

北九州市立学校事務研究会

第19回 研究大会

研究集録



令和8年2月10日(火)
ウェルとばた





北九州市立学校事務研究会

暖かく明るいオレンジ色で、「学校」と北九州市の花「ひまわり」をモチーフにデザインしました。7枚の花びらは、北九州市の7つの区を表します。

またオレンジ色は「思いやり」や「親しみやすさ」だけでなく、「深い知恵」や「推察力」を象徴する色ともいわれます。仕事に対しては深みと鋭さを持ち、子どもたちに対しては思いやりや親しみやすさを持った学校事務職員でありたいという思いもイメージしています。

あ い さ つ

北九州市立学校事務研究会
会 長 森 聡

第19回北九州市立学校事務研究会研究大会の開催にあたり、主催者を代表いたしましてご挨拶申し上げます。

さて、北九州市では令和7年度より、4つ目の共同学校事務室が八幡西区に設置され、これにより北九州市内全域を共同学校事務室がカバーする体制が整いました。行政や教育現場においてはDX化の促進が求められており、AIの登場も私たちの業務に変化をもたらそうとしています。とはいえ、まだまだ従来の定型業務等に追われながら忙しい日々を送っている学校事務の方がほとんどではないでしょうか。

我々の仕事の本質は、単なる教育活動周辺の事務処理ではなく、豊かで個別最適化された教育活動を提供するための環境や条件を整備していくことだと思います。多くの学校事務の方が、様々な葛藤を抱え、たくさんの苦勞を乗り越えながら業務を遂行されていることと思います。1人1人の多様な実践や経験を重ね合わせ、より良い学校教育の実現に向けた学校事務職員の活躍に寄与できるよう北九州市立学校事務研究会としても微力ながら尽力していきたいと考えております。

今後とも有意義な研究会活動が継続できるよう、会員の皆様をはじめ、関係機関の皆様が変わらぬご支援とご協力をお願い申し上げます。

本日の大会では、旭化成ホームズ(株) 系井川 高穂 様をお招きし、「廊下を走るな」では子どもたちの走りは止まらない～【ナッジ】効果を高めるための「動機」と「認知」からの情報設計手法～というテーマでご講演いただきます。これからの学校事務職員にとって示唆に富んだ、有意義な大会になるものと確信しております。

最後になりましたが、大会開催にあたりまして、ご支援・ご協力を賜りました北九州市教育委員会、北九州市立小学校長会、北九州市立中学校長会、北九州市立特別支援学校長会をはじめとして、教育関係機関並びに諸団体の皆様に深くお礼を申し上げますとともに、今後とも一層のご支援・ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

集録 目 次

■	大会開催要項	2
■	研究部発表	3
	事務職員インタビュー	10
	みんなのわくわくレポート	21
	参考資料	34
■	講 演	55
■	企画Ⅰ	97
■	企画Ⅱ グループワーク	99
■	資料集	
	HP紹介	102
	研修部活動	105
	情報推進部	123
	研究会沿革	133
	役員・実行委員名簿	143
■	アンケート（QRコード）	146

第19回 北九州市立学校事務研究会研究大会開催要項

1 大会テーマ 学びをふかめる学校事務の実践

2 目的 学校事務職員が互いの実践を共有・探究することを通して、主体的・積極的に学校経営に関わり学校事務への学びを深めることによって、学校教育や学校経営の一翼を担う存在となり、子どもの学びを深める学校事務を創造することを目的とする。

3 主催 北九州市立学校事務研究会

4 共催 北九州市教育委員会

5 後援 北九州市立小学校長会・北九州市立中学校長会・北九州市立特別支援学校長会

6 期 日 令和8年2月10日(火) 9:30受付開始 開会10:00 16:50終了予定

7 会 場 ウェルとばた 多目的ホール
〒804-0067 福岡県北九州市戸畑区汐井町1-6

8 時 程

9:30	10:00	10:20	10:30	12:00	13:30	14:45	15:00	16:30	16:50
受付	開会	趣旨説明	講演 (90分)	昼食 (90分)	企画Ⅰ (75分)	休憩	企画Ⅱ (90分)	閉会	

9 内 容

◆講演 「廊下を走るな」では子どもたちの走りは止まらない

～【ナッジ】効果を高めるための「動機」と「認知」からの情報設計手法～

旭化成ホームズ株式会社技術本部 iDX 商品開発部

住環境商品グループ グループ長 糸井川 高穂 氏

◆企画Ⅰ 「仕事を楽しくするための仕組みとしかけ」

北九州市立学校事務研究会 会 長 森 聡

助言者：旭化成ホームズ株式会社技術本部 iDX 商品開発部

住環境商品グループ グループ長 糸井川 高穂 氏

◆企画Ⅱ グループワーク 「明日からの自分にワクワクを」

北九州市立学校事務研究会 研究部 比留間 暁

千藏 ひろみ

助言者：旭化成ホームズ株式会社技術本部 iDX 商品開発部

住環境商品グループ グループ長 糸井川 高穂 氏

研究部発表

北九州市立学校事務研究会

研究部 千藏 ひろみ

1 学校を取り巻く環境と背景

現在、社会環境は劇的に変化し、これまでの大量生産・大量消費、一つの正解という一律一様なものから、D X、Society5.0の実現や多様性を重視したものへと転換しています。予測困難な時代においても、持続可能な社会を維持・発展させていくために、未来に向けて社会の創り手を育成し、学校、家庭・地域、社会全体で、個々が多様な幸せ（ウェルビーイング）を高めることが望まれています。教育においては、子どもたちが大人になる頃、正解のないと言われる、不透明な時代に対応していく力を身につけていくことが求められています。国の教育振興基本計画において、子どもたちのウェルビーイングを高めるには、教職員のウェルビーイングを確保することが必要と言われています。

令和6年度に策定された「北九州市教育大綱」（資料1）、「北九州市こどもまんなか教育プラン」では「こどもまんなかで質の高い教育環境の実現」を図り、子ども一人ひとりの中にある思いや考えに耳を傾け、それぞれの個性や多様性を尊重し、子どもたちが持っている可能性を発揮していける教育を推進するとしています。

【資料1】北九州市教育大綱 5つの柱

北九州市教育大綱 ～「こどもまんなか」で質の高い教育環境の充実～
① 全てのこどもにとって「居心地のよい学校」をつくる ② 失敗を恐れず挑戦し、志と人間力を高められる環境をつくる ③ 誰一人取り残さない学びと、先端的な学びを進める ④ 学校の自律性と教職員のウェルビーイングを高める ⑤ 地域のつながりの中で、こどもを見守り支え、育てる。

「北九州市教育大綱」をもとに作成

2 学校経営参画に取り組むために

（1）求められる事務職員像

国においては、平成29年の学校教育法の一部改正や、文部科学省「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」で記載されているように、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するため、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職として、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められています。文部科学省「令和の日本型学校教育」を担う質の高い教師の確保のための環境整備に関する総合的な方策について（答申）」では、教職の魅力向上、学びの専門職としての「働きやすさ」と「働きがい」の両立を推進し、全ての子どもたちへのよりよい教育の実現を目的としています。事務職員については「今後のマネジメント機能の強化に資するよう、総務・財務事務の効率化に取り組むことはもとより、教師等との適切な連携・分担の下、その専門性を生かして、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められて」いるとあります。

本市においても、事務職員の標準職務表の策定の趣旨に「学校事務職員が学校経営に主体的に参画し、これまで以上に活躍できる環境を整えるため」、「学校関係者が学校事務職員の職務内容を適正に認識し、学校事務を校務運営組織上に適切に位置づけ、学校全体の事務の効率化・平準化を図

るとともに学校運営のより一層の円滑化を図るため」と明記され、学校の実態に応じた広い視野での職務遂行が求められています。令和5年度に北九州市教育委員会が整備した「北九州市立学校の事務職員としての資質の向上に関する指標」（資料2）では、「D 学校組織の理解と運営」において、役職や経験年数のステージによって、学校運営への関わり方が異なる指標となっています。

【資料2】北九州市立学校の事務職員としての資質の向上に関する指標【抜粋】

	ステージ0	ステージ1	ステージ2	ステージ3	ステージ4
資質	【準備期】 教育に対する知見を深め、求められる資質の基盤を形成する。	【基礎形成期】 (係員) チーム学校の一員として事務職員の職務を展開し、実践力を磨く。	【資質向上期】 (主任) 事務の専門性を高め、ミドルリーダーとして学校運営に参画する。	【資質充実期】 (主査)(10年目以上の主任) 重要な校務分掌の責任を担い、学校運営を推進する。	【資質発展期】 (事務長) 豊富な経験を生かし、学校運営を推進する。
D 学校組織の理解と運営	学校組織や校務分掌とともに、事務職員の役割と職務内容を理解している。	学校の教育目標・重点目標を理解し、その具現化に向け、事務職員として、予算計画等に基づき、実践することができる。	学校組織マネジメントの意義を理解し、事務職員の立場から組織運営に主体的に参画することができる。	学校運営の持続的な改善に向け、事務職員の立場からビジョンの策定やプランの構築及びその具現化を主導することができる。	

出典：「北九州市立学校の校長及び教員としての資質の向上に関する指標（令和5年度改正版）」から引用

「北九州市教育委員会人材育成基本方針およびアクションプラン【令和5年12月改訂版】」には、各職位（事務長、主査（事務主幹）、主任、係員）に応じて求められる基本的な役割（資料3）が記載され、管理職のマネジメントのもと、事務処理の効率化を図りつつ、チーム学校の一員として、学校運営への支援・参画の拡大を進めるとあります。

【資料3】学校事務職員の各職位における役割

職位	具体的な実践例
事務長	校長の監督を受けて事務を統括する ・事務室の総括 ・予算決算の総括 ・校長の補佐 ・対外折衝
事務主幹 主査	上司の命を受けて複雑かつ高度な事務をつかさどる ・事務共同実施のグループリーダー・サブリーダー ・主体的、積極的に業務上の課題を把握し、解決策を模索 ・事務共同実施グループ内の若手学校事務職員（概ね新採職員から3年目までの）指導役
主任	上司の命を受けて複雑な事務をつかさどる ・事務共同実施及び学校全体を見渡した視野の広い業務遂行
係員	上司の命を受けて事務をつかさどる

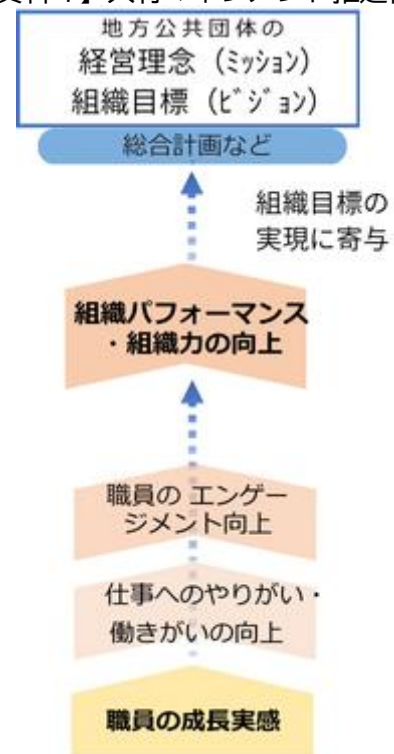
出典：「北九州市教育委員会人材育成基本方針およびアクションプラン【令和5年12月改訂版】」から引用

（2）人材の特性と働きがい・目標実現

総務省「地方公共団体における人材マネジメントの方策に関する研究会 令和3年度報告書」には人材の特有の性質として、「職員のエンゲージメントが高い職場、働きがいのある職場であるほ

ど、組織としてのパフォーマンスが向上すること」とあります。「働きやすい職場環境、上司や同僚に恵まれ、興味深くやりがいを感じられる仕事の場合は、職員は持てる能力をできる限り発揮しようとし、自発的に創意工夫を行いながら、仕事に取り組むようになる。その業務遂行や目標達成の過程を経て、職員が成長を実感することで、さらに仕事に対するやりがいが向上し、組織や仕事に主体的に貢献する意欲を意味するエンゲージメントの向上にもつながっていく。」「最終的には組織全体の目標達成の実現へと寄与し、職員にとってもエンゲージメントを高く保ち、やりがいを感じながら勤務することにつながる。」(資料4)とあります。エンゲージメントとは、職員の仕事や組織に対する貢献意欲を示します。働きがいとは、働きやすさ、自分の能力をできるだけ発揮し、自身の成長を実感することで感じる仕事に対するやりがい、仕事に熱中したり没頭したりと、イキイキと仕事ができる状態にあることです。また、職場には、組織全体の目標からブレイクダウンした各所属の目標があり、そこから個々が担う業務がいかに組織目標に貢献するか関連づけ・意義づけを行った個人の目標を設定して、組織への貢献をみえる化することで、自身能力向上を実感できるとあります。

【資料4】人材マネジメント推進体制



「地方公共団体における人材マネジメントの方策に関する研究会 令和3年度報告書」をもとに作成

（3）より主体的・積極的に取り組むためのマインドセット

学校事務職員の求められる役割において、校務運営への参画に、より主体的・積極的な姿勢（マインドセット）が求められています。主体的・積極的とは、仕事に対してポジティブな状態であり、自分で考えて行動するだけでなく、仕事への納得感、達成動機や意欲、向上心、自己効力感、仕事での喜びや楽しさ、仕事を通じての成長ややりがいなど、ワクワクを持ち合わせている状態と考えます。すなわち、より主体的・積極的な姿勢とは、エンゲージメントが高い状態であり、例えば、自分の好きなことや得意なこと、自分で「しよう」「したい」と思ったこと、興味があること、自分のアイデアや提案が活かされていること、アイデアを練ったり、課題解決のために努力したり準備すること、周りの人を巻き込んで一緒に取り組むことなどにワクワクを感じ、意欲的に取り組んでいる状態です。

（4）事務職員の目標設定

学校経営参画・推進への主体的・積極的な取り組みによるワクワクの状態は、一人ひとりの資質の向上につながり、組織力を向上する循環を生み出していくといえます。その過程で、事務職員が

成長を実感できる目標の設定、目標達成への意識づけが、一步步学校経営に参画するにあたって大事だと考えます。

学校における組織力・組織としてのパフォーマンス向上とは、学校マネジメント力の強化や、チーム学校、業務改善の推進などが挙げられます。組織全体の目標として、「すべての子どもにより質の高い教育を」「子どもまんなか」「社会のウェルビーイング」などの国・本市の学校教育が目指す理念があります。それらをもとに、各学校の教育目標、学校経営方針、スクールプランなど、より具体的な行動を記した目標が定められています。事務職員は、迅速で適切な事務処理を行う、事務の効率化を図るなど、実務的な能力向上だけでなく、各学校の教育目標に対する個人の目標を持ち、実践することで、学校全体の目標実現への自身の貢献が見える化し、よりエンゲージメントを高めることができると考えます。

(5) 教育活動を知る、関わる

学校全体を見渡した視野の広い業務を行う事務職員にとって、「教育活動支援」はエンゲージメントの向上や働きがいをもつものと言えるのではないのでしょうか。直接的・間接的な子どもとの関わりの中、子どもの成長を見届ける立ち位置であることは、学校で働く根源的な理由であり、喜びを感じる部分とも言えます。また、教員と同じように教育活動に関わる部分で、事務職員の専門性を発揮することは、事務室から外へ一歩踏み込み、行動・実践をする中で、教職員との相互理解が育まれ、目標達成に向けての事務職員の働きに対するフィードバックが得られうると考えます。チーム学校の一員としての貢献や事務職員自身の成長を感じやすく、さらなる意欲向上・創意工夫につながっていくものです。

「教育活動をもっと知りたい」という意欲のワクワクから、事務の業務がどんな風に役立っているかを知り（自己効力感）、もっと活用されるように（向上心）取り組むことで、教育活動の充実に関わることになります。具体的に教育活動の実態を知ることから、教育活動の充実に関わっていく流れの一例を見ていきましょう。

事務職員がもっと知ろうと考えて校内を巡回してみると、職員室や事務室からではわからない、学校全体の様子を捉えられます。授業では学校予算で購入したものがどう活かされているか、事務職員の業務がどう子どもたちに還元されているか、子どもの反応も含めて知ることができます。自分の仕事が役立っているとモチベーションが高まります。授業や教材、子どものことでの気づきが、教職員とのコミュニケーションのきっかけになり、これまで事務職員まで届いていなかった、教職員の物品の購入希望や困り感を把握することになります。そこから、これまでは前年踏襲で済ませていたけれど、より活用されるように教材の準備や購入を教職員に相談したり提案したりします。より教育活動に即した財務管理、予算計画となることで、教育の質の向上に寄与していくことになります。

3 業務の中でワクワクを増やそう

(1) 日々のエンゲージメントを高める

業務の中でワクワクを増やすことは、やりがいや働きやすさを高めると考えます。「ジョブ・クラフティング」という考え方では、仕事の捉え方や考え方に関する工夫をして、仕事の目的や意味を捉え直したり、自分の興味関心と結びつけて考えたりすることで、やりがいを感じながら、前向きに仕事に取り組むことができると言われています。日々の業務の中で、自分のアイディアを取り入れたり、ちょっと楽しくなるポイントを見つけたりすることで、事務職員がワクワクで前向きに取り組めるだけでなく、周囲の教職員・子どもたちもワクワクに巻き込めると考えます。

研究部では、事務職員が、楽しく工夫して取り組んでいる実践を集め、さらに、これまでの経験、仕事に対する思いや目標についてインタビューを行いました。日々の楽しみ方や達成感を共有することで、仕事へのワクワクを感じたり、自身のなりたい姿をイメージしたりするきっかけになるかもしれません。

(2) 職場のワクワクをマネジメント

事務職員は、学校経営参画などマネジメントを担う役割が期待されており、校内へワクワクを広げる、教職員の働きやすさ・やりがいの向上に取り組んでいけると考えます。特に、校内の環境整備は日頃から事務職員が主となって取り組んでおり、予算や物品を扱う事務職員が得意とするところでもあります。子どもも教職員も「居心地のよい学校」、教職員が働きやすい職場環境が、いろんな教職員がそれぞれの力を発揮する助けとなり、事務職員がさらなる教育活動の充実に寄与していけるのではないのでしょうか。

4 おわりに

「最近ワクワクしていますか？」

業務の中で、これまで意識していなかったことに目を向けたり、視点を変えてみたりすることで、楽しさや働きがい、ワクワクを見つけることができると考えます。子どものウェルビーイングの向上のために、互いの実践を共有しながら、事務職員自身のウェルビーイングの向上を図っていきたいと考えます。

参考文献

- 北九州市. (2024). 北九州市教育大綱.
<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/files/001083339.pdf> (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 北九州市教育委員会. (2023). 北九州市教育委員会人材育成基本方針及びアクションプラン【令和 5 年 12 月改訂版】. <https://www.city.kitakyushu.lg.jp/files/001066978.pdf> (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 北九州市教育委員会. (2023). 北九州市立学校の校長及び教員としての資質の向上に関する指標（令和 5 年度改正版）. <https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kyouiku/02900054.html> (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 北九州市教育委員会. (2024). 北九州市こどもまんなか教育プラン.
<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/files/001104019.pdf> (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 厚生労働省. (2019). 令和元年版労働経済の分析－人手不足の下での「働き方」をめぐる課題について－. <https://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/roudou/19/dl/19-1-2.pdf> (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 斉藤徹. (2021). だから僕たちは、組織を変えていける：やる気に満ちた「やさしいチーム」のつくりかた. クロスメディア・パブリッシング.
- 島津明人. (2019). ジョブ・クラフティング研修プログラム実施マニュアル（厚生労働科学研究費補助金 労働安全衛生総合研究事業「労働生産性の向上に寄与する健康増進手法の開発に関する研究」H29-労働一般-004）. <https://hp3.jp/wpcontent/uploads/2019/09/14.pdf> (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 総務省 地方公共団体における人材マネジメントの方策に関する研究会. (2022). 令和 3 年度報告書. https://www.soumu.go.jp/main_content/000803129.pdf (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 内閣府 総合科学技術・イノベーション会議. (2022). Society 5.0 の実現に向けた教育・人材育成に関する政策パッケージ.
https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kyouikujinzai/saishu_print.pdf (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 中央教育審議会. (2024). 「令和の日本型学校教育」を担う質の高い教師の確保のための環境整備に関する総合的な方策について（答申）（中教審第 251 号）. 文部科学省.
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/079/sonota/1412985_00006.htm (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 文部科学省. (2020). 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（通知）. https://www.mext.go.jp/content/20200717-mxt_syoto01-000001234_4.pdf (2026 年 1 月 15 日閲覧)
- 文部科学省. (2023). 教育振興基本計画（リーフレット）.
https://www.mext.go.jp/content/20230928-mxt_oseisk02-100000597_07.pdf (2026 年 1 月 15 日閲覧)

事務職員インタビュー | 中学校 Nさん

主査
40代前半・女性



これまでSTORY |

これまでの経歴や印象に残っていることを教えてください。

小学校2校→中学校1校→小学校1校→現中学校

育休から復帰して半年後に権限移譲！そして初めての中学校勤務で不安でした。
先生方は優しくかったけれど、いろんな面でカルチャーショックを受けたことを覚えています。

日々の挑戦 |

現在の仕事について教えてください。

◆現在の仕事について

経験を経て、私自身も誰かをフォローする立場にもなってきました。
そんな中、人の話を聞くことの大切さ、受け取り方、伝え方の難しさも実感しています。
また、電話で聞いたことを頭の中で整理して文字に変換する作業が段々難しくなり、年齢を感じています・・・。

◆主査として

新規採用者と一緒に仕事をすることがありましたが、主査になったことで、より自信をもって伝えることができるようになったと感じています。(逆に教えてもらうことが多く、まだまだ勉強不足だとも感じますが)
同時に伝えることの難しさも学びました。同じ内容のことも、人によって受け取り方、感じ方が違うので、寄り添いながら丁寧に伝えることの大切さを学びました。また、自分が知っていることを他の人に伝えたり、色々なことを情報発信していかないといけないという気持ちが芽生えました。
私も多くの先輩方にたくさん助けていただきました。その恩返しや誰かの力になることをしたいと思っています。

