

# 全国公立高等学校事務職員協会九州協議会 研究大会 引継会議

令和5年9月29日  
15:30～16:30  
会場:ホテルタイセイアネックス

## 1 九州協議会研究大会資料

(1) 引継会議参加者名簿及び座席表

(2) 九州協議会研究大会参加状況

ア 参加者 221人(内 県外参加者 120人 県内参加者 101人)  
イ 来賓者 9人  
ウ 功労者表彰者 48人(内 表彰式参加者 8人)

(3) 実行委員会組織図

(4) 業務内容及び業務分担表

(5) 九州協議会会計引継書

## 2 九州協議会研究大会実行委員会(本部・総務部・研修部・運営部)の反省

(1) 本部

(2) 総務部

(3) 研修部(全体会記録を含む)

(4) 運営部

## 3 その他

(1) 令和5年度九州協議会役員名簿





## 第70回九州協議会研究大会運営委員会業務分担表

係名		業務	分	担
事務局		<ul style="list-style-type: none"> <li>理事会議案書作成 ・ 総会議案書作成 ・ 九州理事会の運営 ・ 情報交換会企画・運営</li> <li>後援申請 ・ 来賓の臨席申請・祝詞要請 ・ 講演者の選定</li> <li>研究大会での総会開催の運営計画 ・ 大会要項及び開催依頼作成</li> </ul>		
会計		<ul style="list-style-type: none"> <li>予算・決算書の作成 ・ 予算の執行及び証拠書類の編纂 ・ 会計業務</li> <li>補助金等交付申請</li> </ul>		
総務部	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加者・表彰者名簿の集計 ・ 感謝状作成 ・ 表彰式の準備・説明・進行及び確認</li> <li>大会業務の内容・研究発表者の掌握 ・ スタッフカード作成 ・ 研究大会参加申込作成</li> <li>表彰者の推薦状作成・送付 ・ 表彰者の資格審査・名簿作成・出席依頼作成・要請</li> <li>記念品の選定及び発注 ・ 受付との連携、分担及び人員配置</li> </ul>		
	渉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>来賓の範囲(案)作成 ・ 来賓の送迎・応接準備 ・ 後援申請(案)作成</li> <li>来賓祝辞・臨席依頼状の作成・講師紹介原稿(案)作成・顔写真受領・御礼状作成</li> <li>講演者の派遣依頼状の作成及び要請 ・ 講師・来賓の出席確認(会長等への随時連絡を含む)</li> <li>来賓・講師等の降壇後の誘導・配車・土産品選定・昼食準備 ・ 来賓・講師等の携行品の管理</li> </ul>		
	記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>大会(開会式・講演・全体会報告・総会・閉会式)の記録</li> <li>ビデオカメラ等の準備(記憶媒体を含む)・写真撮影(開閉会式・全体会・総会・理事会・情報交換会)</li> <li>記録のまとめ作成 ・ 経過記録作成 ・ 引継書類作成</li> </ul>		
	受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加者領収書・昼食券・資料引換券・クローク券作成 ・ 理事会受付 ・ 大会資料配付</li> <li>来賓・表彰者・大会参加者名簿作成・受付 ・ 参加者領収書・昼食券・資料引換券発送</li> <li>記章(リボン等)の準備(来賓・講師・受賞者・役員等)</li> </ul>		
研修部	司会	<ul style="list-style-type: none"> <li>アナウンス, 研究大会の司会(全体会・総会・理事会) ・ 研修部進行係との打ち合わせ</li> </ul>		
	編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究発表者への原稿依頼 ・ 大会要項の作成(編集・印刷・校正・選定業務を含む)</li> <li>ペーパーバックの受領 ・ 大会資料袋詰(要綱・観光パンフレット等含む)</li> <li>ホームページによる大会案内・受付窓口の設定(IT班との連携) ・ コンベンション協会申請書作成</li> </ul>		
	進行	<ul style="list-style-type: none"> <li>大会進行(表)要領(案)の作成及び検討 ・ 理事会進行(表)要領(案)の作成及び検討</li> <li>全体会運営係との進行要領確認 ・ 開会式・閉会式・講演・総会の司会係との打ち合わせ</li> </ul>		
	全体会運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体会会場図案作成 ・ 司会者・指導助言者・研究発表者との打ち合わせ</li> <li>司会者・研究発表者等へ打ち合わせ会等への出席依頼 ・ 研究発表(全体会)リハーサル</li> <li>研究発表(全体会)の報告書まとめ ・ 全体会記録 ・ 研究発表への質疑依頼・取りまとめ</li> </ul>		
運営部	会場	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場図案作成(理事)・会場案内作成 ・ 表示札の作成 ・ 会場借用 ・ 機材準備</li> <li>会場装飾 ・ 看板の発注(屋内) ・ 研究大会・総会・全体会会場設営及び後片付け</li> <li>大会本部・役員室・来賓・講師・研究発表者・司会者控室の設営 ・ 会場でのマイクの受け渡し</li> <li>会場表示・会順・席順・大会幕・マイク・演題・盆栽・生花・水差し等準備及び片付け</li> </ul>		
	接待	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁当発注(参加者予約用) ・ 弁当と昼食券の引き換え</li> <li>来賓・講演者の大会当日の案内及び接待(茶菓子・昼食等) ・ 会場での湯茶の準備</li> </ul>		
	救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>救護所の設置 ・ 救護病院への依頼・確認 ・ 看護師の派遣依頼等</li> </ul>		
	案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>来賓・講演者の大会当日の送り迎えと案内 ・ 大会本部と各会場との受付連絡</li> <li>参加者への会場案内 ・ 案内表示板の準備・終了後の撤去(屋外) ・ 駐車場借用依頼</li> <li>各会場での呼び出し案内(電話受付等) ・ トランシーバーの借用</li> </ul>		

