

令和2年度

「研究実践報告集」



東海地区公立小中学校事務研究会研究部

東海事務研では、毎年、各支部の研究実践原稿を、支部持ち回りで収集し、「研究部報」として発行してきました。ところが、今年度は、コロナ禍の影響により、通常の実践研究が難しい状況となりました。そこで、通常の実践研究の他に、コロナ禍において、各支部及び市町村等で工夫した実践や取り組み、組織運営上の対応等について、任意に原稿を募集したところ、8点出していただけましたので、「研究実践報告集」として、ここに、まとめました。

コロナ禍における富士市学校事務職員等合同研修の実践

静岡：富士市公立小中学校学校事務研究会 研究部運営担当

富士市では、「学校事務機能の向上」を目的として、年1回県費負担事務職員と市費事務補助職員が一堂に会し研修を行っている。

今年度は「コロナ禍でもできる研修形態」を模索し、各所属で実施可能な研修にシフトチェンジすることを決め、学校用務員も加えた事務室メンバー全員による各校での研修を実施した。

研修計画を立案するにあたり、研修をとおして「事務室運営のあるべき姿、目指すべき姿」の研究につなげたいと考えた。まず、事務室メンバーで自校の課題を共有し意見交換して、課題解決方法と実行力を身につけたいが、ただ単に目の前の課題を事務室内で話し合うだけでは効果が薄く、実行に移すのが難しいと考えた。そこで、その課題を整理し体系化するため、「課題解決フレームワークシート」（図1参照）を活用することにした。フレームはビジネスで使うSWOTという手法を使用した。

話し合われた課題は、外部や保護者への円滑な対応、教員との情報共有、消耗品の在庫管理等多岐にわたった。各学校の「強み」を活かし、「弱み」を無効化し、「機会」をとらえ、「脅威」を回避することで「課題解決策」を導いた。

市内43校の取り組みを共有フォルダで紹介することで、「保護者不在着信連絡メモ」の周知徹底や来校者把握のためのホワイトボード活用、地域ボランティアの活動を掲示する等のアイデアを共有することもできた。

研修後のアンケート結果では、課題解決が図れた所属が97%だった。今まで苦手としていた課題解決方法を実行に結びつけられたことが何よりの成果となった。コロナ禍で新たな課題も増えている中、今後も事務室内で学校をよりよくするアイデアを出し合い改善することで、子どもの学びの支援につなげていきたい。

【図1 課題解決フレームワークシート】



【文責：富士市立富士南小学校 事務主任 井出幸大】

コロナ禍における組織運営上の実践

愛知：名古屋支部

1. はじめに（事務局）

今年度は名古屋市立小中特別支援学校事務研究協議会（以下、「名事研」）創立60周年研究大会を実施する予定でしたが、コロナ禍を考慮して研究大会は誌面による開催とし、周年行事は延期となりました。

事務局では、来年度以降も不透明な状況が続くと考え、定期総会や研究大会の在り方などについて、様々な検討を進めています。

また、各専門部においては以下のようなコロナ禍における活動を進めました。

2. 研修部

従来行ってきた集合型の研修会が今年度は実施できなかつたため、eラーニング形式の自主研修資料の作成を行いました。それを名事研ホームページに会員限定で公開し、パソコンやスマートフォンなどのインターネット接続端末から資料を読んだり、練習問題に取り組んだりできるようにしました。

今後は、自主研修資料の内容の充実やバージョンアップを継続的に行っていく予定です。

3. 研究部

コロナ禍において出張が制限される中でも、月1回はWeb会議サービスを活用したオンライン会議を実施し、研究活動を続けました。オンライン会議では筆記の記録を取ることが対面での会議よりも難しいことが分かったため、会議の記録ができるアプリを活用しました。また、オンライン上のファイル保管サービスを利用し、研究資料や記録の共有を随時行いました。このようなサービスやアプリを活用することで、自宅にいながらでも円滑に研究活動を行うことができ、これまでの対面での会議とは違った効率の良い研究活動ができることがわかりました。