こどもの笑顔のために |

仕事に対する思いを教えてください。

私自身、子どもができてからはなおさら、子どもたちが安心して過ごせる場所、居場所として、(予算面だけではなく、施設面等でも)事務としてできることはないかを日々考えるようになりました。
「学校のためになることは、子どものためになる」先日研修でこの言葉を聞き、今はそれがすごく心の支えとなっています。

小学校勤務のときは、1年生の給食配膳手伝いなど、できることから少しずつしていくことで、子どもの様子を直接見ることができたりして、学校に関わることができているという気持ちにもつながりました。直接子ども達の笑顔を見ることができるのもこの仕事の醍醐味だと思います。

今は直接子どもたちに関わる機会は少ないですが、それができなくても、どんなことでも何か学校のためにできていることは、最終的には子どもたちのためになると信じて、仕事を頑張っています！

あとは、日々それができているかの振り返りも忘れないようにしたいです。

次への一步 |

今後の目標を教えてください。

後輩の育成にも携わるなど、「誰かの力になりたい」という思いが大きくなっています。毎年一つ以上は自分の中で目標を立てて、それをできるように一步步進んでいます。今年の目標は事務職員同士の交流です。

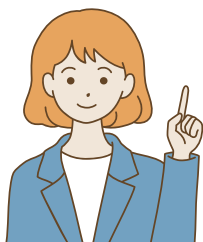
20年後の学校教育を支えるあなたの役割はどんなものですか。想像してみてください。

後輩をささえる先輩としての立ち位置を継続したいです。

仕事の原動力 |

「わくわく」を感じる業務や瞬間を教えてください。

わくわくを感じるのは、資料作りです。また、それによって誰かのためになることができたと感じる瞬間です。あとは、先輩方にしていただいたことへの恩返し、自分が出会った人からしてもらったことへの感謝の気持ちは私にとって大きな原動力になっています。たくさんの出会いの中で、自分の強みに気づくきっかけをいただいたり、目標を見つけることができたり、多くのものをいただきました。これまでかけてもらった言葉や色んな人からの感謝、色んなことを学びたいという好奇心や知識欲なども仕事を頑張る意欲につながっているかもしれません。



Nさんはとても控えめで穏やかな印象ですが、お話を伺ってみると、仕事への思いをしっかりと持っている芯の通った素敵な方でした。資料作りが好き！というのは事務職員としてはとても役立つスキルですよ！「誰かのために」という、Nさんらしいわくわくだなぁと感じました。これまでの出会いの一つ一つが原動力になっているということも素敵ですね。また、Nさんは文房具が大好きだそうです！一部だけ見せていただきましたが、ペンだけでもこんなに！仕事の中に好きなものを置く、というのも楽しく働くコツかもしれませんね♪



事務職員インタビュー | 中学校 Iさん



主任
40代前半・女性

これまでSTORY |

これまでの経歴や印象に残っていることを教えてください。

H中学校（新採） 3年
T小学校（育休含） 7年
S中学校 6年
T中学校 1年

児童生徒とかかわったことが一番印象に残っています。

小学校の時、妊娠中に5年生の命の授業に参加させてもらったのですが、子どもたち全員が私のお腹を触っていくという貴重な経験をさせてもらいました。

中学校では、よく特別支援学級の子どもたちと一緒に花壇の世話をしていて、生徒との触れ合いがとても楽しかったです。

日々の挑戦 |

現在の仕事について教えてください。

教員とのかかわりを大切に仕事をしています。

私は今年度異動したばかりで、前任校と違う空気に当初戸惑いでしたが、持ちつ持たれつの精神で、教員とのコミュニケーションを再構築することに力をいれています。

また、自分をアップデートしていくコツとして・・・コミュニケーションツールを身につけるために言語などの学習にも力を入れている途中です！

こどもの笑顔のために |

仕事に対する思いを教えてください。

生徒と直接かわかることは少ないですが、先生たちに心の余裕が生まれれば、こどもの笑顔につながると思っているので、先生たちを事務職員の立場から支えていきたいと考えています。

また、日頃から率先して挨拶をしていますが、月曜日は特に暗い顔をしている教員と生徒が多い気がするので、少しでも生徒や教員の雰囲気がよくなればと笑顔や挨拶を少し意識して行っています。

次への一歩 |

今後の目標を教えてください。

色んな知識を身につけて、先生や生徒から信頼され、理解がある事務職員だと思ってもらえるようになりたいです。

20年後の学校教育を支えるあなたの役割はどんなものですか。想像してみてください。

今以上に知識を身に着けたいと思います。そして、いないと困る存在になりたいです。

仕事の原動力 |

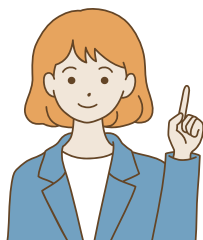
「わくわく」を感じる業務や瞬間を教えてください。

使えなくなったものを使えるように環境を整えられたとき。予算を節約できたときはわくわくします。

♡好きな業務：年末調整・・・大変ですがとても達成感があります！

♡楽しみにしている行事：体育大会

・・・小学校に比べると、中学校はあまりかわりのない行事が多いですが、体育大会は競技が見えなくても子どもたちの元気な声が聞こえてくるのでとても楽しみです！



Iさんは整理整頓がしっかりされている印象の方です。

通知文書もちゃんと把握しており、「あの通知文書いつきたっけ？」など、わからないことがあったらさん！という感じでいつも相談させてもらってます。もしその場で解決しなかったことも、独自で調べたり、他の方に聞いてくださったりと、とても親身になってくださる優しい方です。

また、プライベートでも素敵なお母さんで、3年半の育休から復職した頃にお子さんからもらった「ママメダル」にいつも癒されながらお仕事を頑張っているそうです♪

1人仕事の事務職員にとっては、このようにあたたかく頼れる相談相手がいることはとても心強く、支えになりますね！



事務職員インタビュー | 小学校 Tさん



主任
30代前半・男性

これまでSTORY |

これまでの経歴や印象に残っていることを教えてください。

H25年4月～H29年3月 高校教員（数学）

H29年採用 9年目 K特支（1年）→H小（4年）→N小（4年目）

私はもともと高校で講師として数学を教えていましたが、H29年事務職員に転職をしました。

同じ教育現場でも教員と事務職員の視点や教育への関わり方の違いを感じました。

学校事務職員に採用されてからは、統廃合する小学校への異動がとても印象に残っています。

小規模校で事務補助員もおらず、経験のない業務も増えた上での統廃合準備・・・また、ちょうどその時期に子どもが生まれプライベートも慌ただしい時期だったので、本当に大変でした。

備品の運搬や校内の片付け、引越し作業全般は主に教頭先生が進めてくれましたが、私は事務的業務に追われ毎日残業でした。特に理科備品の台帳については、古い備品を新しい学校に引き継がないことから、台帳の照合や整理(全部削除)をするのが大変だったことを覚えています。

日々の挑戦 |

現在の仕事について教えてください。

事務補助職員の配置のない学校になって、残業や時間のかかる作業が増えました。でも定時に帰りたい！

複雑で面倒くさい業務をどれだけ「簡単に」「確実に」「きれいに」できるようになるか、をモットーに日々働いています。独学ですが、効率化できるエクセルファイルや雛型を自分で作成して活用しています。

また、財務をする日は財務、校納金をする日は校納金とメリハリをつけて作業をするようにしています。

こどもの笑顔のために |

仕事に対する思いを教えてください。

校内のICT環境についてはある程度知識もあるので、きちんと整備したいと考えています。ただハイテクで便利なものということだけでなく、費用対効果や教員が使いこなせるもの、継続的にどう活用していくのか、というバランスも考えています。ICT担当ではないけれど、先生や子どもがタブレット持って、うまく使えない時に自分のところに聞きに来ることもあり、それはとても楽しい部分でもありますね。

ただ目の前の仕事を「やらされている」のではなく、できる限り子どもたちと接して、子どもの幸せにつながっているんだということを実感しながら働きたいと思っています。

次への一歩 |

今後の目標を教えてください。

現在の一人配置の状態だとしても、校納金などの事務処理をさくっと終わらせて、教室に上がるゆとりを生みたいですね。私は高校の数学教員の経験があり、算数ならなんでも教えられますので、事務業務と両立しながら、時には授業にも入れたらと思っています。事務室から子どもの姿を見ているだけでは、うずうずしてしまうかもしれないですね。将来については、仕事を60歳で辞めたいと考えています。プライベートも大切なので仕事をしなくていい生活を実現するためにも、今のうちにお金を増やします！

20年後の学校教育を支えるあなたの役割はどんなものですか。想像してみてください。

ICTが今より進んで事務室からオンラインで校内の様子をみたり、ロボットで在庫管理や自動発注ができる未来もありうるかもしれません。事務職員は経理はするけれど、ICTを駆使・使う側で、働くことになるなど、よりICTスキルが求められると思っています。確実に今の紙の山はなくなる！

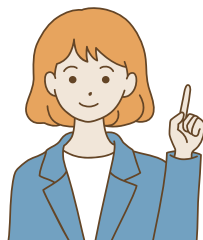
仕事の原動力 |

「わくわく」を感じる業務や瞬間を教えてください。

数字を扱う業務にとってもわくわくします。「数」が合う瞬間によし！と思いますね。例えば、校納金会計で複雑な特支学級の個別計算が、検算してきちんと一致したときなど。

予算も定期流用や過不足調整を利用して、予算残がごくわずかになるようにしています。

また、子どもたちと関わることも原動力です。今は業務が忙しくなかなか子どもたちと関わっていませんが、以前はよく授業を見に入ったりしていました。先生から声をかけられ授業の補助に入ったり、5年生の子どもが（昼休み等に）算数を教えてほしいと事務室に来たりしたこともあり、そういう瞬間はとても嬉しい気持ちになります。



Tさんは教員をされていた経験もあるためか、とても落ち着いていて知識が豊富だなあというのが第一印象でした。事務室や様々なファイルもを見せていただきましたが、とにかく業務の効率化が素晴らしい！また、ICTにも長けていて、校内でもとても頼りにされているようです。しかも、事務室に3台のディスプレイを置き、仕事がしやすいように使いこなしているそうです！

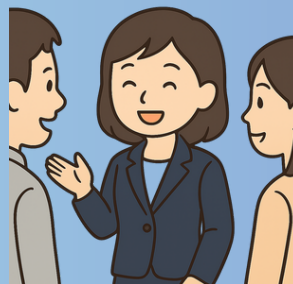
多くの学校では職員室に置いている共有パソコン（校務外部端末）も管理職と相談して事務室に設置してありました。ネットバンキングはこのパソコンで行うので事務室にあると便利ですね。

ご自身の強みを先生や子どもたちのために発揮している姿、そして、忙しいと言いつつも、とても楽しそうに働かれている姿がとても印象的でした！



事務職員インタビュー | 中学校 Mさん

主任
40代前半・女性



これまでSTORY |

これまでの経歴や印象に残っていることを教えてください。

京築地区で事務代理：H17.10.1～H24.11.30

北九州市で事務代理：H小（3年）→I小（4ヶ月）→Y中（1年）→H中（9ヶ月）→H小（1年）

北九州市採用:N小（3年）→M中（5年目）

京築地区の学校で働いていた時は北九州市と比べ業務量が少なく、広範囲が担当業務でした。事務補助員（市費職員）の配置はなく、就学援助事務、職員の出勤簿整理や年休簿の管理も行なっていました。

北九州市の学校に勤務するようになり、公費の支出処理（請求書などの伝票処理）において、学校で扱う使用料や役務費など「支出費目」の多さに驚き、慣れるまで大変でした。自治体によって、事務業務の違いがあることを実感！

日々の挑戦 |

現在の仕事について教えてください。

管理職が多忙なことから、教頭が主に担当していたシステム上の出勤簿の入力確認を行うようになりました。中学校の部活動に関する複雑な「振替」や「特殊勤務手当」の入力を実際に自分で行い「振替」の制度やサービス管理システムについての詳細を知ること、電算報告書作成等の事務処理がスムーズになりました。最近ではこちらから指摘しなくても、先生方から進んで出退勤やサービス申請の漏れや変更を伝えてくれるようになりました。

こどもの笑顔のために |

仕事に対する思いを教えてください。

教室の黒板を張替えて、子どもたちからも先生からも感謝されて嬉しかったです。年間の予算計画を立て、カラー印刷やラミネートフィルムなど過度になりがちな消耗品については節約を促し、長く使える備品性のものに効果的にお金を使えるように取り組んでいます。

次への一步 |

今後の目標を教えてください。

先生たちの意識向上。事務職員から言われたからではなく、プラスの理由で自主的に動いて欲しいと思います。私はその後押しをしたいです。給料も学校予算も税金で成り立っていることも意識してもらえたら嬉しいです。

20年後の学校教育を支えるあなたの役割はどんなものですか。想像してみてください。

今より良くなってほしいです！

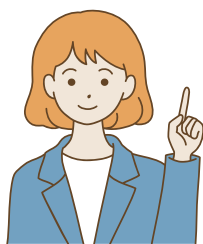
仕事の原動力 |

「わくわく」を感じる業務や瞬間を教えてください。

やはり一番は子どもたちとの関わりです。事務室に子どもが声をかけにきてくれるのも嬉しいですし、特別支援学級に入って子どもと一緒にラジオ体操をするなど、できる限り子どもたちとの触れ合いを大切にしてきました。

あとは、物品購入の際に、先生方が欲しいものをお勧めすることができたときや、出産や引っ越しなどの際に事務手続きだけでなく、こうしたらいよなどといったアドバイスをして、先生たちに感謝されたときはとても嬉しくなります。

また、先生たちの競争心に火をつけるような周知の仕方を工夫することも楽しいです！

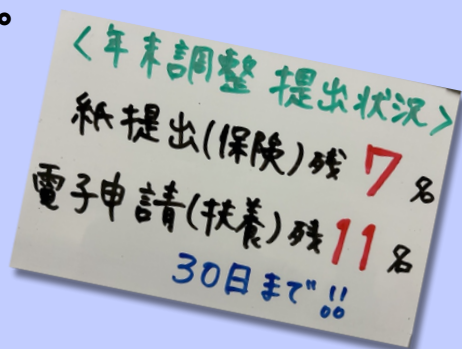


Mさんは、明るくハキハキとしていて爽やかな方でした。お話の中でも、日頃から先生方としっかりコミュニケーションをとられていることがうかがえました。「大切なことはしっかり伝える！」これって簡単なようで意外と難しいことですね。

ちなみにMさんは数年前、年末調整の書類提出を何とか促したいと考え、教頭先生にお願いをして職員室モニターに未提出者の人数を表示してもらったところ、とても効果があったので、今では月末の特勤や部活動関係についても白板に記入するようにしているそうです。

先生たちの意識向上はもちろん、白板に挙げていることで教務主任や管理職の目にもとまり、朝礼の際に声掛けをしてくれるようになったようです。「先生たちの競争心に火をつける」という遊び心を持ちながら働くのはわくわくしそうですね。

Mさんのアイデア勝ちです！



事務職員インタビュー | 小学校 Cさん

主査
30代後半・女性



これまでSTORY |

これまでの経歴や印象に残っていることを教えてください。

2013年度採用で13年目になります。

現在までの勤務校は

T中学校（3年）→Y小学校（3年）→K特別支援学校（2年）→教育委員会学事課（4年）→K小学校（1年）

小・中・特別支援学校と違う校種を経験して、いろんな児童生徒・教職員と関わることができました。

特に、特別支援学校や学事課でスクールバスなどの通学支援に携わり、毎日学校に不自由なく通えることの当たり前の重要性、ありがたさを痛感しました。

日々の挑戦 |

現在の仕事について教えてください。

今年度から主査に昇任し、共同学校事務室の地域グループリーダーとなりました。事務室内の分担を柔軟にして、お休みでも対応できるように、在庫管理や進捗具合の共有などを行っています。共同学校事務室のグループでは、主に情報交換会をする際の、連絡調整役です。近隣校の事務職員とのつながりや交流を活発にしていきたいです。

こどもの笑顔のために |

仕事に対する思いを教えてください。

教職員にとっては繰り返しですが、子どもにとって一度きりしかない「その瞬間」の時間の学習の機会に、全力で対応しようと心掛けながら仕事をしています。

次への一步 |

今後の目標を教えてください。

先生方もっとコミュニケーションを深めて、学校全体の円滑油となるような働きをしたいです。若い先生に校納金や予算について理解を促したり、先生方の扱う事務的な部分について把握し協働を進めていきたいです。

20年後の学校教育を支えるあなたの役割はどんなものですか。想像してみてください。

20年後の学校も、子どもたちがリアルに集える「居場所」であってほしいと思います。その中で、学習面のサポートだけでなく、地域の人や文化と子どもたちをつなぐような役割が担えたらいいなと思います。

「わくわく」を感じる業務や瞬間を教えてください。

物品購入に関しては、先生方に積極的に提案をしています。授業で使う物品は、「今年の～どうしますか？」というように先回りして先生方に尋ねたり、カタログを比較して提案しながら、準備をするようにします。また、校納金では、図工のキットを購入せずに、大きなサイズで材料を購入して、先生やSSSと一緒に授業で使いやすい素材を用意するなど行いました。

このように、いかに子どもたちの教育活動につながっていくかを考えながら予算執行をすることは、私自身やりがいもありますし、わくわくする仕事です。



Cさんは、とにかく学校が大好きだそうです。

教育委員会への異動により4年間学校現場を離れていたこともあり、子どもたちに対する思いがあふれているのかも??

なので、学校事務職員として働くことの楽しさについても日々思いをはせているようです。

Cさんは学事課で学校予算について学ぶ機会を得たこともあり、今は特に学校予算を子どもたちの将来につながるように執行していくことに力を入れているようです。

また、インタビューの中でも、「いやいや」ではなく「楽しく」子どもたちのために働きたいと熱く語ってくださいました！

プライベートでは旅行やお散歩が好きで、よく一人でふらりと出かけるそうです。（写真は松江をのんびり旅行した時の風景♪）

オンとオフをしっかりと切り替えて心をリフレッシュするというのは、仕事にもポジティブに楽しく向き合えるコツかもしれないですね。



[illegible]

みんなのわくわくレポート

事務職員みなさんが、ご自身の学校で取り組んでいることをレポートにさせていただきました。

それぞれ働きやすくなるような色んな工夫が散りばめられています。

ぜひ、楽しく工夫しているわくわくをご覧ください。

みんなのわくわくレポート

1

どんな取組？

Outlookで休職中の先生とつながろう！

きっかけは？

産前産後休暇・育児休業・病気休職等の休職者が多く、従来の書類の郵送や電話連絡では準備や伝達に時間を要し、郵送料金もかかるなどの課題があった。

どうやって？

自分の教員用PCのOutlookメールアドレスに休職中の先生方のメールアドレスを登録し、制度等が変わった時の情報共有や、互助会のお知らせ、様子伺い等で連絡をとっている。

給与明細等の重要性分類(機密性)が高いものは、管理職より許可を受けた後にパスワード付きのZIPファイルにて送信している。一斉メールを送る際は個人情報保護のためBCCで送信している。

緊急性のあるものについては併せて電話連絡も行っている。

どうなった？

♥制度が変わった際や、互助会等の情報共有については一斉メールを送ることで、一人一人に電話連絡・郵送を行う必要がなくなり業務改善として大きな手ごたえを感じている。

♥休職中の先生方からも共有した連絡が文字として残る事に関しては感謝される事も多く、メールにて気軽に連絡できるようになったとの声もあった。

♥切手代の節約に大いに役立っている

みんなのわくわくレポート

2

どんな取組？

学校スッキリ！校内バザー開催！

きっかけは？

教室棟が5棟もあって、広い敷地内に物品の保管場所が点在し、何がどこにあるか把握しにくかった。
学校全体での物品共有が不十分で、所有している物品にも関わらず購入希望が出されたり、先生方の授業準備や片付けに時間がかかり指導効率が悪かったりしていた。また、20年近く放置された物品や新品のまま開封されていない物品があるなど、廊下に不要物品が散乱している現状だった。

どうやって？

教務主任と事務職員2名の計3名でチームを組んで作戦会議を重ね、学部主事や校務分掌担当者を巻き込んで、実態把握のため校内を練り歩き、役割分担・実施エリア・タイムスケジュール等の企画を立てて、夏季休業期間に職員作業として物品の片づけ・廃棄・再利用を行った。

どうなった？

- ♥事前準備と積極的な声掛けの成果か校内バザーの運営が想像以上に円滑に行われた。自発的に動いてくれた先生方の協力も大きかった。
- ♥校内バザーで出品された物品の多くが再利用されたり、購入希望が出ていた物品が見つかるなど予算確保に大きく役立った。
- ♥校内が大幅に片付いた事により物品の管理・運用の目安がついた。



みんなのわくわくレポート

3

どんな取組？

GOOD!公立学校共済組合「被扶養者認定提出書類一覧表」の北九州市Ver作成！

きっかけは？

元の一覧表では、政令市とその他の地域で必要な書類や項目が違い、説明する事務職員も分かりづらく、説明を受けた先生も違う書類を提出してしまう事が多々あったため。

どうやって？

公立学校共済組合より一覧表の元データをもらい、必要ない項目は削除した事に加え、より分かりやすい説明書を加えたものを作成した。

どうなった？

- ♥必要な書類が簡潔にまとまり、説明する側もされる側も分かりやすくなった。
- ♥年度初めの新規職員が入ってくるタイミングで活用するなど、大いに役立った。

みんなのわくわくレポート

3+

北九州市Ver
被扶養者認定提出書類
一覧表認定区分について 普通認定・・・子・配偶者で扶養手当を受給する人
特別認定・・・子・配偶者で扶養手当を受給しないが健康保険に入れる人、父母・その他3親等以内の親族