## 全国公立高等学校事務職員協会九州協議会研究大会実行委員会反省

### 1 本部

#### (1) 理事会・実行委員会等に関すること

- ・ 第1回理事会の際の負担金は、理事会の運営費用として徴収したが、各県の状況に応じて、検討する必要がある。
- ・ 第1回理事会は、1泊2日にしなくてもよいのではないだろうか。ただし、沖縄県・長崎県の移動時間の配慮が必要である。

#### (2) 各部各係の組織・起案に関すること

- ・ 分担表や引継データにない業務があり、どの係が担当すべきかわからないものがあった。
- ・ 大会運営を担当する係と理事会・総会を担当する係を分けた方がよかった。
- ・ 各係が各部の枠を越えて連携し自主的に動いてくれたことで大変助かり、とてもよかった。
- ・ 年度末年度当初の繁忙期における業務が多く、全てにおいて早めに取りかかる必要がある。
- ・ 研究発表者が人事異動で変更になっていたのも、異動による変更がないか確認をする必要がある。
- ・ 各係の組織について、各係の業務が重なっている部分や業務の割り振りが曖昧なところがあった。部内での連絡はできていたが、部を超えて、関係する係同士での連携がスムーズにできるような機会をもつべきであった。

#### (3) 研究大会・総会に関すること

- ・ 功労者表彰者の推薦報告の遅れや参加申込みが受付終了後も多数あり、対応に苦慮した。
- ・ 従来の特集型の大会として開催した。「特集型で開催できてよかった」との声を多く聞き、情報交換会を含め、本当に開催できてよかった。過去のデータよりもよかったが、各係がよく動いてくれた。
- ・ 実行委員による参加者の歓迎・見送りができていなかった。特に閉会式後は、後片付けに気をとられ、県外からの参加者に感謝を込めた見送りに気がまわらなかった。

#### (4) 会計に関すること

- ・ 各係から記念品代など予算額に関する問い合わせがあり、当初で大まかな予算を立て、周知する必要があった。

### 2 総務部

#### (1) 庶務係

- ・ 功労者表彰者への記念品は、当県の特徴がでた方がよい。また、持ち帰るため、軽量で、コンパクトで、破損しないものを選定する必要がある。
- ・ 功労者表彰者への感謝状・記念品は、大会資料を入れる袋に入れることが可能であったため、別に袋を用意しなかった。
- ・ 功労者表彰者で欠席した方の感謝状等を、同一所属の参加者に配布するため、別に袋を用意した。また、同一所属の参加者がいない場合は各県会長に託すため、準備をし、総会終了時に手渡した。(その旨を理事会にて連絡した。)
- ・ クロークの場所が離れており、誘導が難しかった。控え室と兼用であったため、施錠、鍵の管理

のため、入り口に常駐した。(クローク利用者:両日とも10人程度。)

- ・ 功労者表彰については、最初から学校名・名前まで出してもらえないだろうか。4月には、校名変更、追加のみでの対応でよいと思う。

**【参考:業務内容】**

功労者表彰者予定数調べ, 功労者表彰者の集計, 名簿の作成  
ネーム作成(実行委員, 理事会参加者, 情報交換会参加者)  
参加申込書入力シート of 作成, 名簿 of 作成  
功労者表彰に係る感謝状 of 作成, 功労者表彰に係る感謝状フォルダー, 記念品の選定  
功労者表彰式の流れ of 作成(お盆, BGM用CD of 準備)  
功労者表彰者の誘導, 受賞者への手順の説明, 胸章の回収, クロークへの案内

(2) 渉外係

- ・ 案内係とまたがっている(重なっている)仕事があり, どの係がどこまですべきか分からない。係をまとめた方がよい。

**【参考:業務内容】**

来賓の範囲(案)作成, 来賓祝辞・臨席依頼状 of 作成  
来賓・講師等の誘導, 接待, 配車, 講師の昼食準備, 湯茶の準備  
講師・全国理事への土産品選定, 配布  
大会冊子の原稿作成(来賓祝辞, 挨拶, 講師プロフィール)  
後援申請, 来賓等の携行品の管理, 胸章の回収  
弁当配布の応援, 来賓へのお礼状作成

(3) 記録係

- ・ データのやり取りを考慮して画質を落とした。結果, 会場が大きく, 個人の表情までは撮りきれなかった。
- ・ 事前に講演者と肖像権, 著作権に関する事項を話し合い, 講演者の紹介のみの撮影となった。