これまで行ってきた月1回程度の部会だけでは研究の進捗や、部内での悩みなどの共有が難しいため、今後リモートによる研究部会を継続していく予定です。

4. 情報部

研究部と同様にオンラインでの会議を実施しました。市内の学校が在宅勤務体制となった際、今後の業務に役立つWebコンテンツ集や新型コロナウイルス対策の情報を名事研ホームページに掲載し、一人一人の資質向上に繋がるように努めるとともに、学校事務職員ができることについて考える機会としました。今後はホームページを更に活用し、スキルアップに資するコンテンツの拡充を図っていく予定です。

丹葉地区学校事務研究会丹葉支部の取組

愛知：丹葉地区事務研究会研究部

1. 研究概要

丹葉地区事務職員研究会研究部では『With コロナ 事務職員ができること』と題し、コロナ禍において事務職員ができることについて研究し、リーフレットを発行しました。

本研究を進めるにあたっては、令和元年度に研究した「OODA（ウーダ）ループ」を活用しました。OODA（ウーダ）ループとは、[observe 観察⇒orient 方向付け⇒decide 決定⇒act 実行]の頭文字をとった思考法です。本研究では observe で学校の新しい生活様式(文科省)をベースに観察し、orient で①感染症拡大を防ぐ、②教育活動を止めないと方向付けをし、decide で①感染源・経路を断つ、②三密を防ぐと決め、act では decide で決定したことを実現するために事務職員は何ができるのかを研究し、リーフレットにまとめました。

2. リーフレットの内容

① コロナ年表

② 感染症拡大を防ぐために事務職員ができること

健康観察の徹底

- ⇒ 保護者との密な連絡を取るためにできること
- ⇒ 保護者との連絡を確実にするためにできること

感染の疑いがある児童生徒がでた場合の対応

- ⇒ 保健室経営の事例の紹介

外部との物理的接触機会の削減

- ⇒ 学校評価の保護者アンケートの web 化
- ⇒ 保護者と学校をつなぐ繋ぐ専用アプリ導入の要望

③ 教育活動を止めないために事務職員ができること

三密の回避（通常の授業を止めないために）

- ⇒ マスク着用を徹底するためにできること
- ⇒ 換気を徹底するためにできること
- ⇒ ソーシャルディスタンスを確保するためにできること

行事を止めないために

- ⇒ 丹葉支部内の学校で行われた行事の実施例

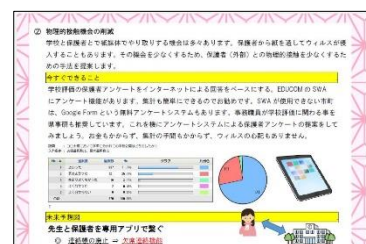
④ 実際に感染者が出た時の対応例

3. 今後

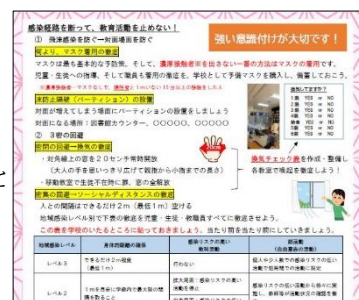
コロナ禍において、よりよい学校経営につながればと思い研究を進め、研究結果をリーフレットにまとめ配布しました。今回は丹葉支部の情報を元に進めたので、今後は視野を広げ、他支部の情報も織り交ぜながら研究を進めていきたいです。



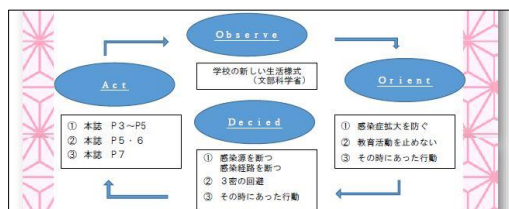
【コロナ年表】



【物理的接触機会の削減】



【三密の回避】



【OODA（ウーダ）ループの思考方法】



【表紙】

扶桑町立学校共同学校事務室の取組について

愛知：扶桑町立学校共同学校事務室

1 扶桑町の紹介

丹羽郡扶桑町は、愛知県の北西部に位置し、岐阜県と接している、人口約 34,000 人の町です。町内には小学校 4 校、中学校 2 校（全児童生徒約 2,900 名）があり、6 校 6 名の事務職員で扶桑町立学校共同学校事務室を運営しています。