認定区分	認定対象者	共通提出書類	状況により必要となる書類																被扶養者認定提出書類チェックリスト																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			認定対象者に収入がある(あった場合) 【認定対象者分】				子を認定する場合 (夫婦共同扶養の場合) 【組合員と配偶者分】(注2)				配偶者・子以外を認定する場合 (他に扶養義務者がいる場合) 【扶養協議者全員分】				組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合					父・母の一方を認定する場合	20歳以上60歳未満の配偶者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合				組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合	組合員と別居の者(子・配偶者を除く)を認定する場合

□ は必ず必要な書類 ● は該当する場合に必要な書類(公的証明書は3か月以内の原本を提出(所属長の奥書証明があれば写しでも可))

注1 事実発生日が確認できる書類

事由	提出書類
出生	世帯全員の住民票(続柄記載のもの)、出生証明書、戸籍謄本等のいずれか
退職	退職辞令(写し)等退職の日がわかるもの
雇用保険の受給終了	雇用保険受給資格者証の写し(第3面を含む)
婚姻	戸籍謄本
扶養義務者の変更	扶養協議書
組合員の採用、任用	組合員の辞令(写し)
その他	事実発生日がわかる書類

大崎共同扶養における「非扶養証明書」は廃止
「所得額証明書」と「所得が確認できる書類」とする
世帯全員の住民票は同居要件のみとする
非課税証明書 ** OK

注2 配偶者が不在の場合、配偶者が組合員の被扶養者の場合は提出不要。

注3 配偶者が公立学校共済組合福岡支部の組合員の場合は所得額証明書は提出不要。

注4 北九州市立の所属の職員は子を認定する場合で組合員の配偶者がその他の健康保険の被保険者である場合、普通認定においても組合員及び配偶者の所得額証明書が必要となります。

注5 配偶者又は他の扶養義務者の所得額証明書の所得額が組合員を上回る場合必要。

注6 組合員及び組合員の配偶者以外で被扶養者(認定対象者)と別居している者については所得額証明書等の提出不要。(扶養協議のみ必要)

【注意】
基本的に必要な書類を示しており、必要に応じて、これ以外の証明書等の提出が必要となる場合があります。

みんなのわくわくレポート

4

どんな取組？

壁掛けプロジェクターで教室スリム化！

きっかけは？

デジリハ（壁に投影した映像に直接触れて操作をするアプリ）を導入するにあたり、床置きタイプのプロジェクターでは設置スペースが必要であった。さらに、投影映像に利用者の影が映り込むため、影の問題を解消する必要があった。

どうやって？

できる限り影が映りこまない方法を検討した。天吊りでは、天井の強度をあげる工事が必要だったので壁かけタイプのプロジェクターを設置した。

どうなった？

♥壁掛けタイプのプロジェクターにすることで、設置や投影に必要な空間コンパクトになり、教室を広く使えるようになった。また、車椅子を使用したり、立位が不安定になりがちな児童生徒にとって、広く使える空間があることは、安全性の観点からも効果的だと感じた。



みんなのわくわくレポート

5

どんな取組？

玄関マップ（校内配置図）で迷子をなくそう

きっかけは？

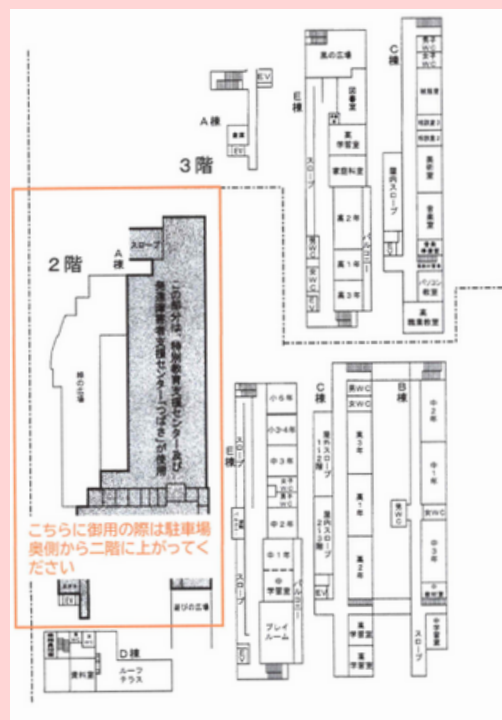
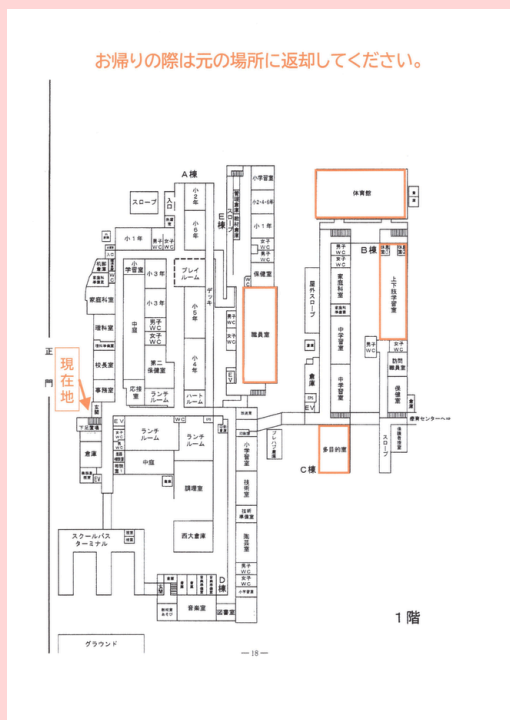
教室棟が5棟もあって、学校開放週間や学習発表会などで保護者などが来校した時に、教室の場所が分からず、事務室で尋ねられることが多くあった。

どうやって？

学校の玄関にラミネートした教室配置図を置いて、来校する保護者などが自由に活用できるようにした。

どうなった？

♥事務室で尋ねられることも減り、保護者の困り感も解消された。



みんなのわくわくレポート

6

どんな取組？

校内物品マップで探し物を楽ちに

きっかけは？

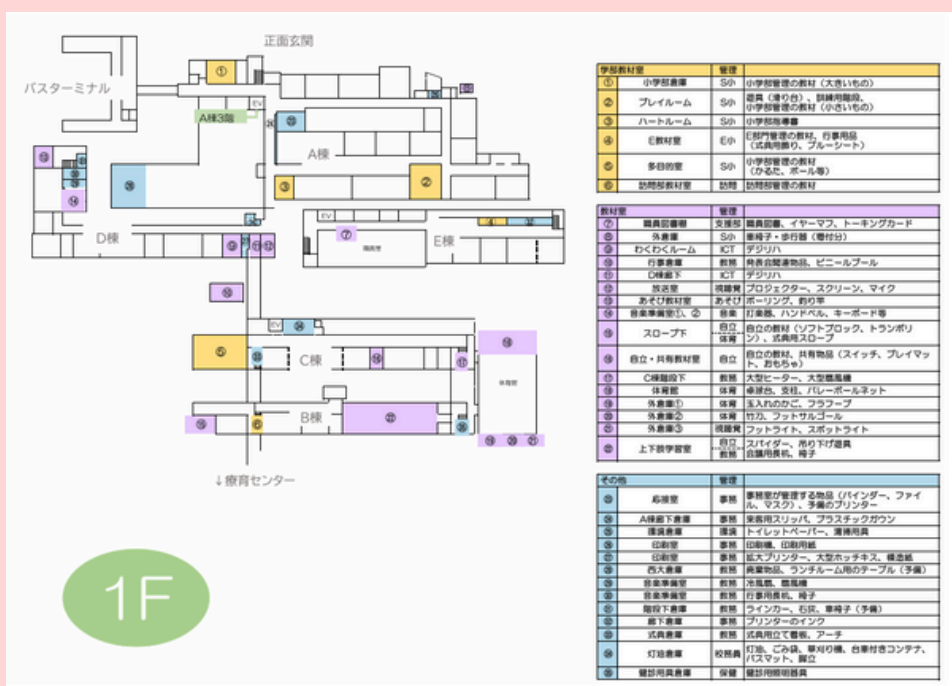
教室棟が5棟あり、障害種別が2部門、学部が6学部あることで、物品の保管場所や所在の把握、管理ができずにいた。

どうやって？

事前に保管場所のグルーピングを行い、職員作業を設定し、片づけを行った。片づけ後は、保管場所や管理者が分かるように校内物品マップを作成した。マップは見やすいよう、イオンの地図をイメージした。

どうなった？

♥見やすいとの評判をもらった。今後は、物品の貸借もできるような取組を考えている。



みんなのわくわくレポート

7

どんな取組？

回覧板・・・もっと効率化を！

きっかけは？

回覧板で周知した内容を職員が見ないことや、書類提出を依頼するものなど、提出したかどうか分からず調べるのに時間がかかった。

どうやって？

次のような工夫をしてみた。

- ①文書管理で回答が必要なもの ⇒ 件名の頭に（○/○×）をつける
- ②提出を依頼するもの ⇒ コメント欄に提出日（○/○）を入力
- ③文書の振り分け（回覧）を、できるかぎり必要最低限の人数にする。
例えば理科関係の文書の場合
【以前】 ⇒ 理科の係全員
【現在】 ⇒ 理科主任のみ。
※係全員に聞く必要がある場合は、主任から係に聞く。

どうなった？

♥提出率は多少上がった。
見ていない職員の把握が容易になったところがとてもよかった。

みんなのわくわくレポート

8

どんな取組？

年次休暇の取得を促進しよう！

きっかけは？

北九州市教育委員会は『業務改善プログラム』の中で、教職員の年次休暇を12日以上取得することを目標にしている。しかし、本校では取得日数が少ない状況であった。

どうやって？

学期に1回、休業期間に入る前に年次休暇の取得日数を記載したお知らせを配布するようにした。工夫したことは、そのお知らせの中に在籍する職員の平均取得日数を記載したこと。
他者との比較により、よい選択を自発的に促す理論（社会比較ナッジ）があることを知り、試行的に実施した。

どうなった？

- ♥職員室で年次休暇に関する会話が聞こえるようになり、年次休暇取得に関心を持つ職員が増えた。
- ♥令和6年度の実績は、すべての職員が12日以上取得できた！

その他、楽しい！やったぜ！な瞬間

- ♥計画的に予算執行できたとき
- ♥子どもたちの楽しそうな様子がみれたとき
- ♥地域や職員、子どもたちが一体となって行事ができたとき
- ♥クレーム（電話や来校）に対して、うまく対応できたとき

みんなのわくわくレポート

8+

職員への
お知らせ

2025年〇月〇日



先生

現在の年次休暇取得日数は | 日です。

年度に12日以上取得できるよう、年次休暇を計画的に取得してください。

【参考】

■■中学校職員の現在の平均年次休暇取得日数

1.9

日

12日以上→

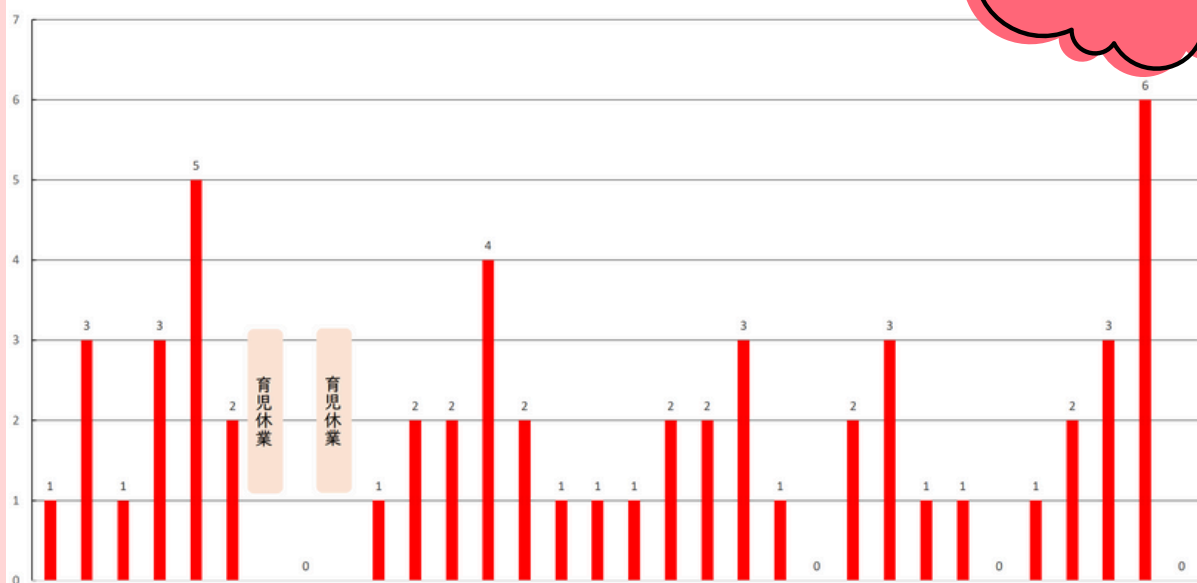


12日未満→



平均取得日数→ 1.9日

年休取得日数
※時間数切り捨て



グラフで
見える化

みんなのわくわくレポート

9

どんな取組？

印鑑対応表による決裁のスムーズ化作戦

きっかけは？

校長先生の印鑑の種類が多く（学校印、校長印、私印、決済印）、どの書類のどの箇所にどの印鑑を押せば良いかわかりにくかった。

どうやって？

用品調達で購入できる付箋とは別のものを準備し、使用する印鑑と付箋の色との対応表を作成した。

どうなった？

♥押印が必要な個所に付箋を貼ることで、印鑑の種類と押印個所がわかりやすくなった。

（様式2）
年 月 日
北九州市教育委員会
校長 印鑑
教材づくりボランティア活動日数報告書
下記のとおり報告します。
記
3月分 計 日
ボランティア活動者氏名
※活動数日に押印のこと
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
印鑑一覧
決裁印 赤
私印 黄
職印 青
学校印 緑
教頭先生 茶



みんなのわくわくレポート

10

どんな取組？

的当てシールでトイレをピカピカに！

きっかけは？

保護者さんに安全ヘルパーとして見守り活動をしていただいています。その中で、子どもたちの手が行き届かない箇所の掃除もしていただけるようになりました。見守り活動（兼掃除）の中で、低学年男子トイレの尿こぼれが多い、気になる、との意見が出てきました。「一歩前へ」などの掲示はしてあるけど、なかなかきれいには使えていなかったようです。

どうやって？

ネットで「的当てシール」の存在を知りました。「便器内に『的』になるシールを貼るとそれを狙おうとするので、結果トイレをきれいに使うようになった」という男の子を持つお母さんたちの話です。

そんな話をしていたある日、たまたま眺めていた学習シールのカタログに「変し〜んシール」というモノを見つけました。温度の変化で絵柄が変わるシールです。ほんとにそんなので効くのか半信半疑ではありましたが、とりあえず貼ってみることにしました。

どうなった？

♥ヘルパーさんによると、楽しんで狙っているけれども、身長が足りなくて狙ったところに行かなくて悔しがっているとのこと。

しかし、尿こぼれも少なくなりトイレがきれいになってきたそうです。

♥貼りっぱなしではいずれ飽きてきますので、ときどき違う柄に貼り替える必要があるかもしれません。

今後やってみたいこと

♥事務室の片付け。必要なモノがすぐ手に取れること、アイデアや思いつきを形にできること、そんな事務室にしたいです。

♥GIGA端末の管理。先生や子どもたちの使いやすいように。予備機や故障機などの整理や管理は結局力技でどうにかしている状況なので、もう少しすっきり簡単にできる方法を模索中です。



青葉出版学習シール
カタログより

学校事務職員の標準職務表

1 策定の趣旨

学校事務職員の標準職務表は、以下の趣旨により策定する。

- (1) 学校事務職員が学校経営に主体的に参画し、これまで以上に活躍できる環境を整えるため
- (2) 学校関係者が学校事務職員の職務内容を適正に認識し、学校事務を校務運営組織上に適切に位置づけ、学校全体の事務の効率化・平準化を図るとともに学校運営のより一層の円滑化を図るため

2 標準職務表について

標準職務表は、学校事務職員がつかさどる事務の範囲を示すものである。

なお、学校事務職員は、学校の実態等に応じて、管理職（校長・副校長・教頭）の指揮・監督のもと、他の教職員と連携しながら、チーム学校の一員として、当該標準職務表に規定されている職務を遂行するものとする。

3 学校事務職員の標準職務表

(1) 学校経営への参画等

職務内容	具体的な事務処理例
業務改善に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員の業務改善に関する事務 ・校内における事務改善に関する事務
企画運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・運営（企画）委員会への参画 ・行事計画（年間・月）に関する事務

(2) 教育活動支援等

職務内容	具体的な事務処理例
教育活動支援に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・教員が行う教育活動支援
各種行事の準備・参画に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・各種行事の準備及び参画
教科書給与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書給与の帳票作成及び提出
学籍に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・児童・生徒の転出入時の事務処理

(3) 人事

職務内容	具体的な事務処理例
出勤簿の整理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿の整理 ・サービスの確認（サービス申請及び勤務時間の割振変更等の入力確認等）
採用・異動等の事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・異動申送書の作成 ・履歴書の管理
諸証明の発行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の就労証明書等の発行 ・児童・生徒に対する各種証明書の発行

(4) 給与・旅費・福利厚生

職務内容	具体的な事務処理例
給与・報酬等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 給与支給に関する業務（締め処理及び電算報告並びに教職員からの問い合わせ対応を含む） 報酬の支払い等
旅費に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 予算管理及び支給事務
福利厚生に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合、互助会に関する業務 財形貯蓄
公務災害及び労働災害に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 公務災害及び労働災害の請求等に関する業務（公務災害申請関係書類の作成支援等）
被服に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 被服の貸与に関する業務（照会回答及び業者対応等）

(5) 財務・備品等

職務内容	具体的な事務処理例
学校予算の執行管理・契約・支出処理等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 学校予算の執行管理 契約及び支出処理（研究紀要編纂及び社会科見学等学校での契約・支出処理等を含む） 謝礼金の支払等（スクールヘルパー及び子どもひまわり学習塾学習指導員等を含む）
備品に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 整備計画の策定 物品購入並びに備品及び備品台帳の管理 他校との備品貸借の連絡調整
校内施設の整備・校内環境整備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 掲示物の整理 備蓄品、避難所運営支援パッケージの確認 消火器等の確認等 校内施設の補修計画、管理及び修繕並びに目的外使用許可
校納金に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 校納金に関する事務
就学援助等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 教育扶助に関する事務 就学援助に関する事務

(6) 庶務

職務内容	具体的な事務処理例
関係機関との連絡調整及び来校者対応等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 市教委等との連絡調整（管理職が行うものを除く） 電話及び来校者への対応等
文書の作成・收受・発送に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 文書の收受 照会対応及び文書の作成及び発送 各種統計調査の回答（学校基本調査及び学校施設実態調査等）
校内諸規程の整備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 校内諸規程の制定、改廃
監査・検査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 監査及び検査への対応

(7) その他

職務内容	具体的な事務処理例
管理職が指示した業務	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外に管理職が学校事務職員に対して指示した業務

4 留意点

学校事務職員は、積極的に職員室で執務を行い、校内及び児童・生徒の状況を把握し、学校の実態に応じた職務への対応に努めること。

標準職務表の具体的な実践例

学校事務職員は、以下の具体的な実践例を参考にしながら、総務、財務等に通じる専門職として事務をつかさどるとともに、学校経営に参画することとする。

(1) 学校経営への参画等

職務内容	具体的な実践例
業務改善に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員としての目で見えて、改善できることを積極的に管理職へ提案 ・学校行事・PTA行事で縮小・軽減できることの意見具申 ・効果的な予算執行のための5カ年計画の作成 ・コスト削減に関する説明会実施 ・仕事の平準化を目指した仕事の洗い直し ・出張入力 of 簡略化、時短に関する取組の推進 ・電子申請システムによる各種アンケートの実施 ・校務支援システムの独自マニュアル作成 ・ホームページ更新、共有フォルダ体系の構築
企画運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・運営（企画）委員会、教材選定委員会等への参画及び総務・財務等に通じる専門職としての意見具申 ・行事計画の策定（教務主任と協働） ・校務支援システム「動静」への出張等の入力補助 ・行事計画のホームページへの掲載 ・事務室だよりの発行

(2) 教育活動支援等

職務内容	具体的な実践例
教育活動支援に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジタイムでの採点支援及び個別指導支援 ・全国学力・学習状況調査や学力定着サポートシステム診断問題等の採点補助 ・授業参加・ゲストティーチャー（かけ算九九の練習・植物栽培の準備指導補助・合唱ピアノ伴奏・楽器指導・ミシン指導・体育授業の記録係やプール監視・マラソン伴走、バスケットボールや水泳指導の補助、陸上記録会練習補助、球技大会の審判、体力テスト補助、連合音楽会・学校行事等におけるピアノ伴奏、器楽合奏の指導支援、折り紙教室・調理実習等補助等） ・ICT（パソコン操作・プレゼン等）に関する補助 ・朝のあいさつ運動、清掃指導 ・課外活動補助、校外学習補助、特別支援学級補助 ・自習監督・補助、補充学習補助、主題研究授業記録係 ・昼休みの校内巡回、配布物印刷・配布 ・高校入試願書受付支援、学校図書館支援、児童画展の審査 ・スクールバス及び放課後等デイサービスの送迎車両への乗車支援 ・児童の搜索や見守り・付き添い・怪我手当対応 ・欠席や遅刻連絡の対応、登校していない児童の家庭訪問 ・教材教具の準備・作成、教具活用方法紹介、校内放送支援 ・プールポンプの操作マニュアル整備、配送給食の受取 ・教育委員会が募集する各種事業の管理補助・運営補助

各種行事の準備・参画に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事受付、行事参加費用集金、駐車場整理及び来賓接待 ・ 学校行事（周年行事・学校開放週間・入学説明会・入学式・卒業式・運動会・体育大会・球技大会・陸上記録会・マラソン大会・学習発表会・文化総合発表会・就学時健康診断・身体測定・研究発表会・保健行事・PTAバザー等）の企画・運営・準備（設営・案内板作成・案内状配布・お礼状作成・駐車許可証発行等）・片付け・放送・警備・写真撮影・動画編集・移動介助・保護者対応・会場美化・着ぐるみ着付け
教科書給与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教科書無償給与事務に係る報告書、集計表及び名簿等の帳票作成、教育委員会事務局への帳票提出 ・ 転入生分教科書の業者発注、教科書納入数の確認 ・ 教科書給与証明書の発行・受理、教材使用届に関すること
学籍に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校務支援システムにおける就学データの管理 ・ 指導要録などの加筆修正（氏名・住所等の変更） ・ 転出入に係る書類の準備、処理