**【参考:業務内容】**

理事会, 本大会, 情報交換会の撮影(動画・画像), 動画・画像の編集

(4) 受付係

- ・ 参加申込み締め切り後に変更があったため, 参加券等の印刷業者とのやりとりに苦慮した。
- ・ 参加券・昼食引き換え券を忘れた場合や当日飛び込み参加者のために, 無記名の参加券, 昼食引き換え券を準備した。また, 釣り銭の準備を行った。
- ・ 予備として昼食(弁当)を10個多く用意していたので, 10枚の昼食引き換え券を準備し, 当日申込者に対応した。また, 釣り銭の準備をした。
- ・ 参加券が大会前日までに届いていない方がいた。当日, 受付で再発行することとなった。
- ・ 受付時間外に来場する方のため, 数人常駐する必要がある。
- ・ 大会当日は, 編集係から応援をもらい, 8人で受付業務等の対応をした。

**【参考:業務内容】**

監査・理事会・研究大会の受付業務。各種受付簿の作成, 手指消毒液等設置

参加券, 昼食券, 領収書, クローク引き換え券の作成・回収, 胸章の発注

### 3 研修部

#### (1) 司会係

- ・ 進行係が常に司会席裏に待機していたので, シナリオ変更等の対応がスムーズだった。
- ・ 急な変更(欠席者, 出席者変更, 講演会でのアンコールリクエストなど)が直前まであり, 気を遣ったが, 臨機応変に対応できた。
- ・ 「時間を早める場合」「時間を早めた場合」「時間が押した場合」の対応を事前にあらかじめ決めておいても良かった。(当日の動き次第で進行係がタイミングを出すにしても, あらかじめ決めておくと司会が壇上で判断しやすくなり進行がスムーズになる。)
- ・ 今回から理事会司会も司会係がすることとなったが, 本番にむけての練習にもなり良かった。

#### (2) 編集係

- ・ 編集作業は仕事の分担が難しく, 1人で作業することになるため, 受付係に1人移しても良い。
- ・ 原稿の更新が多く, 締め切り以降にも修正が入るため, データファイルの管理が煩雑となった。
- ・ 大会冊子納品後修正対応のため, テプラ等を準備したほうがよい。

#### (3) 進行係

- ・ シナリオに細かい席図, 紹介時の舞台の立ち位置を表示すると分かりやすかったのではないかと思った。
- ・ 開会式, 全体会, 総会など来賓や役員等, 登壇者の動線(登壇の仕方等)を事前にしっかりと確認しておくべきだった。

#### (4) 全体会運営係

- ・ 九州大会では「発表県以外の県が質疑を行う」と引き継ぎがされていた方がよい。
- ・ 事前打ち合わせ会の時に, 司会・指導助言者等へ質疑のとりまとめを渡せるようなスケジュールで動いておけばよかった。
- ・ 大会前日の打ち合わせ会では, 発表者, 司会助言者の受付時間を 30 分短くし, 打ち合わせ会を 14 時 30 分開始にして, 県外発表者の発表リハーサルは, 発表内容を途中打ち切りにすることなく実施できるようにしたい。(時間の都合上出来ないかもしれないが)
- ・ 大会当日, 発表者の準備が出来たら, 進行係から司会助言者又は全体会運営係にジェスチャーで合図を送った方が良かった。発表者と司会助言者の席が離れているため, 確認がしづらく司会者が進行を進めてよいか戸惑っていた。

#### (5) 全体会研究発表のまとめ(別紙参照)

### 4 運営部

#### (1) 会場係

表彰者の方が県民ホールの入口(横側)まで案内された後, 自分の座席がわからずに戸惑っていた。受付からその方が座る座席まで案内した方が良かった。

- ・ 県民ホールの座席に, 各県の理事や表彰者の氏名等を書いた紙を貼っておいたが, その紙を背もたれに貼ったまま座っている方がいたので, 座席まで案内し, 座席を確認した後にその

紙は取り除いた方が良かった。

- 全体会(研究発表)において、ワイヤレスマイクを研究発表者用1本、指導助言者用1本、質疑応答用2本の計4本としていたが、発表当日、研究発表者用として2本使用したため、質疑応答用が1本しかなく、質疑の際にマイク担当の会場係が一人で苦勞した。
- 昼食時に会場で鹿児島県のPR動画を放映するアイデアは良かった。
- 講師へ花束を贈るのは定番だが、帰りの飛行機等への持込みとかを考えると、特産品詰め合わせとかでもいいのではないか。
- 他の部との仕事内容のかぶりがあり、お互いが任せっきりになっているところがあった。
- 会場場係の仕事量が多かった。運営部全体でバランスよく仕事分担ができれば良いと思った。

## (2) 接待係

- 来賓対応等において、受付係・渉外係・案内係で事前に役割分担や当日の流れの確認等打ち合わせができていたら良かった。  
例えば、「胸章を渡す場所(受付なのか・控え室へ置いておくのか)」、「胸章の大きさと色(赤か白か。今回はどちらも該当する方がおり、どちらをつけるのかと聞かれる面もあった)」、「受付で来賓のお名前を把握できておらず、案内係が何県のどなたなのか分からないまま控え室へ案内することになったり、本来控え室へ通すべき人を会場の一般の客席へ通してしまい、探さなければならなかったりした」
- お弁当は、ギリギリまで過不足調整等あったが、接待係だけではなく、運営部から5人、総務部の受付から3人補助を借りて、スムーズな受け渡しができる。
- 