2 実践内容

共同学校事務室では、コロナ禍において、学校評価のアンケートを紙媒体から Web での回答に移行することを企画・提案しました。

令和 2 年 7 月に文部科学省から通知された「事務職員の標準的な職務の明確化に関する学校管理規則参考例の送付について」の別表第二「事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例」にも、ICT・学校評価に関わっていくことが事務職員に期待されています。

これまで、保護者・児童生徒・教職員へのアンケートの回答用紙は学校で作成・配付・回収を行っていましたが、配付・回収という外部との物理的接触を減らす新型コロナウイルス感染症予防対策とともに、今後の諸活動の Web 化移行を目指し、紙ベースから Web 上で回答することへの転換が必要であると考え、実践しました。

今回の研究実践では、まだ Web を使って回答する方法を取り入れていない 2 校で行い、町内学校に導入されている校務支援システムのインターネットを利用したアンケート機能（コロナ禍で無償提供されている機能）を用いて行いました。

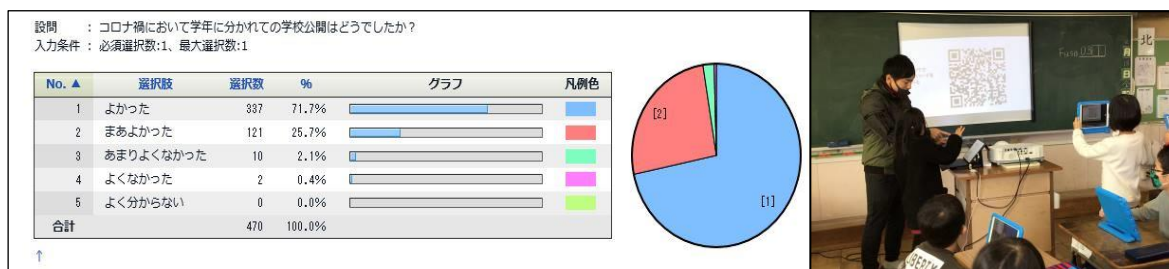
また、扶桑町では、「GIGA スクール」の一環で、今年度全ての児童・生徒・職員にタブレットが導入されました。ますます発達していくであろう Society5.0 の時代に活躍できる人材の育成も研究目的の一つとし、児童向けアンケートの回答にタブレットを利用させ、全児童がタブレットに触れる機会を作りました。

その際、共同学校事務室の室員が教室に赴き、タブレットを使った Web アンケートの回答方法を児童に説明し、回答してもらいました。

3 今後

いつ終息を迎えるかわからない「ウィズコロナ」時代の学校における新生活様式の一つとして、アンケートの Web 化を扶桑町全ての学校で企画・提案・実施していきたいと考えています。

今回は、学校評価のアンケートの作成と集計を中心に行いました。今後は事務職員の専門的立場から校務運営改善を図るため、学校評価に財務の内容も入れるなど内容検討から携わり、将来、共同学校事務室が全ての学校評価の運営・企画を担っていくことも可能ではないかと考え、研究していきます。



コロナ禍における研究活動について

愛知:大府市小中学校事務職員研究会

コロナウイルス感染症の拡大により出張が中止となり、共同実施組織などの活動を行えない状況が続きました。そこで、ICT環境の整った大府市では、手始めに5月のブロック会議をオンラインで実施しました。6月以降は西ブロックでオンライン会議を続けています。参加は自由で、毎週火曜日の10時から開催し、業務スケジュールの確認や事例紹介などの情報共有を行っています。