（３）人事

職務内容	具体的な実践例
出勤簿の整理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服務管理システムにおける出退勤時刻の登録状況確認 ・ 服務申請の内容確認、申請漏れの確認、不要案件の削除 ・ 月締め処理や入力漏れ・修正等の周知 ・ 勤務時間の割振変更・振替に係る服務管理システムへの入力 ・ 病休報告書作成、長期休暇の動態表一覧システムの作成 ・ 服務管理システム等での用務地追加 ・ 嘱託員等の出勤簿及びタイムカードの作成・確認・整理
採用・異動等の事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 異動申送書の作成、申送を受けた異動申送書の処理 ・ 異動に係る教育委員会や外郭団体との連絡・書類提出 ・ 職員名札の作成・配布、履歴書の保管及び加除修正 ・ 共済・健康保険・厚生年金・雇用保険等の加入手続 ・ マイナンバー手続、結婚や出産に関する書類の準備 ・ 退職者に係る手続、病休職者に係る手続
諸証明の発行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員の保育所入所要件確認のための勤務証明書等の発行 ・ 給与証明書発行、退職講師等の在職証明書発行 ・ 西鉄エコ企業定期券購入申込書発行 ・ 在学証明書や卒業証明書、転入学通知等証明書等の発行 ・ 通学定期券購入用通学証明書及び学校学生生徒旅客運賃割引証等の発行、特別支援学校に関する諸証明業務

（４）給与・旅費・福利厚生

職務内容	具体的な実践例
給与・報酬等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服務管理システムにおける各教職員個人の締め処理状況の管理、学校全体の月締め処理、電算報告書の作成及び電算報告書の月締め処理 ・ 扶養親族届、住居届及び通勤届の受付処理 ・ 児童手当関係書類の受付処理 ・ 年末調整及び退職手当関係書類の受付処理 ・ 現金支給者分の給与を銀行にて受領、袋詰、配布及び現金受領書押印 ・ 教職員からの問い合わせ対応
旅費に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費予算の管理、出張実績の報告 ・ 旅費の支給事務、普通旅費のチケット手配依頼 ・ 自家用車出張に係る免許及び任意保険証確認

福利厚生に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・公立学校共済組合及び北九州市職員共済組合への被扶養者申告書届出等 ・保険証関連の手続、互助会への給付金請求書届出等 ・互助会等の各種行事案内の周知回覧 ・財産形成貯蓄等変更申込書届出等 ・個人型確定拠出年金に係る事業主証明書の証明依頼 ・教職員健康診断名簿作成、互助会1日ドック等の申し込み ・安全衛生管理員（教頭）との連携による事務
公務災害及び労働災害に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類等作成支援 ・申請書類の教育委員会事務局への提出 ・公務災害発生時の事務局との連絡調整
被服に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・採寸調査への回答、業者納入品の受領及び配布 ・被服貸与台帳の管理

（５）財務・備品等

職務内容	具体的な実践例
学校予算の執行管理・契約・支出処理等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・学校予算に係る執行計画の立案及び執行状況の管理等 ・学校予算に係る契約事務、履行確認、支払処理等 ・資金前渡金・資金前渡金通帳・切手等の管理補助 ・光熱費等の使用チェック ・タクシーチケットの申請・保管、タクシー利用状況記録 ・寄付採納に係る事務、各種寄付金申請業務 ・校外活動に係るＪＲや西鉄バスへの団体割引の申請・公共交通機関のルート検討と児童交通費の算出 ・スクールヘルパー・子どもひまわり学習塾学習指導員・外部講師・スクールサポーター・学校支援コーディネーター・ブックヘルパー等報酬・謝礼金支払
備品に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の購入に関する計画の策定、購入希望アンケート調査 ・物品購入に係る契約事務、納品確認及び支払処理等 ・備品修繕に係る計画立案・契約事務・支払処理等 ・備品台帳の管理、購入備品の追加及び廃棄備品の削除等 ・理振台帳の作成・整理・審査 ・ソフトウェア管理簿の管理 ・物品保管場所の清掃・整理、備品点検 ・備品整理票管理補助 ・他校との備品貸借の連絡調整、備品貸出状況確認 ・他校への備品消耗品譲渡、備品廃棄
校内施設の整備・校内環境整備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物の掲出、掲示期間が経過した掲示物の撤去 ・掲示物の破損状況の確認及び補修等 ・備蓄品、避難所運営支援パッケージの保管場所等の把握 ・備蓄品整理、消火器等の確認等、大型廃棄物の処理 ・危険箇所・破損箇所・老朽化部分の状況確認等の校内巡視 ・危険箇所・破損箇所等の修繕作業・応急措置・貼紙作成等 ・大規模改修の計画、大規模改修工事事前会議への参加 ・校舎、体育館及び遊具等の修繕計画の立案 ・修繕に係る契約事務、履行確認及び支払処理等 ・消防点検時指摘事項の修繕計画立案・執行・支払 ・緊急施設要望の書類作成 ・校内花植え活動推進、相談室・休養室等の環境整備 ・目的外使用許可に係る申請書類配布、受付及び申請処理 ・目的外使用許可有償化の告知
校納金に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・校納金に係る校納金会計システムでの処理、支払処理及び未納分督促対応（管理職が対応するものを除く） ・給食システムへの給食食数入力作業

就学援助等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・教育扶助に係る受入事務等 ・就学援助及び特別支援教育就学奨励制度に係る申請受付、台帳整備、異動手続、報告書提出及び受入事務等 ・就学援助保護者相談、奨学金関係事務
-------------	--

(6) 庶務

職務内容	具体的な実践例
関係機関との連絡調整及び来校者対応等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関等との連絡調整 ・保護者、地域住民、教育委員会事務局及びその他の団体等からの電話連絡や来校者への対応等 ・講師招聘等の依頼文書作成・電話連絡等 ・スクールヘルパーとの連絡、学生ボランティアの仲介 ・消防設備等点検での鍵の受け渡し ・時間外・休日出勤した際の緊急連絡対応
文書の作成・収受・発送に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システムによる文書の受理 ・文書管理システムにより受理した文書の担当者振り分け ・郵送等により送達された文書などの収受 ・郵送等により送達された文書等の担当者振り分け ・照会に対する回答案作成及び回答 ・教員担当文書の代理回答 ・各種郵便物及び宅配便等の発送 ・学校基本調査の回答作成、システム入力及び提出 ・学校施設実態調査の回答作成及び提出 ・保護者配布用チラシ等配布物の各クラスへの仕分け
校内諸規程の整備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営規程等の制定及び改廃に係る事務 ・情報機器の校内管理規則を検討する際の通知・資料整理 ・カメラ持出ルールの改正 ・部活動予算諸規定の整備、生徒会執行要領の策定
監査・検査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・定期監査等の諸準備及び当日対応補助等 ・学事課が実施する実情調査の諸準備及び当日対応

(7) その他

職務内容	具体的な実践例
管理職が指示した業務	<ul style="list-style-type: none"> ・校内視察、入学希望者見学等の対応補助 ・学力定着サポートシステムへの入力作業 ・スクールヘルパーの発掘、スクールヘルパーの割振 ・夏季休業等の代表勤務、学校支援地域本部事業 ・通行禁止道路通行許可申請 ・紙媒体データのＰＣ入力作業 ・不審者の警戒、管理職不在時の対応（門の開閉等）

北九州市立学校の事務職員としての資質の向上に関する指標

資 質		ステージ0	ステージ1	ステージ2	ステージ3	ステージ4	
		【準備期】 教育に対する知見を深め、求められる資質の基盤を形成する。	【基礎形成期】 (係員) チーム学校の一員として事務職員の職務を展開し、実践力を磨く。	【資質向上期】 (主任) 事務の専門性を高め、ミドルリーダーとして学校運営に参画する。	【資質充実期】 (主査)(10年目以上の主任) 重要な校務分掌の責任を担い、学校運営を推進する。	【資質発展期】 (事務長) 豊富な経験を生かし、学校運営を推進する。 (管理職) 豊富な経験を生かし、広い視野で組織的な学校運営を行う。	
事務職の素養	チーム学校を支えるマネジメント	A 豊かな人間性	法令やマナーについて理解し、基本的なコミュニケーション力を身に付けている。 公務員として法令を遵守し、社会人としてふさわしいマナーやコミュニケーション力を身に付けることができる。自己実現を目指し、学校外の事にも目を向けながら社会性を磨き、幅広い教養を身に付け、業務改善、ワーク・ライフ・バランスの視点をもちながら、教育活動を支援することができる。				
		B 使命感	公務員の使命を理解している。 事務職員としての高い使命感、北九州市への深い理解、社会の変化に対応しながら新たなことに挑戦する姿勢をもち、熱意をもって教育活動を支援することができる。				
		C 人権尊重の精神	人権尊重の精神に基づき、人権に配慮した行動をとっている。 人権尊重の精神に基づき、高い人権感覚をもち、児童生徒等、教職員、保護者や地域との信頼関係を構築することができる。				
		D 学校組織の理解と運営	学校組織や校務分掌とともに、事務職員の役割と職務内容を理解している。	学校の教育目標・重点目標を理解し、その具現化に向け、事務職員として、予算計画等に基づき、実践することができる。	学校組織マネジメントの意義を理解し、事務職員の立場から組織運営に主体的に参画することができる。	学校運営の持続的な改善に向け、事務職員の立場からビジョンの策定やプランの構築及びその具現化を主導することができる。	
		E 自己啓発人材育成	生涯にわたって自ら学び続けることの意義を理解している。	OJT、校外研修、自己啓発を通して、自己の実践力を磨くことができる。	自らも学ぶ姿勢をもち、メンターとしてメンティーの課題や悩みに気づき、支援するとともに、支え合える環境づくりに努めることができる。	自らも学び続けながら、自らの経験や専門性を生かし、他の教職員を支援することができる。	課題解決できる支援環境を作り、推進することができる。
		F 危機管理	様々な問題事例を通して危機管理の重要性を理解している。	問題発生時、迅速かつ適切に対応することができる。 安全や教育効果に配慮した環境を整備し、課題について「報告・連絡・相談」を確実に行うことができる。	組織の一員として連携しながら危機を予測し、未然防止を図るとともに、早期対応に努めることができる。	学校全体での情報の共有を推進し、危機を予測し、未然防止を図るとともに、早期対応に努めることができる。	
		G 保護者や地域との連携	保護者や地域との信頼関係の構築等、連携することの重要性を理解している。	保護者や地域との信頼関係を築き、連携することができる。	自分より経験の浅い教職員に範を示しながら、保護者や地域との関わりを深め、連携することができる。	他の教職員に範を示しながら、保護者や地域との関わりを深め、連携することができる。	学校内外の情報を基に、ニーズに応じた成果や課題を広く学校内外へ発信し、積極的に連携することができる。
実践力	H 人事・給与・福利厚生	人事・サービス・給与・旅費事務の重要性について理解している。 学校における福利厚生について理解している。	人事・サービス・給与・旅費に関する実務を習得している。 公立学校共済組合・互助会・公務災害・被服に関する実務を習得している。	人事・サービス・給与・旅費事務について、迅速・適切に処理している。 公立学校共済組合・互助会・公務災害・被服について適切な処理を行い、教職員へ助言を行っている。	人事・サービス・給与・旅費事務について迅速・適切に処理し、教職員へ指導・助言を行っている。 公立学校共済組合・互助会・公務災害・被服について適切な処理を行い、教職員へ指導・助言を行っている。	課題等について、関係機関と連携をとりながら総合的な判断を行い、地域において指導・助言を行っている。	
	I 総務	学校における情報管理・文書管理の重要性について理解している。	学校の情報管理・文書管理・調査統計に関する実務を習得している。	学校の情報管理・文書管理・調査統計・監査・検査について適切な処理を行い、管理方法等について助言を行っている。	学校の情報管理・文書管理・調査統計・監査・検査について適切な処理を行い、管理方法等について指導・助言を行っている。		
	J 財務	学校における財務管理・備品管理の重要性について理解している。	学校予算・財務管理・備品管理に関する実務を習得している。	学校予算・財務管理・備品管理について適正に処理し、教職員へ助言や支援を行っている。	学校予算・財務管理・備品管理について適正に処理し、教職員へ指導や支援を行っている。		
	K 学務	学校における学務の重要性について理解している。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務に関する実務を習得している。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務について適切な処理を行い、教職員へ助言を行っている。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務について適切な処理を行い、教員等へ指導・助言を行っている。		
	L 教育活動支援	教育活動支援の意義を理解している。	学校の方針や管理職の指示に沿って教育活動支援を行うことができる。 児童生徒に寄り添い、保護者や校内組織等と連携し、関わるることができる。 児童生徒を取り巻く環境、教育活動について理解し、一人一人の特性やニーズに応じた教育環境整備を推進することができる。				
M ICTや情報・教育データの利活用		校務への ICT 活用に必要な操作方法及び情報活用能力の意義や効果を理解している。	ICT 活用や教育データ活用に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、総務、財務等の観点からデータを整理・分析し、学校運営の推進に活用できる情報として発信できる。				

管理職の指標は、「北九州市立学校の校長及び教員としての資質向上に関する指標」ステージ4(管理職)を参照

管理職の指標は、「北九州市立学校の校長及び教員としての資質向上に関する指標」ステージ4(管理職)を参照

令和7年3月18日

各学校長 様

北九州市教育委員会
教職員部長 澤村 宏志

令和7年度における学校事務共同実施体制について（通知）

本市では、より効率的・機動的な学校事務体制の確立を目指して、令和4年度に試行実施として小倉北区共同学校事務室を設置し、これまで3室体制に拡充して実施してきました。令和7年度については、これまで未配置であった八幡西区に共同学校事務室を新規設置し、下記のと通りの体制で実施します。なお、これをもって共同学校事務室の設置拡充については完了いたします。

つきましては、学校事務職員だけではなく所属の全教職員に対して、周知いただきますようお願いいたします。

記

1 本市における学校事務共同実施の目的

- (1) 効果的・効率的な事務処理体制の確立
- (2) 学校間の事務処理の標準化及び業務量の平準化
- (3) 相互点検及び相互支援体制の強化
- (4) OJTの実施等による学校事務職員の資質・能力の向上
- (5) 学校事務職員のより主体的・積極的な校務運営への参画による教育活動の充実及び学校における業務改善の推進

2 令和7年度の学校事務共同実施体制

(1) 全市の小・中学校

「北九州市立小中学校における共同学校事務室設置要綱」[別添1](#)及び「北九州市立小中学校 共同学校事務室実施要項」[別添2](#)のとおり、「共同学校事務室」による共同実施とする。

(2) その他の学校

従来のとおり、「(令和7年度版)北九州市公立学校事務共同実施について」[別添3](#)に基づく共同実施とする。

※ 共同実施グループ割については、[別添4](#)を参照

3 添付資料

- ・ [別添1](#) 北九州市立小中学校における共同学校事務室設置要綱
- ・ [別添2](#) 北九州市立小中学校 共同学校事務室実施要項
- ・ [別添3](#) (令和7年度版)北九州市公立学校事務共同実施について
- ・ [別添4](#) 令和7年度 学校事務共同実施グループ割

<問合せ先>

教育委員会教職員課（担当：太田、小柳）

電話：582-2372

北九州市立小中学校における共同学校事務室設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、北九州市立小中学校等管理規則（昭和38年北九州市教育委員会規則第8号。以下「規則」という。）第21条の2の共同学校事務室の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織等)

第2条 共同学校事務室を置く小学校及び中学校（以下「設置校」という。）並びに当該共同学校事務室が事務（地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和31年政令第221号）第7条の2第1号及び第2号に規定する事務をいう。）を共同処理する対象として指定する学校（以下「構成校」という。）は、別表のとおりとする。

(室長等)

第3条 共同学校事務室には、室長、副室長、総括室員及び室員を置く。

2 室長は、設置校の校長の職にある者をもって充てる。

3 副室長は、設置校の事務長の職にある者をもって充てる。

4 総括室員は、設置校の事務主幹及び主査の職にある者のうちから、教育長が指定する者をもって充てる。

5 室員は、構成校の学校事務職員のうちから、教育長が指定する者をもって充てる。

第4条 この要綱に定めるもののほか、共同学校事務室に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

名称	設置校	構成校
門司区・小倉北区共同学校事務室	思永中学校	大積小学校、小森江小学校、白野江小学校、大里東小学校、大里南小学校、大里柳小学校、田野浦小学校、西門司小学校、萩ヶ丘小学校、柄杓田小学校、藤松小学校、松ヶ江北小学校、松ヶ江南小学校、港が丘小学校、門司海青小学校、門司中央小学校、藍島小学校、足原小学校、足立小学校、泉台小学校、到津小学校、井堀小学校、今町小学校、貴船小学校、清水小学校、霧丘小学校、小倉中央小学校、桜丘小学校、三郎丸小学校、寿山小学校、富野小学校、中井小学校、中島小学校、西小倉小学校、日明小学校、南丘小学校、南小倉小学校、東郷中学校、戸ノ上中学校、早鞆中学校、松ヶ江中学校、緑丘中学校、門司中学校、柳西中学校、足立中学校、板櫃中学校、菊陵中学校、霧丘中学校、思永中学校、篠崎中学校、白銀中学校、富野中学校、ひまわり中学校及び南小倉中学校
小倉南区共同学校事務室	守恒中学校	市丸小学校、合馬小学校、長行小学校、企救丘小学校、北方小学校、朽網小学校、葛原小学校、広徳小学校、志井小学校、城野小学校、新道寺小学校、すがお小学校、曾根小学校、曾根東小学校、高蔵小学校、田原小学校、徳力小学校、長尾小学校、貫小学校、沼小学校、東朽網小学校、守恒小学校、湯川小学校、横代小学校、吉田小学校、若園小学校、企救中学校、広徳中学校、志徳中学校、城南中学校、菅生中学校、曾根中学校、田原中学校、沼中学校、東谷中学校、南曾根中学校、守恒中学校、湯川中学校、横代中学校及び吉田中学校
若松区・八幡東区・戸畑区共同学校事務室	高生中学校	青葉小学校、赤崎小学校、江川小学校、鴨生田小学校、くきのうみ小学校、小石小学校、高須小学校、花房小学校、ひびきの小学校、深町小学校、藤木小学校、二島小学校、若松中央小学校、祝町小学校、枝光小学校、大蔵小学校、河内小学校、皿倉小学校、高槻小学校、高見小学校、槻田小学校、花尾小学校、ひびきが丘小学校、八幡小学校、あやめが丘小学校、一枝小学校、大谷小学校、鞘ヶ谷小学校、天籟寺小学校、戸畑中央小学校、中原小学校、牧山小学校、石峯中学校、向洋中学校、高須中学校、洞北中学校、二島中学校、若松中学校、枝光台中学校、大蔵中学校、尾倉中学校、高見中学校、中央中学校、槻田中学校、花尾中学校、大谷中学校、高生中学校、飛幡中学校及び中原中学校
八幡西区共同学校事務室	上津役中学校	青山小学校、赤坂小学校、浅川小学校、穴生小学校、池田小学校、医生丘小学校、永犬丸小学校、永犬丸西小学校、大原小学校、折尾西小学校、折尾東小学校、香月小学校、楠橋小学校、熊西小学校、黒畑小学校、黒崎中央小学校、上津役小学校、木

		屋瀬小学校、竹末小学校、千代小学校、筒井小学校、塔野小学校、中尾小学校、鳴水小学校、則松小学校、萩原小学校、引野小学校、星ヶ丘小学校、本城小学校、光貞小学校、八児小学校、八枝小学校、浅川中学校、穴生中学校、永犬丸中学校、沖田中学校、折尾中学校、香月中学校、熊西中学校、黒崎中学校、上津役中学校、木屋瀬中学校、千代中学校、則松中学校、引野中学校、本城中学校及び八児中学校
--	--	--

北九州市立小中学校 共同学校事務室運営要項**1 趣旨**

この要項は、北九州市立小中学校における共同学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 目的

共同学校事務室の目的は、次に掲げる事項とする。

- (1) 効果的・効率的な事務処理体制の確立
- (2) 学校間の事務処理の標準化及び業務量の平準化
- (3) 相互点検及び相互支援体制の強化
- (4) O J T の実施等による学校事務職員の資質・能力の向上
- (5) 学校事務職員のより主体的・積極的な校務運営への参画による教育活動の充実及び学校における業務改善の推進

3 共同学校事務室構成員の職務及び服務**(1) 室長、副室長、総括室員及び室員の職務****ア 室長**

- ① 共同学校事務室の事務を掌理し、副室長と連携し室員を統括すること。
- ② 共同学校事務室の運営に当たり、教育委員会及び構成校の校長との連絡調整を行うこと。
- ③ 共同学校事務室実施計画書及び報告書を作成し、教育委員会に報告を行うこと。
- ④ その他共同学校事務室の運営に当たり必要な事項を行うこと。

イ 副室長

- ① 共同学校事務室の円滑な運営のために室長を補佐し、事務の進行管理を行うこと。
- ② 構成校の事務処理に関する指導及び助言を行うこと。
- ③ 室員の育成に努めるとともに、学校事務に関する研修を企画・実施すること。
- ④ その他共同学校事務室の運営に当たり、室長が必要と認める事項を行うこと。

ウ 総括室員

- ① 副室長と連携し、構成校の事務処理に関する支援等を行うこと。
- ② 構成校の円滑な事務を推進するための連絡調整を行うこと。
- ③ その他共同学校事務室の運営に当たり、室長及び副室長が必要と認める事項を行うこと。