## (3) 救護係

- 前事後の業務量としても少なく、大会期間中の動きとしても、ほぼ他の係のサポートを行っていたので、係としての必要はなかった。なお、大会期間中、1名救護対応があった。

## (4) 案内係

- トランシーバーを借用したが、同じ時間帯に来賓が殺到したので案内に追われ、使用しなかった。

県名	発表テーマ	グループ名	学校名	職名	発表者氏名
福岡県	高校での事務の共同実施を目指して ～ 始めの一步！ ～	研究改善委員会	福岡県立育徳館高等学校	主事	カイ ナツミ 甲斐 菜津美
			福岡県立青豊高等学校	主事	オキタ ユキ 沖田 有紀
<p>令和4年度から本県では事務職員の定数減が段階的に行われ、事務の省力化や効率化が喫緊の課題となっています。一方、学校では担当事務個別のシステムが乱立し、事務処理の複雑・煩雑化等により、個々の担当事務の専門性が高まり、結果、自校でのチェック機能の低下が危惧されます。</p> <p>高校では馴染みの少ない事務の共同実施ですが、学校の垣根を越え同じ事務の担当者同士が参集し事務を実施することは、コロナ禍で希薄となった横のつながりを復活させ、研修・チェック・情報共有が一度にできる効率的な事務実施の手段になるのではないかと考えました。その取り組みの過程を紹介します。</p>					

司会者 鹿児島県立曾於高等学校 事務長 饒平名 辰治  
指導助言者 鹿児島県立鹿児島高等特別支援学校 事務長 神野 幸浩

発表県	質問発案	内 容
福岡県	宮崎県	<p><b>共同実施（事務担当者会議）で判明した、事務処理の誤りや多くの担当者が疑義を抱いていた事項について、本課の担当者に繋いでいますか。</b> （質問理由） <b>事務処理の効率化を進めるためには、学校（研究会）の横のつながりだけでなく、本課の縦のつながりも必要と感じたため。</b></p>
	回答	<p>宮崎県さんは全国でも先駆けて事務の共同実施に取り組まれてきた県ですね。今回の私たちの研究に当たっても、共同実施導入当初の宮崎県の研究資料等を拝見しました。ありがとうございます。</p> <p>会議で答えが出なかったものについては、1校が代表して県の担当課に質問していましたが、「このような誤りが多かったです。」というようなことは報告していません。本県の担当課は、会計年度任用職員の職種によって担当課が別れています。また会計年度任用職員等の任用や給与と給与で担当課が分かれています。給与の中でも規則や取扱についてシステムについて担当課が別れています。</p> <p>質問があり県に電話をしても担当が違いますとよく電話を回されてしまいますし、複数の分野にわたる質問、よくあると思いますが、例えば給与と給与両方に渡る質問については、複数の担当課に電話をしています。そういったこともあり、会計年度任用職員等の事務全般に詳しくなるためには学校同士の横のつながりが必要だと感じました。</p>
福岡県	宮崎県	<p><b>共同実施（事務担当者会議）のリーダーはどのように選定していますか。また、リーダーに対して研究会として研修を実施されたりしていますか。</b> （質問理由） <b>本県においても「グループミーティング」という同趣旨の会議が開催されているが、リーダーの資質が会議の成果に直結すると感ずる部分があるため。</b></p>
	回答	<p>ありがとうございます。</p> <p>今回の研究でも会議の進行役はとても重要だと感じました。会議がアットホームないい雰囲気で行われてきて、多くの担当者から意見を引き出せるかは進行役の役割が大きいと思います。</p> <p>今回会議の内容等については、事前に研究改善委員で概要を決めていたのですが、私たちがいきなりの進行は難しいと感じましたので、研究改善委員会委員長の事務長に行っていたきました。その後、進行役を研究改善委員が引き継いで行うこととして、委員長に進行表や進行の注意点等を作成していただいていた。</p> <p>ですが実際は、会議予定日に進行担当委員がコロナ罹患等で急遽出られなくなることが多く、その際の代役は研究改善委員長がしてくださりましたので、委員が進行役をしたことはありませんでした。なので、引継ぎによって他の委員が今までの会議と同じように進行ができたかは検証はできていません。</p>
福岡県	鹿児島県	<p><b>会議の成果で1年に2回実施できれば十分な効果が得られるとありますが、具体的な開催時期はどのように考えていますか。</b></p>
	回答	<p>実際に京築地区で行いましたが、会計年度任用職員等に関する会議では、年度当初の繁忙期が終わった頃に1回行い、担当者同士の顔合わせと会計年度任用職員等の任用事務や給与決定について見直し確認を行います。2回目は冬頃に行い、期末勤労手当の支給事務と年度途中での任用に関する事務を見直します。</p>

(指導・助言)