しかし、オンライン会議を初めて活用する事務職員が多く、最初はどうなものか分かっていませんでした。そこで、大府市事務研究会が発行している「事務だより」で、事務職員向けにオンライン会議システムの説明号を作成しました。作成は研修の一環として新規採用者が担い、操作方法について紹介し、苦手な事務職員も安心して会議に参加できるよう配慮しました。「ミュート機能」などの基本的な機能の紹介も掲載したことで、より円滑に会議が行えるようになりました。

今後もオンライン会議を活用する機会は仕事だけでなくプライベートでも増えていくと思います。この「事務だより」の発行を、効果的なオンライン会議につなげていきたいです。



※今回の事務だよりは、事務職員向けに試作したものですので、先生方への配付の必要はありません。
7月に入り、どんどん暑さも増してきました。3月～休休み、4月～6月の休校措置の影響でまだ1学期は続きますが、健康に気をつけてお過ごしください。6月から、西ブロックで毎週火曜日にZoom会議が行われていることもあり、今回はZoomの使い方についてまとめてみました。よろしければご利用ください。

【Zoomとは?】

いつでも、どこでも、どんな端末からでもWeb会議を行うことができるサービス。
Zoomでは、ホスト(主催者)がミーティングを開き、参加者がそのミーティングに参加することで、複数人でのビデオチャットを行うことができます。1人が作ったお部屋に、みんなが集まって会議をするようなイメージです。ビデオチャットの始め方と、Zoomの基本的な機能についてご紹介していきます。

【ビデオチャットの始め方】～参加者編～

PCでのZoomの画面を例として進めていきます。
まずホストがミーティングを開くと、ミーティングID(部屋番号)とパスワードが作られます。

手順① Zoomを開いた最初の画面の右上にある「参加」マークを選択。(画像はPCアプリの画面です。サイトから直接ミーティングに参加する場合は、いきなり手順②の画面になります。※サインインしない場合も同様です。)

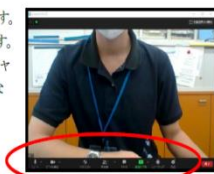


手順② ミーティングIDとパスワードを入力して「ミーティングに参加」を選択。ID入力画面の、下枠が自分の端末の表示名。(〇〇小学校の部分)これでビデオチャットが開始される。(最大100人まで同時通信可能)



ビデオチャットが始まると、画面に自分の映像と相手の映像が映ります。そして画面の下の方では、Zoomで使える機能がリストになっています。参考画像では「ミュート、ビデオの停止、セキュリティ、参加者、チャット、画面を共有、レコーディング、反応」があります。(黒色の帯になっている部分)

画面で、この中でも使いやすい基本的な機能をご紹介します。



【基本的な機能】

次にZoomの基本的な機能についてご紹介していきます。

①ミュート機能

基本画面左下にある、マイクのマークをクリックすると、自分の音をミュートすることができます。もう一度クリックすると、ミュートが解除されます。ミュートとは音を消すことです。ミュートを選択すると、自分の周りの音や声で、他の人に聞こえなくなります。自分の周りの音や声で、他の人の話を邪魔することがなくなるので便利です。

(例えば会議中、司会以外は全員ミュートにして話を聞き、司会から指名されて発言する人のみミュートを解除して発言する、というような使い方をします。)



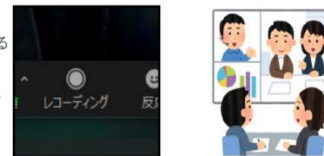
②画面の共有

基本画面の真ん中下あたりにある「画面の共有」を選択すると、自分のPCと同じ画面を、他の参加者に見せることができます。例えば、Webサイト、Word、Excel、PowerPointなどを一緒に見ながらの会議が可能です。



③レコーディング機能

基本画面右下にある「レコーディング」を選択すると、会議の内容を録音することができます。この録音機能は、基本はホストにしか使えませんが、ホストが許可をすれば誰でも録音が可能になります。



Zoomを使ったビデオチャットの始め方と、基本的な機能のご紹介は、これで以上となります。Zoomに限らず、ビデオ通信での会議に対して、難しく面倒な手続きや弊害が多い、というイメージを抱いている方は多いかもしれません。しかし実際にZoomを使ってみると、何も複雑なことではなく、オンラインでの会議ができました。まだまだご紹介していない機能もたくさんありますので、ぜひ仕事やプライベートでZoomを活用してみてください。