エ 室員

室長及び副室長の指揮のもと、共同学校事務室に関する事務を行うこと。

(2) 副室長、総括室員及び室員の身分・服務等

- ア 副室長、総括室員及び室員は、各所属校を本務校とする。
- イ 副室長、総括室員及び室員の服務は、本務校の校長が監督する。

ウ 副室長、総括室員及び室員が本務校以外において業務を行う場合については、本務校の校長の出張命令によるものとする。

エ 副室長、総括室員及び室員は、辞令を用いることなく、当該共同学校事務室に属する自校以外の学校において同一の事務に従事する職員の職を兼ねるものとする。

4 共同学校事務室の具体的な運用

共同学校事務室には以下の組織を置く。組織の運営等は、設置校に配属された共同学校事務室の業務を本務とする室長、副室長及び総括室員が、事務局として行う。

(1) 地域グループ

ア 共同学校事務室の事務を円滑に処理するため構成校を区分したグループ（以下「地域グループ」という。）を、別表のとおりとする。

イ 地域グループには、グループリーダー及びサブリーダーを置く。

ウ 教育長は、地域グループに属する小学校及び中学校の事務主幹及び主査のうちから、グループリーダーを選任する。

エ サブリーダーは、当該グループに属する小学校及び中学校の事務主幹及び主査のうちから、その互選により選任する。ただし、当該グループに属する小学校及び中学校に事務主幹及び主査がいないときその他特別な事情があるときは、当該グループに属する小学校及び中学校の主任がサブリーダーになることを妨げない。

オ グループリーダーは、当該地域グループにおける共同実施を運営するとともに、グループ内の室員を指導する。

カ サブリーダーは、グループリーダーを補佐する。

(2) 共同学校事務室推進協議会

ア 教育委員会は、共同学校事務室を円滑に実施するために共同学校事務室推進協議会（以下「推進協議会」という。）を置く。

イ 推進協議会は、室長、副室長、総括室員及び教育委員会事務局職員で構成する。

ウ 推進協議会には、教育委員会が必要と認める校長及び学校事務職員を参加させることができる。

(3) グループリーダー連絡協議会

ア 室長は、当該共同学校事務室内の地域グループにおける活動を円滑に行うためにグループリーダー連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を設置する。

イ 連絡協議会は、室長、副室長、総括室員及びグループリーダーで構成する。

ウ 連絡協議会には、室長が必要と認める校長及び学校事務職員を参加させることができる。

5 共同学校事務室における業務内容

別紙「共同学校事務室業務一覧」のとおり

6 実施計画書及び報告書の作成

(1) 室長は、共同学校事務室単位で行う業務について、年度当初（4月）に「実施計画

書」(様式1)を、年度末(3月)に「実施報告書」(様式2)を作成し、教育委員会に提出するものとする。

- (2) 地域グループリーダーは、地域グループ単位で行う業務について、年度当初(4月)に「実施計画書」(様式3)を、半期ごと(9月、3月)に「実施報告書」(様式4)を作成し、室長に提出するものとする。

共同学校事務室における業務一覧

1 主に共同学校事務室内「地域グループ」単位で行う業務

業務名	業務内容
研修・情報交換	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員の能力向上に資する研修や、学校事務に関する情報交換を行う。 ※研修・情報交換は、年に少なくとも3回実施する。 ※研修・情報交換は、原則、各グループ単位で行うものとするが、共同学校事務室単位で行うことも可とする。 ※研修・情報交換の内容は、原則として、学校事務職員の能力向上に資するもの（業務改善に関する内容を含む）とし、計画的に設定するものとする。但し、教育委員会が研修内容を指定した場合は、当該内容により研修を実施するものとする。 ※「相互確認・実情把握」と併せての実施も可能とする。
相互確認・実情把握	<ul style="list-style-type: none"> ・年度ごとに設定したテーマに沿って、資料に関する相互確認・実情把握を行う。 ※テーマの設定は、共同学校事務室事務局を中心に行う。 ※年度に少なくとも1回は各学校の確認等を行う。 ※指摘項目（要修正等）があった場合には、必要に応じて再確認を実施する。 ※各学校の確認に際し、副室長又は総括室員への応援要請も可とする。
個別学校訪問支援	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用事務職員や新人事務代理職員等を対象に、個別学校訪問支援を行う。 ※新規採用事務職員や新人事務代理職員が勤務する学校については、必要に応じて適宜、各学校を訪問する。（地域グループにおける「相互確認・実情把握」と併せての実施も可とする。） ※共同学校事務室事務局が行う構成校訪問と密に連携を図り、効率的かつ効果的な支援となるように調整等を行う。
監査対象校等支援	<ul style="list-style-type: none"> ・監査対象校等の事務処理に係る事前点検を行う。 ※「相互確認・実情把握」と併せての実施も可とする。 ※副室長又は総括室員への応援要請も可とする。
共同提出・共同受領事務	<ul style="list-style-type: none"> ・市教委等への関係書類の共同提出や共同受領を行う。
備品等管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等のたな卸し作業を行うとともに、学校間での貸借や譲渡等、有効活用のための管理・調整を行う。
学校行事支援	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事の補助等、地域グループ内構成校の管理職からの事務応援要請に基づいて相互支援を行う。 ※地域グループ内での調整を基本とするが、内容によっては、室構成校全体での調整も可とする。（副室長・総括室員と要相談）

2 主に「共同学校事務室」単位で行う業務

業務名	業務内容
情報共有	学校事務に関して、幅広く情報共有を行う。
地域グループ間協力	地域グループ単位で行う業務について、共同学校事務室事務局等からの応援要請に基づいて地域グループ間の相互支援を行う。

3 主に「共同学校事務室の室長、副室長及び総括室員（事務局）」単位で行う業務

業務名	業務内容
地域グループ活動支援	・地域グループ単位で行う業務（上記「1 主に共同学校事務室内「地域グループ」単位で行う業務」）に係る実施報告書のとりまとめ等、実施状況の把握を行うとともに、円滑な業務推進のための支援を行う。
構成校訪問	・構成校の実情把握のため、必要に応じて構成校の訪問を行う。 ※訪問の形態は、定期、不定期、希望制等を問わない。 ※地域グループが行う個別学校訪問支援と密に連携を図り、効率的かつ効果的な訪問となるように調整等を行う。 ※その他、個別訪問が必要であると室長が認める学校については、随時訪問を行う。
学校事務に係る相談対応	・構成校事務職員及び管理職等からの学校事務に係る相談等への対応（電子メール、電話等）を行う。
学校事務に係る作業マニュアル等作成	・各種事務作業マニュアルやチェックリストを作成する。
学校事務に係る調査・研究	・相互支援等の更なる推進及び学校事務の効率化に資する改善策に係る調査・研究を行うとともに、教育委員会事務局関係課への提案、調整等を行う。
各種協議会の開催	・グループリーダー連絡協議会をはじめとした各種協議会等の企画、運営及び連絡調整を行う。 ※グループリーダー連絡協議会については、年に3回程度開催するものとする。

北九州市公立学校事務共同実施について

1 目的

北九州市立の特別支援学校及び高等学校の学校事務職員における事務共同実施（以下、「共同実施」という。）は、以下を目的とする。

- (1) 効果的・効率的な事務処理体制の確立
- (2) 学校間の事務処理の標準化及び業務量の平準化
- (3) 相互点検及び相互支援体制の強化
- (4) O J T の実施等による学校事務職員の資質・能力の向上
- (5) 学校事務職員により主体的・積極的な校務運営への参画による教育活動の充実及び学校における業務改善の推進

2 共同実施方法等

(1) 共同実施組織

ア 北九州市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、特別支援学校、高等学校について、特別連携グループを編成する。

イ 共同実施は、原則としてグループ単位で行うものとする。

(2) 共同実施回数

原則として、毎月 1 回開催するものとする。但し、繁忙期や長期休業期間等の日程調整が困難な場合も想定されることから、年間 10 回程度の開催となっても差し支えない。

(3) 開催場所

開催場所は、グループ内の協議により決定するものとする。

(4) 身分・服務等

ア グループ内各校の学校事務職員は、各所属校を本務校とする。

イ 学校事務職員の服務は、本務校の校長が監督することとし、学校事務職員の本務校以外での勤務については、出張命令を行うこととする。

ウ 教育委員会は、学校事務職員に対してグループ内全校の兼務発令を行う。

エ 学校事務補助員については、学校事務職員と勤務時間等が異なるため、共同実施への参加については十分に配慮し、疑義が生じる場合には、必ず教育委員会と協議を行うこととする。

(5) グループリーダー等

ア 各グループにグループリーダー及びサブリーダー（以下「グループリーダー等」という）を置く。

イ グループリーダー等は、原則として、事務長、事務主幹、主査のいずれかとする。但し、グループ内に事務長、事務主幹、主査がいない時は、主任がグループリーダー等となることは妨げない。

ウ グループリーダー等は、グループ内の学校事務職員の互選により、毎年 4 月に決定するものとする。

エ グループリーダーは、グループ内の学校事務職員の意見を踏まえ、共同実施を運営すると共に、各グループを総括する。

オ サブリーダーは、グループリーダーを補佐すると共に、グループリーダー不在

時にグループリーダーの職務を代行する。

(6) グループリーダー連絡協議会

ア 共同実施に係る情報交換並びに共同実施状況の報告及び改善策の検討等を行うために「グループリーダー連絡協議会」を設置する。尚、グループリーダー連絡協議会の構成員は、各グループリーダーとする。

イ グループリーダー連絡協議会は、学期に1回程度開催するものとする。

(7) 特別連携グループ・共同学校事務室連絡会

ア 教育委員会が共同実施の改善策の策定等を行うにあたっての意見を聞くため、共同実施推進委員（以下、「推進委員」という。）を選任し、「特別連携グループ・共同学校事務室連絡会」（以下、「連絡会」という。）を設置する。

イ 推進委員は、特別連携グループの事務長及び各共同学校事務室の副室長とする。尚、地区割等及び人数は以下の通りとする。

地区割り等	人数
特別連携グループ	1名
門司区・小倉北区共同学校事務室	1名
小倉南区共同学校事務室	1名
若松区・八幡東区・戸畑区共同学校事務室	1名
八幡西区共同学校事務室	1名

ウ 連絡会は、年に数回開催するものとする。なお、連絡会と事務長会とを兼ねることは妨げない。

(8) 事務局

特別連携グループ・共同学校事務室連絡会及びグループリーダー連絡協議会の事務局は、教育委員会事務局教職員部（教育センター内）に置く。

3 実施職務内容等

(1) 共同実施の対象職務は、以下のとおりとし、各グループにおいては、グループリーダーのリーダーシップのもと、年間を通じて計画的に行うものとする。

職務内容	具体的な事務処理
給与・旅費 会計事務・物品管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>給与、旅費、会計事務（校納金・就学援助等を含む）及び物品管理に係る決裁及び資料の相互チェック・実情把握</u> <ul style="list-style-type: none"> ※ 年度に少なくとも1回は各学校を巡回する。対象は、給与、旅費及び会計事務（校納金・就学援助を含む）にかかる決裁及び資料とする。 ※ 相互チェック・実情把握の対象とする決裁及び資料の範囲は、前年度相互チェックした月から当年度の実施月の前月までのものとする。 ※ 相互チェック及び実情把握結果は、速やかに管理職に報告するものとする。 ※ 相互チェックで疑義が生じた場合は、速やかに教育委員会の担当課に確認するものとする。 ・ <u>学校間における物品の貸借</u>
職務内容	具体的な事務処理
共同受領 共同提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>市教委等への関係書類の共同受領及び共同提出</u>

<p>研修・情報交換</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>学校事務職員の能力向上に資する研修</u> ・ <u>学校事務に関する情報交換</u> <p>※ 少なくとも年度に2回実施する</p> <p>※ 研修・情報交換は、各グループ単位で行うものとする。但し、中域連携協力校又は広域連携協力校単位で行うことも可とする</p> <p>※ 研修・情報交換の内容は、原則として、学校事務職員の能力向上に資するもの（業務改善に関する内容を含む）とし、各グループで任意に設定するものとする。但し、教育委員会が研修内容を指定した場合は、当該内容により研修を実施するものとする。</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>学校事務に関する相互支援</u> ・ <u>各グループにおいて、実施すると決定した職務</u> ・ <u>その他、管理職から指示があった職務等</u> <p>※ 学校事務職員は、就学時健康診断の補助や学校行事の際の電話対応等の支援を始めとした学校支援等に関する業務等について、本務校の管理職から要請があった場合は、グループ内で協議の上、積極的に取組むものとする。</p>

(2) 共同実施報告書等の作成

各グループは、学期毎に「共同実施報告書」を作成し、教育委員会に提出するものとする。

4 その他

教育委員会は、「1 目的」に定める目的を達成するため、特別連携グループ・共同学校事務室連絡会及びグループリーダー連絡協議会での協議内容を踏まえ、必要に応じ、適宜この要項の見直しを図るものとする。

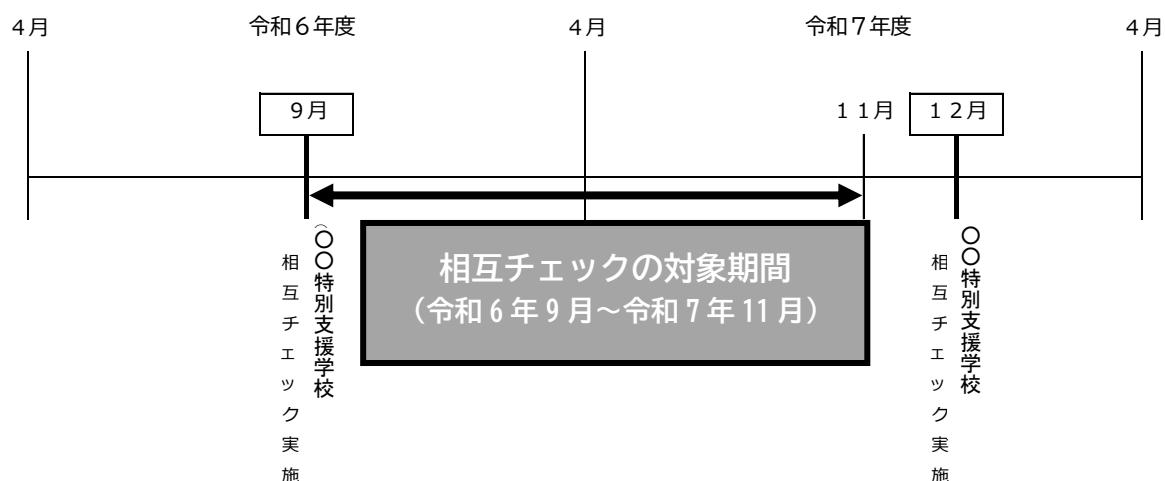
【例：共同実施の年間モデル（特別支援学校4校の場合）】

実施月	共同実施項目	備考
4月	顔合わせ グループリーダー・サブリーダー決め	
5月	◆◆特別支援学校 会計事務等チェック	
6月	〇〇特別支援学校 会計事務等チェック	
7月	研修・情報交換①	・校納金に関する研修会 ・会計事務研修会 など
8月		
9月	研修・情報交換②	標準職務表に基づく事務遂行状況や遂行方法に関する意見交換を行う
10月	研修・情報交換③	・年末調整に関する研修会 ・給与制度研修会 など
11月	就学時健康診断の支援等	
12月	△△特別支援学校 会計事務等チェック	
1月	□□特別支援学校 会計事務等チェック	
2月	研修・情報交換④	次年度の給与制度・休暇制度に関する勉強会を行い、制度に関する理解を深める
3月	次年度への計画	

※この表は、あくまでモデルとして示したものであり、このとおりに実施する必要はありません。

※11月の就学時健康診断等は、管理職からの要請により共同実施グループで実施するとした場合を想定しています。

【参考：給与等に係る決裁及び資料の相互チェック・実情把握の対象期間】



令和7年度 学校事務共同実施グループ割

別添4

■共同学校事務室

区	共同学校事務室	地域G番号	学校名			
門司区	門司区・小倉北区共同学校事務室 ※設置校（思永中）	門1	東郷中	白野江小	大積小	柄杓田小
			早鞆中	田野浦小	港が丘小	
			門司中	門司海青小	門司中央小	小森江小
		門2	松ヶ江中	松ヶ江北小	松ヶ江南小	
			戸ノ上中	大里東小	萩ヶ丘小	
			柳西中	大里柳小	大里南小	
			緑丘中	西門司小	藤松小	
		北1	富野中	桜丘小	富野小	
			菊陵中	ひまわり中	小倉中央小	（藍島小）※
			足立中	足立小	三郎丸小	寿山小
小倉北区	小倉北区共同学校事務室 ※設置校（思永中）	北1	霧丘中	足原小	霧丘小	
			北2	思永中	日明小	西小倉小
			板櫃中	中井小	井堀小	到津小
		北3	白銀中	中島小	貴船小	
			篠崎中	清水小	泉台小	
			南小倉中	南小倉小	南丘小	今町小
小倉南区	小倉南区共同学校事務室 ※設置校（守恒中）	南1	企救中	北方小	若園小	
			城南中	城野小		
			湯川中	湯川小		
			横代中	横代小		
			守恒中	守恒小		
		南2	広徳中	徳力小	広徳小	
			志徳中	企救丘小	志井小	
			菅生中	長尾小	長行小	すがお小
		南3	合馬小			
			東谷中	新道寺小	市丸小	
			吉田中	吉田小	高蔵小	
			沼中	沼小	葛原小	
小倉南区	小倉南区共同学校事務室 ※設置校（守恒中）	南3	曾根中	曾根小	曾根東小	
			田原中	田原小	貴小	
			南曾根中	朽網小	東朽網小	

※藍島小は、令和5年度から休校

■共同学校事務室

区	共同学校事務室	地域G番号	学校名			
若松区	若松区・八幡東区・戸畑区共同学校事務室 ※設置校（高中生）	若1	向洋中	赤崎小	小石小	
			若松中	深町小	若松中央小	
			石峯中	藤木小	くきのうみ小	
		若2	二島中	二島小	鴨生田小	
			洞北中	江川小	花房小	ひびきの小
			高須中	青葉小	高須小	
		東1	枝光台中	枝光小	ひびきが丘小	
			中央中	八幡小	尾倉中	皿倉小
			花尾中	花尾小		
		東2	高見中	高見小		
			大蔵中	大蔵小	河内小	
八幡東区	八幡東区共同学校事務室 ※設置校（高中生）	戸1	槻田中	槻田小	高槻小	祝町小
			中原中	中原小	一枝小	
			飛幡中	あやめが丘小	天籟寺小	
		戸1	高生中	戸畑中央小	牧山小	
			大谷中	大谷小	鞘ヶ谷小	
戸畑区	戸畑区共同学校事務室 ※設置校（高中生）	西1	熊西中	筒井小	熊西小	
			引野中	引野小	竹末小	
			黒崎中	黒畑小	黒崎中央小	鳴水小
		西2	穴生中	青山小	穴生小	萩原小
			永犬丸中	永犬丸小	永犬丸西小	八枝小
			沖田中	中尾小	塔野小	
		西3	上津役中	上津役小	大原小	
			八児中	八児小		
			千代中	千代小	池田小	
			香月中	香月小	楠橋小	
八幡西区	八幡西区共同学校事務室 ※設置校（上津役中）	西4	木屋瀬中	木屋瀬小	星ヶ丘小	
			浅川中	浅川小	光貞小	
			本城中	本城小	医生丘小	
			折尾中	折尾東小	赤坂小	
		西4	則松中	折尾西小	則松小	
		西4				

■特別連携グループ

区	広域連携協力校	連携協力校	学校名			
全区	推特進別委連員携	特1	門司総合特別支援	小倉北特別支援	小倉総合特別支援	小倉南特別支援
			中央高等学園			
		特2	八幡特別支援	八幡西特別支援	小池特別支援	
		高	市立高校			

講演

「廊下を走るな」では子どもたちの走りは止まらない
～【ナッジ】効果を高めるための「動機」と「認知」の視点からの情報設計手法～

講師



糸井川 高穂 氏

TAKAHO ITOIGAWA

旭化成ホームズ株式会社
技術本部 iDX 商品開発部
住環境商品グループ グループ長

略歴

工学博士。

2007 年に北海道大学大学院修了後、日立アプライアンス株式会社で人の生理的な特性に加え認知特性に着目した空調機器の省エネルギー制御を開発。2014 年に宇都宮大学に着任し、人の認知特性や意思決定の偏りに着目したデザイン設計や効果検証を電力会社などの民間企業や小中学校、消防署等と共同で実施。2023 年から旭化成ホームズ株式会社にて新商品開発に従事。

北九州市立学校事務研究会
第 19 回研究大会
令和 8 年（2026 年）2 月 10 日（火）10:00~16:50
学びを深める学校事務の実践

講演

「廊下を走るな」では子どもたちの走りは止まらない

～行動経済学とナッジで考える、学校現場の「叱らない問題解決」～

糸井川高穂

内容

1 章	つまり、他者が絡めばスムーズにはいかない.....	1
	それでも、なるべくイライラせずに過ごしたい。.....	1
	やらないのにも、遅れるのにも理由がある、と考える。.....	1
	自分が動いてでも、なるべくイライラせずに過ごしたい。.....	3
2 章	だからこそ、課題に立ち向かう武器を渡したい.....	4
	戦いに勝つためには、まずは知ること。.....	4
	まずは鳥の目。.....	5
	次に虫の目。.....	5
	最後に魚の目。.....	7
3 章	ただし、武器を持って戦うには覚悟がいる.....	10
	作戦を立て実行する覚悟。.....	10
	あきらめる覚悟。.....	11
4 章	先人たちの試行錯誤.....	13
	理想的な行動を「したくなる」をつくる。.....	13
	理想的な行動を「せざるを得ない」をつくる。.....	17
	理想的な行動を「いつの間にかしている」をつくる。.....	18
5 章	いざ、戦いへ。.....	20
	基本的な戦い方。.....	20
	ケース①校納金未納問題.....	20
	ケース②タブレットの扱いが悪い問題.....	24
	ケース③先生の書類未提出問題.....	25
	ケース④今日欲しい問題.....	26
	ケース⑤廊下を走るな問題.....	27
	ケース⑥どこにいるのか分からない問題.....	28
	ケース⑦備品の紛失・整理整頓問題.....	29
	ケース⑧人は増えないのに業務は増える問題.....	30
	ケース⑨個人の感度問題.....	31
	でも本当は、自分も面倒は避けたい。.....	32
	イライラしないための奥の手。.....	33
	参考資料.....	35
	参考資料／人間はなぜ求めるのか編.....	35
	参考資料／いかにして人に動いてもらうか編.....	35
	参考資料／〇〇バイアスっていくつあるの？編.....	35
	参考資料／とりあえず手を動かしてみようか編.....	36
	引用文献.....	36