- ・福岡県のおふたりの発表ありがとうございました。
- ・今回の福岡県の発表について、共同実施を調査研究したことは、これからの学校事務の改善に大いに評価できると思います。
- ・共同実施は、小中学校で実践した事務を手本に、高校の学校事務がより充実できるように工夫した方法だと考えられます。
- ・私たち事務職員は、所属の担当者同士のつながりや知識・情報の共有、業務量の平準化など、様々な課題に取り組んでいかなければなりません。
- ・諸問題を解決するにあたり、ひとりでは到底できないことでしょう。ふたり、3人、と仲間が集まり、協議することが必要です。
- ・福岡県の場合、各地区ごとに分かれ、研究したいテーマで話し合うことで、誤った見解や誤った事務処理を正すことができたと報告されています。
- ・共同実施を実践していくことで、知識や経験の浅かった個人のスキルを伸ばすことも可能です。また、複数の意見を出し合い、ストーミングすることも大切です。
- ・研究テーマとして最初にとりあげた「会計年度任用職員に係る事務」は、学校事務に従事する職員のだれもが直面する課題で最優先テーマであり、タイムリーだと思います。
- ・また、従来から作業を行っていた「給与事務・サービス管理」などにおいても、各学校の特別な事情や事務処理量の問題など、様々な課題があると思います。
- ・全てを円滑にかつパーフェクトにこなすまでには、数十年の経験と研修や研究が必要になります。その経験値を、できるだけ短期間でマスターする方法として、共同実施は有効な手段となることでしょう。
- ・集まる回数や設定や実施方法、県の役割である兼務の発令にいたるまで、今後工夫や検討が必要となりますが、まずは、できる範囲内で実践することが大切です。この研究発表は、先進的で十分優れた事例だと評価していいと思います。
- ・テーマの洗い出しや規模拡大も行い、継続的に共同実施することで、これからの新しい事務職員像が確立されることになると思います。
- ・これをもちまして、福岡県の発表のまとめとさせていただきます。

県名	発表テーマ	グループ名	学校名	職名	発表者氏名
佐賀県	さらなる事務室の機能向上をめざして ～ 事務室の働き方改革第2弾 ～	佐城地区研究 発表委員会	佐賀県立高志館高等学校	主査	エシマ カズヤ 江島 一矢
			佐賀県立小城高等学校	主査	タナカ シュウヘイ 田中 修平
<p>私たち佐賀県立学校事務職員協会は平成22年度九州協議会研究大会にて、統一的業務フォルダの提案を行いました。これは当時、各県立学校において所属共有フォルダの業務分類が統一されておらず、異動時や担当者不在時に必要なファイルの保存場所がわかりづらいという課題がありました。この研究発表から12年が経ち、私たちが働く環境は大きく変わりました。新しい業務や新しいシステムが導入され、当時作成した統一的業務フォルダが機能を十分に果たしているとは言えなくなりました。</p> <p>また、令和4年度からは事務室でもテレワークが可能になり、新しい働き方も始まりました。そこで佐城地区研究発表委員会では新しい統一的業務フォルダを作成することを契機に事務室の働き方の“今”を調べ、分析を行い、新しい業務フォルダ及び働き方改革の提案を行いました。</p>					