コロナ禍での支部研究活動について

愛知：西三河公立小中学校事務職員研究会

1 コロナ禍での研究会活動の現状

西三河支部は、7市1町、259名の事務職員で構成されています。研究組織は、理事会、役員会、研究研修部、事務支援部からなり、5月から2月の間で理事会は年3回、役員会、各部会は毎月1回程度開催しています。

今年度は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に最大限の注意を払いながら以下のように事業や研究活動を行いました。

(1) 定期総会、研修会

会員数も多いため、集合での開催を断念し、初めて書面での総会議事承認を行いました。定期総会とあわせて行っている研修会及び夏季休業の期間に行っている「夏季研修会」は中止としました。

(2) 役員会、部会

役員会は7月、部会は9月から集合での開催を行いました。それまではメール等での開催としました。新型コロナウイルス感染症の感染を防ぐために、支部で独自の感染拡大防止ガイドラインを作成し、集合開催の判断基準や開催時の会議への参加条件、注意点などをまとめ、参加者に協力をいただきました。集合開催も会を1時間に限定し、事前準備をしっかりとするなどして効率的に話し合いが行えるように努めました。

(3) 愛知県の事務研究大会での発表

今年度、愛知県の事務研究大会にて、支部発表を行う予定でしたが、研究大会が紙面発表となったため、研究のまとめに掲載される発表原稿の作成と、研究の成果の一つである西三河支部の事務職員の目標を描いた「チーム時代の学校事務職員の構想図」のリーフレットを作成し、愛知県下の会員等へ配付しました。

(4) 共同学校事務室についての研究

支部内に31の共同学校事務室があり、市町や共同学校事務室ごとに多様な人員構成や運営となっています。市町への現況調査と室長を対象とした運営に関する調査を行い、共同学校事務室の現状を把握し、室長への運営に関する具体的な支援策と室員の人材育成につながる研修企画などの研究を行っています。

2 今後の取組

新型コロナウイルス感染症拡大を受け急速に広まったオンラインや非接触型の取組について、試行と検証をしながら進めていきたいと考えています。

研修会に関しては、一つの会場に集まっての集合型の研修を従来行っていましたが、参加者数を絞って、事後の各共同学校事務室における伝達を想定しての研修や、Zoomなどを使ってオンラインで会員が参加できる仕組みの構築を進めていきます。また、研修会での資料配付や調査、アンケートは紙やメールでの配付や依頼を行っていましたが、ネットやアンケートフォームなどの利用を進めていきます。

子どもたちの豊かな育ちを実現する学校事務 ～学校経営に積極的に参画する事務職員～

岐阜：飛騨市事務職員部会

1 実践の概要

各学校における事務職員の取組を独自の様式（“ええ顔”メモと呼んでいます）に書き留め、機会あるごとに交流しました。研究会の時間には、講話を聴講して管理職の求める事務職員像について学んだり、カリキュラム・マネジメントへの理解を深めたりするなど、テーマに迫るための活動を行いました。

2 実践内容

(1) “ええ顔”メモの活用

1) 自分の行動の「目的」を意識させる

日常的に「周囲と関わって行ったこと」を各自で記録していきました。経営参画の様子や取組の要因となったことなどを記録することで、目的に対する自らの行動を振り返るとともに、その行動による変化や効果について自身で確認できています。

2) メモ展の実施による効果

定期的実施される共同学校事務室の場を活用し、取組の交流を共有できました。メモをきっかけにして会員のコミュニケーションが増えたり、作成した資料を共有して取組が広がったりする効果がありました。

3) カリキュラム・マネジメント構造図と取組の照合

一人一人の取組をカリキュラム・マネジメントの構造図と照合しました。学校全体のマネジメントとのつながりや、変化、効果を確認することが、実践者の安心感につながるようになりました。また、学校経営に対する思いや願いを互いに知ることができ、事務職員の相互理解につなげることができました。

