材の育成を図る。

方針5 : 新規採用者の支援

教育センター職員が新規採用者の学校を訪問し、管理職及び学校事務職員との面談を行うことにより、校内における研修及び人材育成の推進を図ります。

【主な取組】

- ・管理職との面談を行い、新規採用者校内研修の推進及び校内における人材育成の推進を図る。
- ・新規採用者との面談により勤務状況の確認をすることで、適切な助言を行い新規採用者の職務遂行能力向上を図る。

学校事務職員への期待は、年々高まっています。島根県教育委員会としても、この方針の策定により学校を支えるべく学び続ける学校事務職員の人材育成に、一層力を入れていきます。

学校現場においても、職員会議はもとより、企画会等にも学校事務職員が参加することで、学校運営がより円滑に行われている事例も見られるようになってきました。学校事務職員だけでなく、管理職をはじめ、すべての教職員が学校運営の視点から学校事務職員の果たす役割について理解を深めることで、学校のチーム力が一層向上し、子どもたちにとって学校生活がより実りあるものになると考えています。

今後も、我々を取り巻く教育課題はますます多様化・複雑化するものと思われまます。これからも、そういった諸課題に学校事務職員の皆さんが共に立ち向かってくださることを期待しています。

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員
人材育成基本方針

平成30年2月

島根県教育庁学校企画課 人材育成スタッフ



ホームページURL

<http://shimajiken.com/>

令和4年10月1日

島事研ホームページをリニューアルしました