1章 つまり、他者が絡めばスムーズにはいかない

それでも、なるべくイライラせずに過ごしたい。

職場では電話口で長々と要領を得ない不満を垂れ流し続けていただけるお客様の相手をし、そこから解放されたら次は昨日を提出期限にお願いしてあった書類の提出を同僚に催促し、『明日、絶対に持ってきます！』という無駄に元気な返事を後頭部で受け止めながら、業務効率化案を募集しておきながらいざ提案したら渋い顔をした上司の席へまさに渋々説明に向かう。

『人手不足だから新しい事を始める余裕ないんだよね』という薄笑いする上司の返答と『だから業務効率化するんだろ！』という心の声をセットで思い出し不満に頭を乗っ取られた帰り道ではスピードを出している車に割り込みをされ、横断歩道を渡りそうで渡らなそうで渡るかと思ったら結局渡らんのかい！となる子どもたちに心をかき乱される。

家に帰ったら子どもたちの靴の散らかった玄関を通り抜けキッチンに向かい、夕食後には冬の冷たい水で食器を洗い、子どもたちのおもちゃをお尻でどかしながらソファに座る。ふーっと一息ついたときに聞こえてくるのは自動車会社のデータ改ざん問題を伝えるアナウンサーの声と『これ私の！返してよ！』『えー、この前くれたじゃん！』とケンカする子どもたちの声。

イライラせずに過ごすなんて無理と言いたくもなります。

お客様も同僚も、上司も追い抜いて行った車のドライバーさんも、横断歩道の子供たちも我が家の子どもたちも、自動車会社の社員さんたちもみんな大事です。それは分かっています。だれもが、人をイライラさせようと思って過ごしているわけではないのも分かっています。人が絡むことでスムーズに事が運ぶなんてことはめったにありません。それも分かっています。

それでも、イライラせずに過ごすなんて無理なんだと言いたくなります。

それでも、なるべくイライラせずに過ごしたいのです。

やらないのにも、遅れるのにも理由がある、と考えるみる。

書類が提出されないのにも、書類の提出が遅れるのにも、提出された書類に記入漏れがあるのにも理由があるとしたらどうでしょうか。少なくとも、提出されず、提出が遅れ、漏れが生じる可能性が高まる原因があるとしたらどうでしょうか。だらしないの一言で終わらせ

てしまったのは叱責をして憂さを晴らすという醜態をさらすことになりかねません。イライラの原因となっている様々な行為について、その行為が発生した背景を考えると、イライラせずに過ごすための道を歩き始められるかもしれません。

例えば図1の写真は東京の飲食店のエアコンのコントローラの写真ですが、「設定 25℃厳守」と貼られた2つのエアコンのコントローラの設定温度を見てみると、24℃と 23℃で運転されていました。これに対して「なんで守ってないんだ！誰が何と言おうと厳守と言ったら厳守だ！」と顔を真っ赤にして怒りをぶちまけあたり散らすこともできますが、「もしかしたらフィルターが目詰まりしているのかも」「もしかしたら風量が弱いのかも」「もしかしたらスタッフの制服が夏も長袖なのが暑さを感じる原因かも」と原因を考えることで解決に向けた対策を考えることができるようになってきます。

年末に行う保険などの確定申告を例に考えてみます。やれば終わります。やらなければ終わりません。それはごもっともです。しかし、取り掛かればいずれ終わるのは分かっている、取り掛かるのがとても嫌な気分なのです。取り掛かろうと気持ちを向けようとする、ことさえ、とても面倒くさく感じるのです。心を無にして取り組めば意外と早く終わることは分かっていますが、どうしてもなく面倒くさいのです。ややこしいことが待っていて、しぶしぶ一生懸命書類を整えたところで一か所でも間違っていたら冷たく突き返されるという未来を感



図1 飲食店のエアコンのコントローラ

「設定 25℃厳守」と貼られているが、それぞれ 24℃と 23℃で運転されています。

してしまうのです。だから、今はやらないのです。先送りです。催促されるまでやらないのです。放置です。そして期限を過ぎてようやく動き出すことになります。しぶしぶ書類を作成して、しぶしぶ書類を集めて、しぶしぶ職場に提出します。そしてたちどころに「記入漏れがあります」と突き返され、心が一瞬氷結するのです。

さて、ここで例に挙げた確定申告の手続きの場合、何かに対して面倒と感じており、何かに対して不安を感じているのが垣間見えます。この「面倒」と「不安」の2つの要素が、理想的な行動から現実の行動を遠ざける要因となっているのであれば、それらを取り除いておくことで確定申告の期限内での手戻りの少ない提出に向けて歩を進められそうな気がしてきませんか。

理想的な行動が発生しない要因を考え、その要因を打開する方法を考え、なんなら理想的な行動の発生を促してみたりもするのが、ここで採用するイライラ低減へのアプローチです。

自分が動いてでも、なるべくイライラせずに過ごしたい。

自分が動くことで自分が受けているイライラを低減するというアプローチは、自分ばかりが動いているという損した気持ちにつながるかもしれません。いつも締切を守らないのはあの人なのに、そのしりぬぐいをなぜ自分がしなければならないのか、という気持ちになることもあるかもしれません。

それでもやっぱり、書類提出が終わったときには、なるべくイライラしていたくないのです。できれば、他のみんなにも同じようなイライラを感じずに過ごしてほしいのです。

それに、車の割り込みは事故のもとですし、書類の修正だってしなくて済むならしたくはありません。散らかった部屋にまき散らされ服の地層で隠されたブロック片を踏みつけて痛い思いをするのは子どもたちだって避けたいことでしょうし、データの改ざんに一生懸命になるくらいなら改ざんしなくても良いデータになるよう尽力する方がずっと気持ちがいいと思います。

他者が絡んでスムーズにいくことなんてほとんどありません。しかし、自分がちょっと動くことで自分からも周りからもイライラがちょっと減るのは、案外嬉しいことかもしれません。なるべくイライラせずに過ごすための方法の一つとしてこれから紹介していくのが、行動経済学という視点であり、ナッジという手段であり、バイアスという武器なのです。

この資料を、「なんでやってくれないの!」というイライラから「〇〇でつまずいてやれないかもしれないから、先に対策を仕込んでおこう。」という前向きな気持ちに代わっていくための踏み台にさせていただくこと期待しています。

2章 だからこそ、課題に立ち向かう武器を渡したい

戦いに勝つためには、まずは知ること。

他者の振る舞いによる不都合を減らすために自分が動くのはとても面倒に感じますし、「なんで自分が…」という気分にもなりそうです。その面倒ごとをさっさと片付けるためにも、なるべく多くの手段を把握し、それらの関係性のイメージを持ったうえで課題に立ち向かっていきたいです。

さて、動かない人を動かし、横方向に振動する首を縦に振らせる作戦を考えていくために、まずはその全体像を把握しておこうと思います。全体像の把握というと、即戦力となる武器を求める視点からはそれ自体が面倒に感じてしまいそうです。ただ、これからいろいろな用語が出てきます。それらを適材適所の武器として取捨選択できるように概要を把握しておきたいのです。ここで重要になってくるキーワードが、行動経済学、ナッジ、バイアスです。

行動経済学、ナッジ、バイアスといった言葉は、日本では、2002年にノーベル経済学賞を受賞したダニエル・カーネマンや2017年にノーベル経済学賞を受賞したリチャード・セイラー、イケア効果で知られているダン・アリエリーや日本で医療や公衆衛生分野に行動経済学の導入を試みている大竹文雄などの書籍や動画がきっかけで広く知れるようになったと思います。

ただ、行動経済学の書籍を読んだ印象としては、「なんだか雑多な印象」「『この振る舞いは〇〇バイアスによるものです』と言われても、なんだか納得感がない」「行動経済学≡バイアス辞典、ってこと？」といったものが多いのではないかと感じています。体系的ではない印象を持ってしまうのです。

そこで、まずは課題に立ち向かう武器を知ることから始めたいと思います。

表1 行動経済学とスポーツの比較

概要	スポーツ	行動経済学
心と体の基礎 「人はどのように動くのか、動けるのか、動いてしまうのか。」	瞬発力や持久力 判断速度 声援	認知心理学 社会心理学 進化心理学
競技としての戦術や理論 「その前提でどう勝つか。」	戦術や理論 ゲームプラン	行動経済学
個々のプレー 「具体的にどう仕掛けるか。」	個人プレー サインプレー	バイアス ナッジ

まずは鳥の目。

まず、行動経済学、ナッジ、バイアスといった言葉や、その周辺や背後にある言葉の関係性をまとめてみます。スポーツを例にして考えると、案外それらの関係が例えやすいように思いますので、表1に併記してみます。

実は、この文章の直前の一文のように、何かを言っているようで実際は何も言っていないのに、なんだか勢いに押されて受け入れてしまいそうになることもバイアスの一つとして知られています。コピーを取るために並んでいる列に異なる3つのセリフで横入りさせてもらおうとした場合に、先にコピーをさせてもらえる可能性に違いがあるのかを検証するという研究事例があるのです²⁾。

1. 「すみません、5枚あるのですがコピーを取らせてもらえませんか？/Excuse me, I have 5 pages. May I use the xerox machine?」
2. 「すみません、5枚あるのですが、コピーを取る必要があるのでコピーを取らせてもらえませんか？/Excuse me, I have 5 pages. May I use the xerox machine, because I have to make copies?」
3. 「すみません、5枚あるのですが、急いでいるのでコピーを取らせてもらえませんか？/Excuse me, I have 5 pages. May I use the xerox machine, because I'm in a rush?」

その結果、お願いだけした一つ目のセリフの場合（約6割）と比較して、三つ目のセリフは約1.5倍（約9割）の人が横入りしてくれたそうです。そして、二つ目のセリフの場合でもほぼ同じ約1.5倍（約9割）の人が先にコピーしてくれたそうです。二つ目のセリフは、横入りさせてほしい理由を言っている体で実際には何も言っていないにもかかわらず、その「理由を言っている体」の印象に引っ張られてしまったように思えます。この例で見られたような、人はパッとおおざっぱに事象を把握してパッと判断してしまう傾向のような、表出した傾向的な振る舞いは、〇〇バイアスと呼ばれることがあります。バイアスの背後にある、この場合では情報をおおざっぱにとらえて判断する場合と丁寧に分析して判断するという経路があり多くの場合はパッと判断してしまう、といった思考モデルを考えるのが行動経済学です。さらに、肉体的に強くない人類が肉食獣や猛禽類などの脅威から身を守っていくにはパッと横入りを許すような反射的な判断をする能力が必要だったのであろうが組織的な動きには丁寧に分析的な思考をする能力が必要でそのような能力をもった種類の人類が生き残ったのではないか、といった視点で考えていくのが進化心理学などの基礎研究の分野です。

次に虫の目。

では次に、個々の要素を見ていきます。

認知心理学、社会心理学、進化心理学といった基礎研究の分野が、行動経済学やナッジの基礎になっています。行動経済学を立ち上げていったことで知られているダニエル・カーネマンや彼と長く研究生活を共にしたエイモス・トベルスキーは心理学の分野の研究からはじめ、人の行動を経済的な切り口で分析していく行動経済学の分野に進んでいきました。行動経済学の基礎になっている分野の一つである認知心理学は、人が情報を受け取る際の偏りに着目した分野で、信号の色の設計や自動車のコックピットの設計をする際に活用されている分野です。同じく行動経済学の土台となっている社会心理は、集団としての人の意思決定を対象としており、権威には従ってしまう気持ちや SNS が気になってしまう気持ちの構造を考えていく分野です。社会心理学は組織設計に活かされるのに加え、カウンセリングなどにも応用されています。進化心理学は、認知心理学や社会心理学をさらに掘り進めた分野で、なぜそのような特性を持った人類がその他の人類よりも生存に有利だったのか、という視点で人々の振る舞いや意思決定の偏りを考えていく分野です。すぐに応用できる分野は多くはないと思いますが、進化心理学を学ぶことでより表層に近い認知心理や社会心理、さらに表層に近い行動経済学、そして表出するナッジやバイアスについての体系的な理解につながるように思います。

次に、認知心理学や社会心理学、進化心理学を基礎にした行動経済学について概要をまとめてみます。行動経済学の有名なキーワードとして、プロスペクト理論や時間割引、損失回避や認知システムのシステム1・システム2などがあります。これらは認知心理や社会心理の傾向的な知見を、実際の社会現象にあてはめモデル化し数値化したものと言えるように思います。モデル化し数値化することにより、傾向的な意思決定の偏りの強さの比較や、その偏りによる影響の大きさの推定が可能となるのです。行動科学という分野が関連しており、予定を自分で決めることで行動が発生しやすくなることをモデル化した予定行動理論や、他者の存在が環境配慮行動などの誘発に寄与するとした規範活性化理論、Attention, Interest, Desire, Action の順で CM などの情報情報は消費行動につながっていくとする AIDA モデルなどが知られています。

そして最後に〇〇バイアスやナッジなどの、表出した個々の事象について考えてみます。今のままだを好み変化を嫌う現状維持バイアスと今まで大丈夫だったからこれからも大丈夫と考える正常性バイアスのように、能動的に変化を選ぶことを嫌うという本質が、表出する際の場面の違いで異なる表現になることが多々あります。〇〇バイアスと呼ばれる事象はとても多くありますが、本質的には同じ意思決定の偏りを指しているものも多いように思います。〇〇バイアスや類似の用語は様々ありますが、いずれも何らかの心の働きと考えるとザックリと分類することができます。ここでは、アメリカのアブラハム・マズローという方が考案された5段階の欲求という考え方⁵⁾に基づいて分類してみます。この分類はマズローの欲求5段階説などとも呼ばれたりしています。科学的な分析に基づく階層ではありませんが、生き物としての人という見方や社会的な生き物としての人といった視点も含まれていて網羅的なのではないかと個人的には思っています。図2に、欲求5段階説と〇〇バイアスの関連をまとめて

みます。このようなまとめ方をすることで、人が何を守ろうとした結果、意思決定が歪んでいくのかが見えてきます。また、表2に、〇〇バイアスの概要をまとめましたのでご参照ください。

なお、人を動かすことに関連する分野は上記に限られず、基礎的な分野では教育心理や生理心理、理論的な分野では人間工学、応用的な分野ではマーケティングやプロダクトデザインなどが、関連する学問分野と言えると思います。

最後に魚の目。

さて、この章では、鳥の目で基礎を担う認知心理や社会心理、それを社会現象にあてはめた行動経済学、応用的な〇〇バイアスといった分類を眺めてきました。また、認知心理や社会心理、行動経済学や〇〇バイアスといった実践的な概要にも触れてきました。この章の最後では、基礎、応用、実践の横断した見方を紹介しようと思います。それが、文化人類学や民俗学、生態行動学といった、生き物が自分たちの振る舞いに合わせて長い時間をかけて整えてきた事象から、傾向的で広く共通する特徴を見出そうとする視点です。例えば、建築の分野では雪の多い北方の住宅も蒸し暑い赤道直下の島々の住宅も、寝室は入り口から最も遠いところにあることがほとんどであるという物理面での傾向的な特徴があります。これは、人が無防備になり何か緊急事態が起こってもすぐには対応することができないという不安でいっぱいな睡眠という行為はなるべく安心した場所で行いたいという、生き物が持つ不安への共通の対応策と考えています。また、一つの住宅を使う人は家族のみであることが主であること、といった運用面でも傾向的な特徴が見て取れます。これは、一緒に生活しても良いと感じるくらいに知っている人たちが家族という属性と言えると思います。家族よりも見かけず接点の少ない集団が村のような属性で、村の単位になると一緒にはずまないけど一緒に活動するくらいの関係性と言えそうです。さらに、それよりも接点が少ないグループが都道府県や国といったものになってきて、国体やオリンピックで応援するくらいの関係性のようになります。こういった物理面あるいは運用面での傾向的な特徴を当たり前のこととして無視することもできますが、なぜそうなっているのかという視点を持つことで、人の意思決定の偏りが具現化した様子を見ることができ、人にとって受け入れやすい形や仕組みを考えるのに有益だと思います。

文化人類学や民俗学は、長い歴史のなかで淘汰されずに残ってきた物や習慣から人の傾向的な意思決定の特徴に近づこうとするものでもあります。生態行動学はその視点を動物全般に広く適用した見方をするものです。このような視点を持つことで、人の持つ社会性や競争心、見栄や承認欲求などが生物としての人にとってどのような意味を持つのかを考え、人の傾向的な振る舞いの原因を探ることができるようになるのかもしれません。

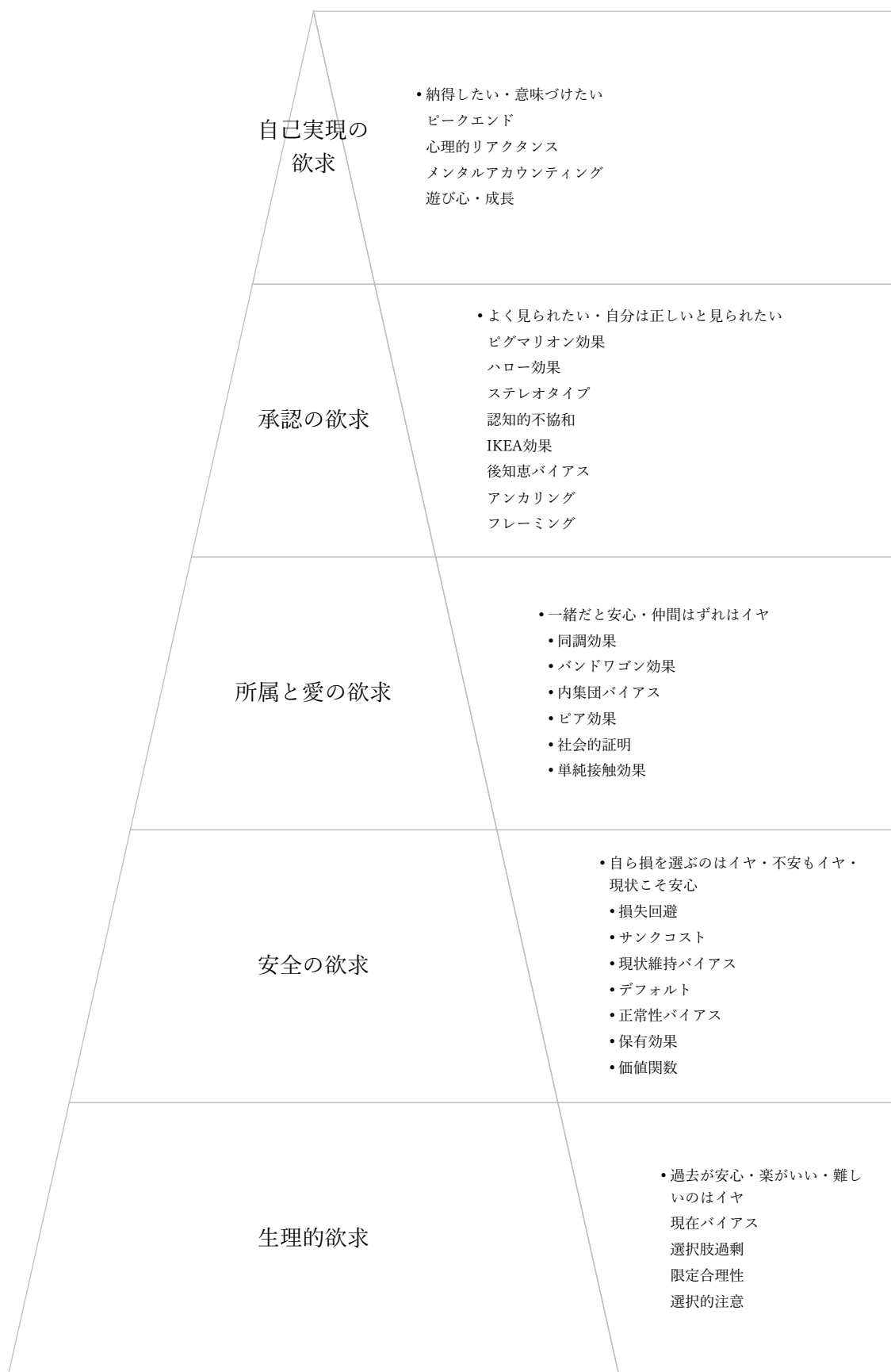


図2 マズローの欲求5段階説と各種バイアスの関連

表2 ○○バイアスなどの概要

名称	概要	顕在化しやすい場面
ピークエンド	一番強い瞬間と最後で全体を評価する。	会議の結論が良いと、途中が悪くても「良い会議だった」と感じる。
心理的リアクタンス	自由を奪われそうになると反発したくなる。	「必ず守れ」と強調されるほど守りたなくなる。
メンタルアカウンティング	お金や労力を用途別に別管理してしまう。	予算は余っているが「この用途には使いづらい」と感じる。
遊び心・成長	成長や楽しさを感じると自発的に動く。	工夫の余地がある仕事には前向きになる。
ビグマリオン効果	期待されると成果が伸びやすい。	「あなたに任せたい」と言われると頑張る。
ハロー効果	一つの印象が全体評価に影響する。	感じの良い人の提案を高く評価してしまう。
ステレオタイプ	属性で中身まで決めつける。	年齢や立場で能力を決めつける。
認知的不協和	行動と考えのズレを考慮して正当化する。	効果が薄い施策を「意味はあった」と説明する。
IKEA 効果	自分が関わったものを高く評価する。	自作資料への修正に抵抗する。
後知恵バイアス	結果を見て「最初から分かっていた」と思う。	失敗後に「やっぱりそう思っていた」と言う。
アンカリング	最初の情報に引きずられる。	最初の見積額が基準になる。
フレーミング	表現の仕方で判断が変わる。	同じ内容でも言い方で受け止めが変わる。
同調効果	周囲に合わせて行動や意見を変える。	会議で多数派に流される。
バンドワゴン効果	流行っているだけで良く見える。	他校導入という理由で評価が上がる。
内集団バイアス	身内を優遇し外を厳しく見る。	自部署のミスに甘くなる。
ピア効果	周囲の行動が基準になる。	周りが未提出だと自分も後回し。
社会的照明	自分が注目されていると思い込む。	小さな失敗を過剰に気にする。
単純接触効果	繰り返し触れると好意が生まれる。	何度も見る掲示が受け入れられる。
損失回避	得より損を強く嫌う。	失敗リスクを過大評価して動けない。
サンクコスト	もったいなくて引き返せない。	非効率でも途中でやめられない。
現状維持バイアス	変えない選択をしやすい。	問題があっても従来方法を続ける。
デフォルト	初期設定のまま選びがち。	チェック済み欄がそのまま提出される。
正常性バイアス	都合の悪い兆候を過小評価する。	トラブル兆候を「大丈夫」と判断。
保有効果	持っているものを高く評価する。	今の制度を手放したくない。
価値関数	損と得で判断基準が変わる。	損回避を強調すると反応が良い。
現在バイアス	将来より今を優先する。	準備や予防を後回しにする。
選択肢過剰	選択肢が多いと決められない。	マニュアルが多すぎて使われない。
限定合理性	十分に考えきれない前提で判断する。	忙しい中で「これでいい」と決める。
選択的注意	見たい情報だけを見る。	目立つ部分だけ読んで判断する。