司会者 鹿児島県立串木野特別支援学校 事務長 鳥越 寛晴  
指導助言者 鹿児島県立加治木工業高等学校 事務長 荒武 大志

佐賀県	長崎県	<b>コロナ後の「リモートワーク」の状況・頻度、「リモートワーク」の課題整理・解決及び今後の対応見通しについて教えていただきたい。</b>
回答		<p>テレワークが行えるようになったR4.4以降においては4月～6月期においては導入元年ということもあり、実施件数においては10件前後ときわめて少なかったが、以降においては50件前後となっており、研修会を行った一定の効果があつたものと考えている。R5.3は3件、R5.4は6件、R5.5は15件と激減してる。これはコロナ禍が収束してる影響よりも、繁忙期に伴うテレワーク実施件数の影響が大きいものと考えている。コロナ禍が終了したことにより、実施件数は減っていくことも考えられる。この実施件数はあくまでも服務上のテレワークを行った人数であり、潜在的にはその数十倍の人がログインしている記録が残っている。連休中にメールを確認したり、少しの残務を自宅で行ったりしている様子が見える。今後もよりテレワークの促進については県教育委員会や事務長会とも協力をしながら進めていきたい。</p> <p>(補足)テレワークの促進についてはテレワークという多様な働き方を認めるということが重要であり、本人が学校での現地勤務を希望しているのであれば強制されるものではない。実施件数はあくまでもテレワーク促進を図るための一つの指標に過ぎないため、働く者がワークライフバランスの向上のための一助となるように努めていきたい。(お金絡んでる以上、一定の実施件数は必要であるが…)</p>
佐賀県	長崎県	<b>新業務フォルダを上手く機能させていくために、今後想定される課題や、定着化に向けた方策があれば教えていただきたい。</b>
回答		<p>平成22年度に佐賀県杵藤地区が作成した業務フォルダは使用の推奨がされたものに過ぎず、ある程度の強制力が伴うものではなかった。また、この業務フォルダを継続的に管理し、修正を行っていく組織上の仕組みが整備されていなかった。</p> <p>今回の新業務フォルダの導入にあたっては県教委と事務長会とも連携を取りながら、ある程度の強制力を伴う形で導入を進めていく。また、今後新しい業務や新業務フォルダの不備に対応していくために事務職員協会内にこの業務フォルダを監督していく仕組みをつくり、永続的に整理を行っていく。</p>
佐賀県	長崎県	<b>テレワーク用ソフトウェアをインストールすることで自宅でも仮想デスクトップを使用した業務が可能となり、公金支出や収入を行えるとあるが、仮想であるため実際の決裁はどのタイミングでとれるのかお尋ねしたい。また各校でテレワーク件数の目標を設定するとあるが個人情報を取り扱う業務を主とする職員は実際難しいと思われ、各校でのテレワーク件数の目標を設定するというのは一定の職員に偏ってしまわないかお尋ねしたい。</b>
回答		<p>決裁をとるための文書決裁システムがすでに導入されており、公金支出や収入においても仮想デスクトップ内で完了できる。</p> <p>この実施目標についてはあくまでも多様な働き方への理解されていることの一つの指標に過ぎず、テレワークが強制されるものではない。そのため、個人情報を取り扱う業務を主とする職員がそのテレワークの実施が難しいのであれば、ある程度の偏りが発生することはやむを得ない。</p> <p>なお個人談であるが、私が人事や給与の事務分掌を担当していたときは、必要な書類をスキャンやデータ化し共有フォルダに保存していた。そのデータを仮想デスクトップ内で使用していた。必要なのは「テレワークだからできない」と「テレワークでもできる」ようにするためには、どうすればよいらと創意工夫を凝らしていくことが必要と考える。</p>

## <指導・助言>

統一的業務フォルダの作成、普及活動は平成22年度から取り組まれているとのこと。それから10年以上が経つ中で私たちは事務に従事することから、学校運営への参画が求められる、事務を司る方向へと職務環境が変化してきています。しかし、決して業務量が減っているとは感じない中で幅広く職務を果たすためには効率的な時間の使い方が必然となってくると誰しもが思うところです。時間を少しでも産み出すための新統一的業務フォルダ作成へ再注目しての取り組み、12年前でも現在でも必要とされているものは変わらないという思いで拝見させていただきました。

働き方改革の目的の一つとして、効率的な業務の工程やテクノロジーの活用によって長時間労働の是正や残業時間の削減を達成することで、ワークライフバランスを確保する、と聞いたことがあります。今回の取り組みは、まさに効率的な業務工程の改善だと考えます。

16問のアンケート結果を基に私たちが職務を遂行する上での現状や課題がよく洗い出しています。職務の効率化をテーマにしているアンケート結果には共有フォルダの適正な管理に関する表現が多数出てきます。新統一的業務フォルダ作成に取り組む必要性、重要性がよくわかります。

また、平成22年度に導入した統一的業務フォルダがなぜ普及し切れなかったのか、ということもアンケート結果により浮き彫りになっています。このような課題一つ一つに向き合い攻略することにより新統一業務フォルダのさらなる充実が図られ完全なる普及につながると考えます。何よりもこのレポートが前向きであることに感心します。義務制学校、県立学校、知事部局など垣根を越えた異動がある場合、これを業務効率化への糸口と捉えることができるでしょうか。また、今後、この取り組みが消極的にならないように業務効率化のために統一された厳正なルールを設け周知すること。教職員課を通しての広報活動。業務を発表地区から県事務職員協会へ委譲して機能を維持していく予定であること等積極的性がみられます。後は、これらの活動をどれだけ維持できるかです。

アンケート回答の表記方法も年齢層に丸や四角を使用して工夫されておりとても見やすくわかりやすかったです。内容がすんなり入ってきました。

テレワークにつきましては鹿児島県でも導入されております。取得に至る流れや知事部局は取得しやすいといった状況は佐賀県とほぼ同じです。このレポートにもありますとおり学校現場で取得するにはいくつかの乗り越えなければならない課題があります。昨年度事務長会の分科会で取得状況について投げかけましたが皆無でした。少人数で業務をこなしている事務室で一人いないことで周りが抱える負担を考えると、事務室全体が余裕があることが取得の条件となると私は考えます。

だからこそ業務の効率化、それにつながる新統一的業務フォルダの重要性もでてきます。

このレポートの最後の方で表記されている「テレワークだからできない」から「テレワークでも可能なように変える」。前向きですね。システム導入、AIの発達などが働き方改革に大きくかかわってくることが予想される中、変化を受け入れる姿勢に事務職員、私自身変わっていかなければならないと考えることでした。