(2) 学校事務に関する課題の共有

“ええ顔”メモで取組んだことや、改善したい学校事務に関する課題について交流を行い、次年度に向けた経営参画の重点や、共同事務室で取組む課題を検討しました。

3 今後取り組みたいこと

事務職員が学校経営に積極的に参画するためには、自身の取組を分析して価値付けていくことや、周囲からの承認が得られる場があることが重要と感じました。学校にいる事務職員としての「やりがい」や「願い」などを、研究会の取組で深め、よりよい学校づくりにつなげていきたいと考えます。

【研究責任者：飛騨市立神岡中学校 野村輝代】

三重県津市のある共同実施グループの新型コロナウイルス対策について

三重県：共同実施グループA

令和2年度に入って一週間と少し経ったとき、新型コロナウイルスによる臨時休校が始まりました。年度初めの最も忙しい時期、業務の遅滞を招くことがないように、勤務の形態について、津市のとある共同実施グループでは以下のような対応を取りました。

1. 共同実施事務室での執務時間帯を分ける（一室での人数を減らす(1)）。
2. 集合したときの業務を、共同実施事務室以外でも行う（一室での人数を減らす(2)）。
3. 全員集合日の回数を減らす（密集状態の時間を減らす）。
4. 共同実施事務室入室者を記録する（行動の把握）。
5. 執務室の換気と消毒を徹底する（対ウイルス対策）。

1～3は、共同実施グループにおいて密集を避けるための対策です。

まず、午前勤務の事務職員と午後勤務の事務職員というように、同じ日の中で勤務時をずらしたり、担当分野ごとに集合執務日を変える、さらに、拠点校に、共同事務室以外にも執務室を確保したりもしました。また、担当分野ごとに、担当責任者の本務校に集合する、等の形態もとりました。その中でグループ全員の意思疎通、情報共有等のために、全職員が一堂に会して打ち合わせをする時間帯を設けました。しかし、それではどうしても短時間とはいえ10名の事務職員が狭い空間に集まり、「密」になってしまいます。これについては、新型コロナウイルス感染者の増加に伴い全員集合時間をなくす月もありました。基本的には、グループウェアの活用により対応していますが、常に「見過し」・「漏れ」等の発生があり得るため、担当責任者のフォロー等は欠かせません。

現状、紙ベースでの業務は未だ大量に存在しています。紙の書類を、事例発生校から担当校、もしくは共同実施事務室や中継校へ運び、期限に間に合うように、各担当がそれぞれ点検を行い、各学校や中継校へ書類を返却したり、伺いをあげたり、決裁したり、といった業務は残っています。これは、共同実施グループ単位では解決できません。

なお、月例の全員集合日が無いと、その月は（拠点校への通勤がなかったことになり）通勤届の変更が必要になりました。また、年度初めと年度末に実施している、関係者（校長・事務職員）による「共同実施協議会」は、年度初め書面のみにより行いました。

4の行動の把握については、どの日、どの時間帯に、誰が来校・入室したかを記録し、何かあった時に常に事態を把握できるようにしました。これは共同実施拠点校の事務職員が記録し、教頭の校務日誌にも記載してもらうようにしました。

5については、集合時は、常に窓とドア2か所以上を開けて効果的な換気ができるようにしました。また、勤務前と勤務後にはアルコールで、机と椅子、ドア、引き出しを拭いています。

12月時点では、（市内の新型コロナウイルス感染状況を見ながら）拠点校に、同じ時間帯に集合していますが、共同実施事務室と別の場所の、主に2か所で業務を行っております。打ち合わせの時間に短時間全員が集まるため、換気に特に気を付けています。来月からは、再び担当者ごとに時間を分けて集合日を設定して行う予定です。各部屋に最大でも5人となるように、勤務時間と勤務日の割振りを行いました。全員が集合する時間は1月は設けないことになりました。特に紙ベースの決裁書類の取扱に不備がないよう、担当を中心とした即日処理を目標に業務を行いたいと思います。