3章 ただし、武器を持って戦うには覚悟がいる

作戦を立て実行する覚悟。

動かない人を動かし、変化を拒む人の首を縦に動かすために、作戦を立ててゆきます。ただし、ここからは少し覚悟が必要です。作戦を立てるのには手間がかかります。その手間を受け入れる覚悟をしていただくのがはじめの一步となります。作戦を立てていくことに面倒に感じることも多いと思います。さらに、作戦を実施していくにも手間がかかります。校納金を納付してもらうための保護者への催促の電話を掛けたり、書類を提出しない先生へ催促したり、と実行に移すことを考えると気が滅入ってしまいそうです。また、手間をかけて作戦を立て実行したにもかかわらず相変わらず動かず、相変わらず変化を拒む人もいることと思います。行動経済学の知見を活用すれば確実に人は動く、なんてことは言えません。得られる効果としては、動く確率を少し高めるくらいかもしれません。ただ、少しでも身の回りがスムーズになり、少しでもイライラの頻度が下がるのであれば、何もしないよりは武器を持ち立ち向かってみるのもアリな気はします。

せっかく作ったのに、見てほしい人に見てもらえない事例を紹介します。図3は愛知県の地下鉄のホームに向かう階段の途中に貼られた、歩きながらスマートフォンを見続ける行為への注意喚起の掲示物です。このような注意の必要性には共感します。電車に近い場所で歩きながらスマートフォンを見続けることは、人にぶつかったときにその人を線路に突き落としてしまう危険もあると考えると、「自分がケガするだけだから別にいいでしょ」との言い訳で



図3 ながらスマホをしている人には届かないメッセージ

は到底逃げられない重篤さをもった危険行為と言えると思います。ただ、このポスターは、ながらスマホをしている当人にはなかなか届かないとも言えます。ながらスマホをしている人はみぞおちの少し前くらいにあるであろう手元のスマートフォンの画面を見ており、壁の注意喚起が視界に入らないのです。

少し視点は変わりますが、行動経済学的な視点で作戦を立て人の行動誘発を図るのは、一種の「騙す」ような印象を持たれる方もいらっしゃると思います。例えば、入会はオンラインで簡単であるものの退会するには平日日中に電話のみ受け付けるようなフィットネスジムのサイト、目立つボタンを押していくといつの間にか有料会員に登録することになっていたEC サイト、初月無料でその後は自動で有料会員に移行するサブスクリプションサービスなど、企業の利益のためにあえてユーザにとって不便な仕組みになっているサイトやサービスに触れることも多いように思います。これは、一方の利益のために他方の利益を損なうために行動経済学のアプローチを使っているとも言えますし、そのようなサイトやサービスが多数存在することは広く知られています。ここで解決に向けて動こうとしている課題は、双方の利益に寄与することを目指しており、少なくとも決して一方の利益のために他方の利益を損なうものではありません。期限内でのタクシー料金の精算書類の提出を促すことについても、期限内に提出されるからこそ適切なタイミングで支払うことができるのであって、自分の業務をさっさと終わらせることだけを狙った催促ではありません。OK/NG の判断の基準となるような対照表を表3 に示します。

あきらめる覚悟。

行動経済学的なアプローチの効果は数%であることも多いです。省エネルギー行動の誘発を目指した大規模な実験³⁾ や、ホテルのシャワーの節水を図った実験⁴⁾ など、いろいろな実践事例が知られていますが、長期的には数%の効果であることも多いと言われています。

逆に、効果の大きなアプローチとしては臓器提供への意思表示の仕組みが知られています。2022 年のデータでは、臓器提供者数が、100 万人あたりイギリスでは約 21 人、フランスでは約 25 人、スペインでは約 46 人なのに対して、ドイツでは 10 人、韓国では 8 人、日本に至っては約 1 人と国によって大きく異なります。この要因の一つが臓器提供することへの意思表示の方法にあると言われています。日本とイギリスを比較すると 20 倍を超える差となってい

表3 OK な仕掛けと NG な仕掛けの対照表

	OK な仕掛け	NG な仕掛け
仕掛ける側の利益	利益を得られる。	利益を得られる。
仕掛けられる側の利益	損はしない。	損をする。
仕掛けられる側の選択の自由	困難になる仕掛けはない。	困難になる仕掛けがある。

ます。効果の大小には、死生観や受け入れ態勢などの違いもありますが、これらの国々の臓器提供者数の違いにはもう一つ大きな違いが関係していると言われています。それが臓器提供の意思表示の仕組みです。イギリス、フランス、スペインでは、臓器提供に同意しない場合に意思表示することを求めており、ドイツ、韓国、日本では臓器提供に同意する場合に意思表示することを求めています。前者の仕組みをオプト・イン、後者の仕組みをオプト・アウトと呼び、オプト・イン、オプト・アウトのいずれでも人は能動的に意思表示することを拒む傾向があるように見えます。ただし、効果が大きいと言っても、行動経済学的にアプローチできるのはオプト・イン、オプト・アウトの部分や文章の文言、封筒のデザインなど限定的で、死生観や受け入れ態勢などその他の要因の影響も大きいことが知られています。

行動経済学のアプローチの効果は限定的だがやらないよりはマシ、くらいの気持ちの持ちようが丁度良いくらいかもしれません。また、明日から始めるつもりだが永遠にその明日が来ない「明日から始めるダイエット」や、仕事始めと共に忘れ去られ続けている毎年新年の「今年こそ」の数々など、言い訳が山ほど思い浮かぶやろうと思ってやらなかったことは、誰もが持つ分厚い黒歴史のように思います。自分を筆頭に、一回決めたら直ちに実行できるほど人の意思決定は簡単には切り替わらないのだと、人の心はものすごく腰の重いものなのだと思っておけば、あの手この手を尽くしてそれでもうまくいかなかったとしても、多少はあきらめがつくかもしれません。

4 章 先人たちの試行錯誤

理想的な行動を「したくなる」をつくる。

イギリスでは、たばこの吸い殻のポイ捨て対策として有名な事例があります。それが、環境慈善団体 Hubbub が展開した投票型灰皿 Ballot Bin です⁵⁾。街中に設置された黄色い目立つ箱が、その投票型灰皿です。主な機能はたばこの吸い殻を投入する口があることです。ただし、その投入口に工夫されているのです。投票型灰皿には二つの投入口があります。投入口の上には「Best Superpower?／一番欲しい超能力は？」と書かれており、その下にある2つの吸い殻の投入口のうち一方の上には「Flying／空を飛ぶ力」、もう一方の上には「Invisibility／透明人間になる力」と書かれています。タバコを吸った人は、まさに自分の好きな超能力に投票する気分でたばこの吸い殻を灰皿に投入するのです。しかも投票型灰皿の前面は透明になっており、どちらの超能力が人気か分かるようになっています。書かれている質問は、超能力のほかにも「Best player in the world? Ronaldo? Messi? 世界で一番のサッカープレイヤーは？ロナルド？メッシ？」「Would You Rather Travel … To the future/To the past／もし旅行に行くなら…未来？過去？」などもありますし、「Brexit Yes? No?」などイギリスっぽさを感じる投票型灰皿もあるようです。「吸い殻をポイ捨てる」ではなく「吸い殻に入れる」という行為を促すために、あえて「入れたくなる」仕掛けを作ったのが Ballot Bin の仕掛けです。様々な種類の問いが用意されているのは飽き対策として一定期間でローテーションさせるためのようになっています。

羽田空港のトイレが綺麗なのは有名ですが、オランダのアムステルダムスキポール空港の男性トイレもある意味で世界一有名なトイレかもしれません。それは、男性用小便器の下の方の中央に蠅のシールが貼ってあるのです。男性ならきっと分かってくれると期待しますが、つい蠅を狙いたくなってしまうのです。その結果、男性は楽しく、清掃員は掃除の手間が



図4 Ballot Bin Voting Ashtray I Hubbub Campaigns の YouTube 動画の QR コード



図5 三重県の公衆トイレで著者が撮影した炎のシール（自己実現の欲求／遊び心・成長での動機づけ）

削減されるという仕掛けです。もちろん蠅である必要はなく、の炎のシールにして消火活動に参加してもらうのも効果的だと思います。

また、図6の写真は、階段を上ってみたいくなる仕掛けの例です。左の写真は学校の階段に、身近で楽しいイメージを持っているであろう色鉛筆の絵を貼ることで、登ることそのものに対して楽しいイメージを連想してもらおうという仕掛けです。また、右の写真は階段を上ったときに消費するカロリーを張り付けている駅の階段です。階段を上るとカロリーを消費するというのを思い出させてくれる仕掛けです。

「したくなくなる」仕掛けによって、しないという理想的な振る舞いを誘発する仕掛けも



図6 階段を上ってみたいくなる仕掛け（自己実現の欲求／遊び心・成長での動機づけ）



図7 スーパー銭湯に置かれたごみの持ち込みをしなくなる仕掛け（所属と愛の欲求／同調効果での動機づけ）

あります。図7のようにキツイ目で見られると、悪いと認識していることをちょっとしたくなる気持ちが芽生えてきそうですし、自分より強い存在や自分が従わざるを得ない激しい恐怖を感じる存在を感じさせることで、そのコミュニティ内で理想的とされている行動を誘発するという仕掛けも効果がるかもしれません。

図9のように転びそうに見える床だと走ろうとする気持ちをくじくことにもつながりそうです。こめかみに欠陥を浮き上がらせながら「廊下を走るな！」と叫ぶ代わりに、止まりたいという欲求を生み出すのも有効かもしれません。図10の写真は、手前の柱や奥の壁に書かれた線が、ある地点から見たときだけイラストとして完成する仕掛けです。走るのをやめるところか立ち止まりたくなく仕掛けかもしれません。

このように、「したくなる」あるいは「したくなくなる」を作り、その結果した人は楽し



図8 家庭のエアコンのリモコンの設定室温を無茶な設定にしないよう促すしかけ



図9 転びそうなイラストの描かれた平らな廊下



図10 ある地点から見たときだけ完成するイラスト（自己実現の欲求／遊び心・成長での動機づけ）

く、その他の人にとっても利益のある仕掛けは、考えるのは大変（きっと楽しくもあると思います）でしょうが、誰も嫌な思いをしないという点では優秀と言えるように思います。また、投票型灰皿も、トイレのシールも安価であるというのも実現のしやすさを高めてくれるポイントです。

逆に、「したくなる」を妨げる要因を減らすという方向の取り組みも有効かもしれません。例えば誤記入の削減を図る場合、「記入方法が分からないときは聞くのが当たり前」との正論の刃を周囲に向けながら般若のように眉間に深い溪谷を作っているのは、確認を「したくなる」という動機をぶち壊してしまい、自ら誤記入を減らすチャンスを積極的につぶしに行っているようなものです。確認を「したくなる」という動機を作るためには、日々の挨拶や話

すときの姿勢や視線、何かしてもらったときのお礼や何か失敗してしまったときのお詫びなど、普段から接しやすい人であることも有益です。行動を引き出すための営業担当者のような気持ちも重要なかもしれません。

理想的な行動を「せざるを得ない」をつくる。

行列になっているラーメン屋さんとその横の誰も並んでいないラーメン屋さんがあったら行列になっているラーメン屋さんの列に並びたくなるのではないかと思います。また、スーパーで大量に余っている人参と、残り数個の人参であれば、残り数個の人参の方が安心できるのではないのでしょうか。このように、周囲の人がやっていると、自分もやった方が良いのではないかと感じてしまう心の動きは同調効果と言われ得います。これを省エネルギーに活用したのがオラクルの一部門である Opower が発行するホームエネルギーレポートです³⁾。ホームエネルギーレポートは、毎月の電気代明細書を毎年送付されてくる「ご加入いただいている保険の内容のお知らせ」くらいの情報量にしたものです。Opower のホームエネルギーレポートの特徴は、多くの世帯は初夏にはエアコンではなくファンで料を取っていますよ、といった文章を記載しているところです。これは、所属と愛の欲求や同調効果と呼ばれる意思決定の偏りで、ついつい他の人のやっていることに惹かれてしまうことです。さらに、似た家族



図 11 暖房の設定室温を上げにくいシール（予定行動理論）

構成の世帯の平均的な消費電力量と、我が家の消費電力量の比較を示してくれているところも省エネルギー行動の動機づけに貢献しています。似た世帯より多くの電力を消費していることが分かったら、もっと省エネできる余地があると思えば省エネ行動の動機づけになりますし、似た世帯より消費電力量が少なければ、この地位を維持しようと思えば省エネ行動の動機づけになります。

また、自分で省エネ行動をすると宣言させることで、実際の省エネルギー行動の誘発を図るという方法もあります。図 11 は、学校の教室やオフィスのように、多くの人で使う部屋のエアコンのコントローラの設定温度を上げ下げするボタンに、暖房シーズンであれば下げる方のボタンに、冷房シーズンであれば上げる方のボタンに、自分の名前の書かれたシールを貼ったものです。冬に設定室温を下げる宣言することで、設定室温を上げるという消費電力量が増大する行為の発生を抑制しようとするもので、予定行動理論と呼ばれる考え方です。

何かやってもらおうと自分も何かしてあげないといけないな、といった気分になりやすい認知的な特徴は返報性と呼ばれています。書類の記入欄のうち、書けるところにはあらかじめ記入してあったり、ココにだけ記入すればよいという欄を丸で囲んであったりすると、記入する手間も、そもそも記入する欄を認識する手間も減らせることができますし、その手間を代わりに担ってくれた人に「してもらった」という感謝の気持ちを持ちやすいと思います。その気持ちがあることで、記入する手間を自分も担おうとする動機が生まれやすくなるのです。

理想的な行動を「いつの間にかしている」をつくる。

人は能動的に決めることは嫌いで、面倒は嫌いで、損することも嫌いであるという基本に立ち返ると、意思決定することなく考えることなく物事が進んでいけばスムーズなように思います。そのアプローチで設計されている仕組みの一つがデフォルトです。先に、臓器提供者の割合について紹介した内容ですが、デフォルトの設定が「臓器提供をする」であり、あえてチェック欄に記入をしないと「臓器提供をしない」にならない仕組みとしている国々では臓器提供者数が多い傾向があるというものでした。臓器提供という人の命にかかわるようなことでさえ、自分で決めるのはイヤ、記入も面倒だからイヤ、というシンプルな意思決定の偏りにより、大きな差が生じてしまうのです。

考えるのは面倒だからイヤ、という視点からごみの分別の推進を考えると、図 12 のような取り組みに納得します。図 12 は新幹線のホームに置かれたごみ箱です。ビンや缶の投入口は丸く、新聞紙の投入口は細長く、その他のゴミの投入口は大きく作られています。もちろんビンも缶も新聞紙も全てのゴミをその他のゴミの投入口から投げ入れることは可能ですが、投入口の形が「丸いビンはここに入れるんだよ。分かるよね。」と訴えかけ、新聞紙の投入口が「新聞紙を投入するのにここ以外の投入口はありえないでしょ。」と主張してくるようです。このような、モノや仕組みのデザインにも活かすことのできるこのような「つつ



図 12 ごみの種類ごとの形に応じたごみの投入口

い」を促す仕組みはシグニファイアと呼ばれています⁶⁾。

作業量そのものを減らしていき、可能であれば無くしてしまうのも有効な手段だと思います。いつの間にかしている、どこかやらずに終わっている状態を目指すとも言えます。書類であれば記入する欄がそもそも少ない場合や、あらかじめ記入されていて確認するだけになっているような場合は、書類作成者の認知的な負荷や面倒という気持ちを低く抑えることで行為が完了する可能性を高めることができるように思います。

5章 いざ、戦いへ。

基本的な戦い方。

さて、そろそろ目の前の課題に立ち向かっていく作戦を考えていこうと思います。以下のプロセスで考えていきます。手間はかかりますが、打ち手を思いつきやすいというメリットがあります。

- ① まず、行為が無事に達成された場合にかかるイベントを時系列で挙げます。校納金の支払い方法として現金と振り込みの2つの方法がある場合のように、複数の経路があるときは全て書き出しておきます。
- ② 次に、その個々のイベントが発生しないとしたら、何がバリアになってしまっているのかを挙げてみます。
- ③ そして、そのバリアの背景にある気持ちは何なのかを一言でまとめてみます。「つまり〇〇っていうこと。」のような感じです。
- ④ そして、そのバリアの打開策の方向性を、一言で表現してみます。
- ⑤ 最後にバリアの打開策を具体的に挙げてゆきます。

この5ステップを進めていくのは結構面倒ではあります。そのため、年度初めなどに、昨年度困ったことを思い出し、対策を考えておくくらいが取り組みやすいかもしれません。

なお、以下では具体的な事例を例題としてケーススタディを見てゆきます。このケーススタディの題材集めや対策の検討においては、北九州市立学校事務研究会研究部の比留間さん、愛知県の小中学校で県職さんとして働かれている魚住さんと、魚住さんのお知り合いの主任さんと事務長さんにご助言をいただきました。

ケース①校納金未納問題

では、具体的な問題に挑んでいこうと思います。まず対象とするのは校納金未納問題（保護者が学校に納付する必要があるお金を期限までに納付しない問題）です。お金に関する問題はそもそも指摘しにくい問題です。また、何度も催促していると、嫌な顔をされてしまいそうですし、保護者の足が学校から遠のいてしまうのも避けたく、対応の難しい問題です。先ほどの①から⑤の5ステップを順に進めてゆきます。

- ① まず、行為が達成されるまでに経るイベントを時系列で挙げます。

これは、お金の支払い方により複数の場合が想定できますが、列挙すると以下のようなプロセスになると思います。

1. 生徒が支払い情報を受け取る。
2. 生徒が保護者に支払い情報を渡す。
3. 保護者が支払情報を把握する。
4. 口座にお金を入れておく。(銀行口座からの自動引落の場合)
5. ちょうどの金額を用意する。(現金の場合)
6. ちょうどの金額を封筒に入れる。(現金の場合)
7. お金を生徒に渡す。(現金の場合)
8. 生徒からお金を受け取る。(現金の場合)

② 次に、その個々のイベントが発生しないとしたら、何がバリアになってしまっているのかを挙げてみます。

全てのイベントを分解していくと膨大になるので、ここからは、一部のみピックアップして紹介していきます。全容については後述します。「3. 保護者が支払情報を把握する。」に着目してみます。

ここは、「書いてあるのだから分らないはずがない」「言ったのだから覚えているはず」といったご自身にとっての常識や期待はすべて捨てて、つまり、先に進めなくなってしまうきっかけを丁寧に拾い上げていきます。例えば、着ぐるみのキャラクターを見て、キャラクターにワクワクする人もいれば、中の人はどこから外を見ているのかと視界のことを考える人もいますし、動きやすい着ぐるみの構造に感心する人もいれば、着ぐるみ業界のことに想いを馳せる人もいます。見ている対象は同じであっても解釈は一つではないどころか、自分を含め全員違う視点で解釈しており、自分にとっての当たり前は自分だけの当たり前と考えても良いくらいに解釈している世界は人それぞれなのだと思います。

さて、支払に関する情報として期限や支払い方法、金額を想定し、さらに見ない、見たくないも含めると以下になります。

- 3-1. 期限が分らない。
- 3-2. 支払方法が分らない。
- 3-3. 金額が分らない。
- 3-4. 見ない。
- 3-5. 見たくない。

③ そして、そのバリアの背景にある気持ちは何なのかを一言でまとめてみます。「つまり○○っていうこと。」のような感じです。

上記のバリアのリストのうち「3-1. 期限が分からない。」に着目して検討を進めてみます。バリアの背景を考えると役に立つのが2章で挙げたような行動経済学的や様々なバイアスなどの人の意思決定の偏りの視点です。人はそもそもどのような意思決定の偏りのある生き物なのか、という視点で理想的な行動が発生しない背景を考えると、具体的な対策を発想しやすいです。何より「あの人はだらしないから」や「あの人は無責任だから」といった、解決にはつながらずイライラを再燃させ個人攻撃したくなるよう発言を抑えるのに必死にならなくても済むように思います。さて、期限が分からないことのザックリとした背景としては、資料から期限に関する情報を発見し記憶し思い出すという認知的な負荷があるように思いますので、以下を想定しておきます。