佐賀県の皆様発表お疲れ様でした。

県名	発表テーマ	グループ名	学校名	職名	発表者氏名
熊本県	押印見直しに伴う規則改正の変更点の概要	宇城・上益城地区研究グループ	熊本県立御船高等学校	主任事務職員	トミナガ ヒロシ 富永 裕士
			熊本県立松橋西支援学校	事務職員	ツルナガ マミ 鶴長 麻美
<p>令和3年度から会計規則及び各種様式等における押印見直し（押印の省略）が推し進められ、業務の効率化が期待された。しかし実際には、各課から各々の形で発出された通知・通達のすべてを学校現場が十分に把握・整理できていると言いはれ、当該様式等の押印省略の可否を確認することに時間と手間を要している状況である。</p> <p>そもそも押印省略の目的・意義は何なのか、国または地方公共団体から学校への流れも含めて整理を行い、現状を改善するために取り組んだ内容について発表を行う。</p>					

司 会 者 鹿児島県立鹿児島高等特別支援学校 事務長 神野 幸浩  
指導助言者 鹿児島県立曾於高等学校 事務長 饒平名 辰治

発表県	質問発案	内 容
熊本県	沖縄県	押印を廃止したことで、何か業務に支障がでたことはありませんでしたか？もしあったのなら、具体的な事例を教えてください。
	回答	熊本県のアンケート結果にもありましたが、押印が必要なのか必要でないのかを確認すること自体が負担になっていました。 事務職員自身が理解不足で、教員の先生方に「押印不要」の説明をうまくできないことがありました。
熊本県	沖縄県	内部手続き文書で、一部押印が残っているモノがあるようですが、具体的にどのような文書ですか。
	回答	小切手や国庫金振替書、外国送金請求書といったものです。 これとは別に「契約書」も該当しますが、(情報システムの活用によりオンライン化が可能と)注意書きがあります。
熊本県	沖縄県	『押印の見直し』ひとつをとっても、事務手続きの大幅な改善となっていることは確かです。」(原稿【5 最後に】記載)について、事務手続の簡略化による恩恵の具体例を教えてください。特に事務や行政間ではなく、教員・保護者・外部関係者との場面で負担が減った等感じた事例があれば、教えてください。(例：なかなか捕まらない先生方の押印が必要な手続の手間がなくなった多数保護者において必要な要押印書類の押印が不要になり差し戻しが減ったetc)
	回答	保護者との文書のやり取りの上で、今まで押印がないと教育委員会へ提出できなかった書類が押印省略となり、まさに保護者とのやり取りが幾分か減りました。 物品の購入等においても、業者から提出される書類の「原本」を待つ事務処理を行っていましたが、今ではメールやファックスでの提出が認められており、教員の先生方の要望にスムーズに応えられています。

(指導・助言)

- ・熊本県の富永さん、鶴永さん、発表ありがとうございました。
- ・押印省略という国の施策を、地方公共団体の一機関である学校も進めて行くうえで、事務処理の効率化を図ることは、たいへん意義のあることです。
- ・令和2年に、デジタル時代に対応するための規制の見直しやコロナ禍での感染防止のための規制見直しなど、スピード感を大切に実施することが閣議で決定され、熊本県でも、国で作成した押印見直しマニュアルをもとに、規則を制定し、速やかに作業がすすめられるよう努力しました。
- ・その目的は、「押印をなくすこと」が大義でなく「行政手続きにおける国民の負担を軽減し、利便性を図る」ということに重点をおかれています。
- ・その趣旨をくみとり、利便性向上の対策をとることが必要です。また、学校においても、事務を進めるうえで工夫が必要となります。
- ・押印の見直しをすることで、役所の手続きがスムーズになれば、県民のひとりひとりの生活に直結します。
- ・これは、学校現場においても同じで、保護者の手続きも簡潔に実施できることとなり、利便性が格段に向上することが考えられます。
- ・公印省略を伴う事務手続きは、担当者の熟知および理解がないとスムーズにいきません。その解決策の一つとして、熊本県では、「通知等検索システム」の作成にとりかかり、その成果が報告されています。
- ・まだ、検索システムは開発段階ではあるとのことですが、今後幾度か更新をして、使いやすいものにするということですので、期待したいと思います。
- ・またこのような取組を行うことは、押印省略に関してだけでなく、学校事務全般の資質向上にも繋がります。システムの開発や活用するうえでの経験をこれからの若い職員に引き継いでいただきたいと思います。
- ・これからの学校事務は、課題は多いですが、その分やりがいのあるものです。これからの改善の気持ちを継続的に持ち続け、日々の仕事に向き合っていただけたらと思います。
- ・これで、熊本県の発表のまとめとさせていただきます。

県名	発表テーマ	グループ名	学校名	職名	発表者氏名
鹿児島県	事務職員と「学校における業務改善アクションプラン」 ～効果のあった小さな取組みの紹介～	始良・伊佐支部	鹿児島県立隼人工業高等学校	専門員	イマ ユウコ 生駒 優子
			鹿児島県立加治木高等学校	事務主査	キヨカワ エリ 清川 恵里
<p>本県では、平成31年3月に「学校における業務改善アクションプラン」（2019～2021年度）が策定された。これは、長時間勤務の削減方策として、本県の実情に即した数値目標を設定し、具体的取組を示したものである。</p> <p>今回私たちは、当プランが具体的にどういったものなのか、当プランの目標達成に向けて”事務職員”としてどのように関わっていくことができるのか、アンケート等で県内各校の取組や工夫について情報交換を行いながら、今後の業務に役立てられるよう研究を行った。</p>					

司会者 鹿児島県立加治木工業高等学校 事務長 荒武 大志  
 指導助言者 鹿児島県立串木野特別支援学校 事務長 鳥越 寛晴

発表県	質問発案	内 容
鹿児島県	鹿児島県	実践していくことがこれからの課題とありますが、研究チーム内の学校で、実際に取り入れた事例はありますか。ある場合は、その効果や感想等についても教えてください。
	回答	・鍵の整理整頓を実践した。鍵ボックスに入っていた鍵を壁一面につるすように変更した所、借りる方も簡単に探せて、どこの鍵を使用中かわかりやすくなった。 ・欠席遅刻届を整理した。担任等が職員朝礼後に事務室で確認していくので、電話をする手間が省けて時間をとられる手間が減った。
鹿児島県	鹿児島県	事例の中の成果で、教諭側の感想等は何かありましたか。あれば教えてください。
	回答	旅行命令附属票(日帰)の様式を従来の附属票から簡易な附属票に変更したところ、先生方からも好評で出張者の書類提出が早くなった。
鹿児島県	鹿児島県	時間外音声対応、留守番電話を設置することで、緊急時の対応はどうされていますか。
	回答	緊急時は直接、管理職(教頭)に連絡が行くようになっている。

(指導・助言)

鹿児島県の研究発表お疲れさまでした。

今回の鹿児島県の発表は、人口の推移から懸念される労働力の問題から、身近な取組まで、国、県、学校それぞれの状況と関連をわかりやすく説明してありました。誠にありがとうございました。また、制度の概要や背景も十分押さえてあったと思います。

一番大きな範囲での課題といたしまして、働き方改革の必要性について、説明がなされておりました。

100年後には、日本は、人口が現在の3分の1まで減少し、このままでは、労働者が減り、国全体の生産力低下が避けられないということもあり、働き方改革が必要である。ということでした。

「日本の将来推計人口」のグラフでの説明がありましたが、グラフでの説明がある

と、働き方改革の必要性が、より強く、伝わってきました。

この働き方改革の2つの大きな柱として、「労働時間法制の見直し」「雇用形態にとられない公正な待遇の確保」があります。

この「労働時間法制の見直し」について大きな流れが、「学校における業務改善アクションプラン」の策定につながっております。

業務改善アクションプランの目的は「学校における働き方改革を通じた教育の質の維持・向上」です。

先ほどの発表の中で、業務改善アクションプランの目標、それから重点取組の説明がおこなわれたところです。

では、どうやって取り組まなければいけないかということで、研究チームの方々は、「モデル事業の視察（霧島市教育委員会）から学ぶ」「チーム内の実践事例を真似る」「県内他校にアンケート調査をする」ということをおこなっております。

モデル事業の視察から学ぶでは、「業務改善の木」の取組の紹介がありましたが、教職員の業務改善の成果を、樹木のボードに貼り付けていくことによって、成果を共有し。意識の向上につながっているとのことでした。

それから、行事の内容の見直しとありました。ここ数年、コロナ禍の影響もあり、行事の見直しは、かなり進んだのではないのでしょうか。

また、業務は忙しくても、管理職・職員間の声かけ、ねぎらいの言葉がストレス軽減につながっているということがとても印象的でした。

提出・報告物の様式の見直しというのが、ありましたが、これは、事務として、私どもも日々取り組んでいかなければいけないと思っております。

校務支援システムの導入とありますが、まとめのところでもありましたが、現在、鹿児島県は、シースマイルというシステムにて、各学校、取り組んでいる途中でございます。今後、将来にわたってより効率的なシステムになるよう取り組んでいかなければならないと思っております。

チーム内の実践事例を真似るでは、今後、校内でのさまざまな工夫、他校とのアイデアの共有化をめざすことは、大変重要なことであると思えます。ひとつひとつの積み重ねが、大きな力になると思えます。

①鍵の整理整頓をする。というのがありました。「写真を貼る」「大きなキーホルダーをつける」「使用中は、記名する」とありました。すばらしいアイデアだと思います。私も、過去、ポケットに入れたままに置いて、慌てて返却したことがありました。

県内他校にアンケート調査をするでは、印象に特に残ったところを申しますと、進路指導室への案内板の設置で、キーワードは、直接という言葉です。事務室としても、来校者にとっても、よいことではないかと感じました。

まとめとして、研究チームがわかったことは、研究前は、「業務改善アクションプラン」は、教師向けのもので、その目標達成にむけて事務職員は、協力する立場という考えであったが、研究後は、「働き方改革」や「業務改善アクションプラン」で、労働時間問題の解決を目指すこと、教育の質の維持・向上をめざすこと。とありました。

労働時間問題の解決を目指しながら、教育の質の向上をめざすということは、言葉では、簡単ですが、大変難しいことだと思います。しかしながら、本日の発表を聞いて、どうしても、実現していかなければならない課題であると感じました。

今回の研究発表が、教職員の業務改善を再認識する機会、振り返る機会となったと確信しております。

本日は、すばらしい価値ある発表をありがとうございました。