3-1-1. 認知的な負荷が大きい。

④ そして、そのバリアの打開策の方向性を、一言で表現してみます。

ここでは、4章で挙げたような「したくなる」「せざるを得ない」「いつの間にかしている」といった視点が有効です。認知的な負荷が大きいことにより期限を思い出すことが大変なのであれば、対応策としては比較的シンプルに以下のようにするのはいかがでしょうか。

3-1-1-1. 期限を思い出す手間を省く。

⑤ 最後にバリアの打開策を具体的に挙げてゆきます。

では、期限を思い出す手間を省くにはどうしたら良いのでしょうか。能動的に期限を決めれば記憶に残りやすいと思います。また、見ない日はないであろうスマートフォンのカレンダー機能に納付期限が記載されていれば思い出す頻度も高くなるように思います。ただ、Googleカレンダーに自分で転記するのは面倒ですので対策は立てておきたいです。以上より、期限が分からないことが未納につながるのを予防する対策の案として以下を考えてみました。

3-1-1-1-1. 今支払わない場合はいつ支払うつもりなのか、支払予定日を申告してもらう。

3-1-1-1-2. 一斉送信メールに Google カレンダーへの追加リンクを貼っておく。

3-1-1-1-3. 配布資料に Google カレンダーへの追加リンクの QR コードを貼っておく。

いかがでしたでしょうか。結構手間がかかるプロセスだったと思います。そのため、困ったことがあったときに毎度実施するのではなく、年度初めなどに一年に一度行うくらいでちょうど良いように思います。また、一人で孤軍奮闘するのも頼もしくもありますが、複数人で

行くと多角的な視点からのアイデアも出てくるでしょうし、困っていることを共感する場にもなり安心にもつながるように思います。ここまで一部分だけ抜き出して検討してみましたので、全体像を表にしてみます（表4）。また、ここからは、それぞれの問題について①～⑤のステップを表にまとめて示します。

表4 校納金未納問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 生徒が支払い 情報を受け取る。	メモしない。	面倒。	簡単にする。	資料を配布して、生徒は『受け取るだけ』にする。
	資料を無くす。	他人事。	自分事に感じてもらう。	生徒に、資料の閲覧ルートに自分の名前を記載してもらう。
	資料の存在を忘れる。	他人事。	自分事に感じてもらう。	生徒に、資料の閲覧ルートに自分の名前を記載してもらう。
2. 生徒が保護者に支払い情報を渡す。	資料を渡し忘れる。	他人事。	自分事に感じてもらう。	生徒に、資料の閲覧ルートの自分の次の欄に保護者の名前を記載してもらう。
3. 保護者が支払い情報を把握する。	期限が分からない。	認知的負荷が大きい。	期限を思い出す手間を省く。	今支払わない場合はいつ支払うつもりなのか、支払予定日を申告してもらう。 一斉送信メールに Google カレンダーへの追加リンクを貼っておく。 配布資料に Google カレンダーへの追加リンクの QR コードを貼っておく。
	支払方法が分からない。	認知的負荷が大きい。	支払方法を思い出す手間を省く。	Google カレンダーへの追加リンクを提供する。
	金額が分からない。	認知的負荷が大きい。	金額を思い出す手間を省く。	Google カレンダーへの追加リンクを提供する。
	見ない。	面倒。	受け身で済むようにする。	電話を掛ける。会う機会に直接伝える。
		認知的負荷が大きい。	簡単にする。	イラストを多用する。情報量を減らす。
		他人事。	自分事に感じてもらう。	子どもたちの描いた絵などを載せる。 未納がラスト数名になったら、残り数名のうちの一人であることを記載した資料を渡す。
	見たくない。	他人事。	身近に感じてもらう。	電話を掛ける。会う機会に直接伝える。手書きイラスト付きコメントの付箋をつける。
4. 口座にお金を入れておく。	外出時に忘れる。	認知的負荷が大きい。	金額を思い出す手間を省く。	Google カレンダーへの追加リンクを提供する。
5. ちょうどの金額を用意する。	小銭が無い。	面倒。	小銭を作ることを思い出す手間を省く。	Google カレンダーへの追加リンクを提供する。
6. ちょうどの金額を封筒に入れる。	テープ・ノリが無い。	面倒。	手間を省く。	両面テープ付きの封筒にする。
7. お金を生徒に渡す。	資料を渡し忘れる。	他人事。	自分事に感じてもらう。	保護者に、資料の閲覧ルートの自分の次の欄に生徒の名前を記載してもらう。
8. 生徒からお金を受け取る。	生徒がお金を忘れる。	他人事。	自分事に感じてもらう。	生徒に、資料の閲覧ルートに自分の名前にチェックを入れてもらう。

ケース②タブレットの扱いが悪い問題

学校では、授業や宿題でタブレット端末を使う場面が増えていっていると思います。ただし、タブレット端末を使用すると落として画面が割れたり、充電ができなくなったりするなど、扱いによって生じる問題が出てきてしまいます。どの様なアプローチであれば、子どもたちが自ら丁寧に扱うようになるのか、その策の案を表5に挙げてみます。

表5 タブレットの扱いが悪い問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 収納ボックスから丁寧に出す。	「丁寧に出す」が分からない。	情報格差。	具体化する。	「丁寧に出す」とはどのような振る舞いか具体的に明示する。 丁寧に出不ないとどの部分に何が生じる壊れるのかを具体的に明示する。充電ケーブル差込口の破損による接続不良など。
	実行できない。	環境が未対応。	丁寧に取り出せるようにする。	取り出し時に混雑しないよう、収納ボックスを複数準備する。
2. 丁寧に使う。	「丁寧に使う」が何か分からない。	情報格差。	情報共有。	場面ごとの丁寧な使い方、壊れる使い方を明示する。 場面ごとの丁寧な使い方を生徒自身で教えあう機会を作る。それを保護者にも伝え、間接的にも生徒を褒めてもらう。
	「丁寧に使う」ということを忘れる。	思い出さない。	思い出すきっかけを作る。	運動前のストレッチのように、バスやタクシーの乗務前のアルコールチェックのように、毎度丁寧な使い方に関する指差し呼称をする。
	丁寧に扱いたくない。	面倒	予定行動理論。	「丁寧に使う」アクションを、生徒に宣言してもらい掲示する。 「丁寧に使う」アクションをシールに書き出し、タブレットに貼る。
	そもそも壊れやすい。	そういう物。	壊れるのが前提の制度設計。	保護ケースをつける。
3. 移動させる。	ケースに入れない。	環境が未対応。	ケースを準備する。	移動時にはケースに入れる。
		他人事。	自分事にしてもらう。	保護者に、ケースを年度初めに作ってきてもらう。 家庭科で、バッグを作る。
4. 収納ボックスに丁寧にしまう。	「丁寧にしまう」が分からない。	情報格差。	具体化する。	「丁寧にしまう」とはどのような状態、振る舞いかを具体的に明示する。 丁寧にしまわないとどの部分に何が生じ壊れるのかを具体的に明示する。充電ケーブル差込口の破損による接続不良など。

ケース③先生の書類未提出問題

学校では、生徒に宿題などの資料を配布するだけでなく、先生方に提出してもらった紙媒体の資料も多々あるように思います。生徒に提出を催促している先生方に提出を催促するのはやや気が引けますが、それでも提出してもらわないと進められない手続きも多々あります。よりスムーズな提出や催促に向けた案を表6に挙げてみます。

表6 先生の書類未提出問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 先生が書類提出をお願いするお知らせを読む。	メールを見ない。	他人事。	自分事と感ぜてもら。	一斉メールだといわゆる社会的さぼりや傍観が発生しやすいので、個別にメールを送る。
	書類の山に埋もれる。	面倒。	情報量を減らす。	紙の書類＝提出するもの、情報＝オンライン、のようにイントラやサイトと住み分ける。
			目立つ。	立体の付箋で依頼をメモする。
			思い出す必要性を無くす。	その場で書いて、その場で提出してもら。
	お知らせを読まない。	他人事。	仲間であることを感ぜてもら。	相手と自分の名前を書いた手書きの付箋で、提出先の人のことを連想してもら。
			チームの一員と感ぜてもら。	先生が書類を出す→事務担当が手続きする→銀行が先生の口座に振込む、という流れを明示する。
		面倒。	読むことの手間を小さく感ぜてもら。	イラストを描く。文章→箇条書き→図示として情報量を減らす。
2. 先生が書類を作成する。	提出する必要性を認識しない。	面倒。	関心を持つきっかけを作る。	提出しないと損することを冒頭に主張する。
	書く内容を誤認する。	認知的負荷が大きい。	例を出す。	記入例を記載する。
			確認するハードルを下げる。	お願いした人から頻繁に声をかける。
			やってもらった感を作っておく。	声をかけやすい人であるように、自分から挨拶し、お礼やお詫びを丁寧に行い、話すときに体を向けるなど姿勢・視線・表情に気を配る。「提出する」という行動を引き出す営業担当者になる。
	書くことを忘れる。	思い出さない。	思い出す必要性を無くす。	予め記入できるところ（氏名、住所、必要個数など）を記入して、本当に本人しか担えないところだけ書いてもら。
			思い出させる。	その場で書いて、その場で提出してもら。
3. 先生が書類を提出する。	提出期限を知らない。	認知的負荷が大きい。	覚える手間を少なくする。	書く必要のある部分を少なくする。
			思い出しやすくする。	未提出者リストを職員室で入口など頻繁に見る場所に張り出す。
	提出し忘れる。	思い出さない。	思い出す必要性を無くす。	その場で書いて、その場で提出してもら。
			思い出すきっかけを作る。	Google カレンダーへの追加リンクを提供する。

ケース④今日欲しい問題

物はすぐには手に入らないということは、言われれば納得はできるものの、それを見越して手続きをすることを面倒に感じるきもちもすぐに芽生えてしまいます。ただ、生徒の皆さんを被害者にしないために、「今日欲しい」ではないアプローチに移行してもらう手を打っていくことも有益かもしれません。その案を表7に挙げてみます。

表7 今日欲しい問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 授業や行事の計画を立てる。	やりたくない。	面倒。	やらなくて済むようにする。	去年と同じで良いかの確認だけをお願いする。
				例年使うものであれば、所定量の在庫を持ち、在庫数が一定量を下回ったら手配する仕組みにする。
				先生に確認をお願いしなくても、手配できる仕組みにする。手配の仕組みに含まれる人を減らす。
	誰かがやってくれる。	自分事ではない。	自分事にしてもらう。	〇〇発注担当は〇〇先生、と役割・担当者を張り出す。
				他校や過去のトラブル事例、失敗事例を情報共有する。
				手配に必要な日程を繰り返し明示する。間に合わなければ誰も何も助けられないことを伝える。
2. 必要な物品を見積もる。	まだ先、と感じる。	日程が近づくまで他人事。	焦ってもらう。	いざとなったら近隣の学校に借りられないか教員自身が相談することになると伝える。
				いざとなったときに事務方が奮闘して、教員に「やってもらった」という気持ちを持ってもらう。
				返報性。
	手間がかかる。	面倒。	やらなくて済むようにする。	去年と同じで良いかの確認だけをお願いする。
				いまあるもので代用できないか提案する。
3. 必要な物品を手配する。	手配の方法が分からない。	面倒。	回数を減らす。	年度初めに通年分、あるいは学期はじめに当該学期分の手配を一度で済ます。手配をするための時間を作ってもらう。
	手配の期限が分からない。	日程確認が面倒。	確認する手間を省く。	毎週月曜や毎月初日に必要なものが無いか、こちらから確認に行く。
				「入手には〇か月かかる。使う日の〇か月前には手配。」のように簡単な数字を繰り返し伝える。
		日々覚えておくことが多い。	情報量を減らす。	

ケース⑤廊下を走るな問題

廊下を走ると、人とぶつかって相手をケガさせてしまったり、滑ってころんで自分がケガをしてしまったり、あるいは物を破損してしまうなどの危険性があります。ただ、廊下を走っている生徒は走りたいから走っているのではなく、走る必要があるから走っているのだと考えてみるといかがでしょうか。走る動機を挫く作戦や、走る必要性そのものを無くす作戦を思いつくかもしれません。さらに、歩きたくなる作戦や、止まりたくなる作戦などにも発想が及ぶかもしれません。それらの発想につながることを期待して、たたき台を表8にまとめてみます。

表8 廊下を走るな問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 廊下に出る。	急ぎたい用事がある。	損失回避。	急がなくても大丈夫。	遊び場所をローテーションで回すなど、早い者勝ちの場面を減らす。
	走ってはいけけないと知らない。	情報格差。	宣言させる。	図工や夏休みの宿題として、廊下を歩くことを求めるポスターを描き自分たちを動機づける。 自分たちで描いたポスターを、廊下で走りたくなりそうな場所を自分たちで探して、自分たちで張り付ける。
	走ったらいけけないということを忘れる。	忘れる。	知らなくても歩きたくなるようにする。	ある地点からみると絵が完成するトリックアートを描く。できれば生徒たち自身で描く。

ケース⑥どこにいるのか分からない問題

公私混合を避けるために業務用携帯電話の所有や、slack といったチームマネジメントソフトや backlog などの業務管理ソフトの使用が増えてきています。ただ、まだまだ広く一般に使用されているとは言えないかもしれません。そのような場合に、なかなか捕まらない人のせめて行き先だけでも把握しておけないかと思い、その策の一例を表9にまとめてみました。

表9 どこにいるのか分からない問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 校長室、職員室を出る。	行き先提示ツールが無い。	面倒。	限定した運用にする。	校長・教頭など急な連絡頻度が高い方々のみ、行き先ボードに明示する。
			無くても大丈夫な状態にする。	校長・教頭など急な連絡頻度が高い方々のみ、業務用携帯電話を配布する。
				slack などスマートフォンでも使えるチームマネジメントソフトを使用する。
2. 校長・教頭がどこにいるか分かるようにする。	場所が共有されていないことが問題であると認知されていない。	情報格差。	情報共有の必要性の共有。	lon1などで困っていることなどを共有する機会を設定する。

ケース⑦備品の紛失・整理整頓問題

多くの人でモノを使っていれば、そのモノが無くなってしまうことや、返却されていても整理整頓がされないことは多々あるように思います。備品がちゃんと返却され、正しいとされる置き方で整理整頓される可能性を高める案を、表 10 にまとめてみます。

表 10 備品の紛失・整理整頓問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 備品を元の場所に返す。	元の場所が分からない。	情報格差。	認知的負荷の削減。	保管場所と使用場所を近接させる。
		思い出さない。	認知的負荷の削減。	保管場所の数を減らす。
	正しい戻し方が分からない。	情報格差。	認知的負荷の削減。	保管場所を本体に示す。
		思い出さない。	認知的負荷の削減。	保管場所がなぜそこにあるのか、という物語を共有する。
				原状回復の様子を写真で明示する。
				保管方法がなぜ現状の方法なのか、という背景を共有する。

ケース⑧人は増えないのに業務は増える問題

人は増えないのに業務は増えるのは、いつの時代も同じようです。業務が増えて嬉しいかと言うとももちろん嬉しい方々ばかりではないのもいつの時代も同じと思います。「昔はそれくらい当たり前にやってきた。」という答えに、「昔も今も大変ですね。」と言いながら心の中では（今日も出ました！時代錯誤の苦労自慢！今の姿からは想像できない、勢いあつたころの武勇伝！）とツツコミを入れ続ける日々を過ごされている方もいるかもしれません。オンライン化で書類作成の負担は減り、そもそも作成する必要がある書類なのかという本質的な問いさえ当たり前に発するようになり、ハンコは消え、紙の書類も絶滅危惧種になりつつある現在、業務量が減らないのは、単に減らないのではなく減らさない、逆に増やすという意志決定をあえてしていると言っても過言ではないのかもしれませんが。少しでも多くの時間を生徒や保護者のために、そしてご自身やご家族のために使えるよう、業務を減らしていくためのアプローチの一例を表 11 に書いてみました。

表 11 人は増えないのに業務は増える問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. 業務が増える。	業務を減らさない。	現状維持バイアス／変化への恐怖。	安心してもらおう。	他校、民間での取り組み事例紹介の一部を、不安を感じている人にも担当してもらおう。 試験導入クラスを設定。 プロフェッショナルにアウトソーシング。
		現状維持バイアス／変化への面倒さ。	小さな一歩から初めて徐々に拡大。	オンライン化を例にすると、まず、オンライン化のメリットやオンライン化できそうな業務についてのアンケート調査に回答してもらおう。次に、アンケートの集計にも参加してもらおう。他校、民間の取り組み事例収集などにも参加してもらおう。

ケース⑨個人の感度問題

声の大きい人はどの組織にでもいるものです。さらに、声の大きい人は声だけが大きく態度による貢献は小さいのも常かもしれません。そんな方々に振り回されることなく、逆に振り回してやるくらいの勢いで過ごすためのアイデアを、表 12 に例示してみました。

表 12 個人の感度問題への対応の考え方の例

イベント タスク完了までのプロセス	バリア イベントが発生しない理由	バリアの 背景	バリア打開策の 方向性	バリアの打開策の案
1. トイレに行く。				
2. キレイに使う。	キレイが何か分からない。	情報格差。	自分事にしてもらう。	キレイに使うときの対策を当事者や声をあげる方々に考えてもらう。
	キレイな使い方が分からない。	情報格差。	分からなくても問題無いようにする。	男子小便器の足を置く場所の「一歩前」の場所にマークを描く。生徒自身や声をあげる方々が描く。
	キレイな使い方をしたくない。	面倒。	認知的負荷を下げる。	男子小便器の足を置く場所の「一歩前」の場所やスリッパを置く場所にマークを描く。
		他人事。	自分事にしてもらう。	キレイに使うときの対策を当事者や声をあげる方々に考えてもらう。
3. トイレから出る。	キレイな使い方が分からない。	情報格差。	分からなくても問題無いようにする。	スリッパを置く場所にマークを描く。生徒自身や声をあげる方々が描く。

でも本当は、自分も面倒は避けたい。

ここまでの道のりで、数多くの案を挙げてきました。ただ、途中でたびたび指摘してきましたし、ここまでの道のりで感じられていることとも思いますが、人を動機づける策を検討することも、そのために動くことも、随分手間がかかります。結構面倒なのです。毎日課題を設定し、毎日課題を解決するためのアプローチを検討し、毎日そのアプローチを繰り返し続けるのは、できれば避けたいです。そこで大事な視点が仕組化です。

人は、そもそも面倒なことはしたくないし考えたくもない生き物なのだと強引に仮定して、そのうえで苦労は初めの一回だけだと割り切って、考えなくても良いしそのために動かなくても良い方法を考えるのです。

生徒自身に廊下を歩く動機づけを作ってもらった作戦を実行する場合、初めの関係者での作戦会議やネタだしには手間を割きますが、いつ頃（例えば新しいクラスになったばかりの春に、お互いを知り合うきっかけ作りもかねて。）、どのような方法（例えば出会いがしらでぶつかりそうな場所の近くに、ある場所から見ると一つの文字になるようなイラストを描き、立ち止まる動機を作る。）で行うかを決めれば、あとはそれを毎年更新していくだけです。

先生方への書類の催促も「このアプローチで攻めてみる」と決めた後は、悩むことなくルーティンワークとして実行してしまうのです。「えー、あの先生に手書きのメモ渡すのはイヤだな…」という気持ちが湧いてきても、実行するのです。勉強も運動も、いったん始めてみたら意外と続けられたりするものです。大変なのは動き始めるまでの「面倒」や「考えたくない」といった気持ちなのです。それらの気持ちを生じさせない「まず動く。その後で考える」というアプローチを取ると決めるのも、自分自身に対する仕組化と言えると思います。

その他の仕組化の一例として、人の行動を促すアプローチを考える際に使うことを想定したチェックポイントを5点紹介します。

1. 目標の行為なされるまでの道のりとして、網羅的に多様な時間や場所を想定したか。（つまりく場面が数多く挙げられていると、対策もその分仕掛けられます。）
2. 状況ではなく個人の特性に責任を負わせる発想になってしまっていないか。（状況は仕掛けにより変えられるが、個人の特性は変えられません。変えられないものに責任を負わせても汎用性はありません。）
3. 仕掛ける側が手を動かすより、仕掛けられる側が手を動かす仕掛けが優先されているか。（水平展開できる仕掛けの方が、効率が良いです。）
4. 他に減らせる面倒や手間は無いのか。（何か行動をとってもらおうといった目に見える行為の手間だけでなく、理解する手間、思い出す手間、考える手間など目に見えない手間こそ行為を滞らせている原因なので突破してゆきたいです。）
5. 他の誰かと一緒に考えたか。（他者の経験値は幅広い提案に有益です。）

イライラしないための奥の手。

最後に、イライラしそうな時に、なるべくイライラしないための奥の手を3つ紹介します。

1. 「あの乱暴運転な運転手は、きっと漏れそうなんだ。」と考える。
2. 「きっと朝来る途中で、犬のフンを踏んづけたんだ。」と考える。
3. 困ったときほど会いに行く。

一つ目は危ない運転に出会ったときの奥の手です。危険な運転にヒヤッとして、ついでにイラッともしてしまいますが、ヒヤッまでは省みるきっかけとして有益ですが、イラッは不要です。そこで、乱暴運転の運転手を憐れむことで、気持ちを落ち着かせてみようというものです。ポイントは、「あの人がダメ」と人に責任を負わすのではなく「あの人の置かれた状況がまずかった」と人以外の点に責任を負わしてみるところです。その人と知り合いだった場合に、人に責任を負わせる気分になってしまうとその人と一緒にいるとイライラが再燃してしまいそうですが、敵視するのが「緊急事態」であれば、その人と一緒にいてもイライラ再燃の危険性を低減できると思います。アンガーマネジメントでも有名な、「イライラしたときは壁にとまった蠅の視点から自分の様子を想像してみる」という手法と似ているかもしれません。

二つ目は不機嫌な人と対峙したときの奥の手です。これは一つ目と同様に、不機嫌な人を憐れむことで気持ちを落ち着かせようとするものですし、人に責任を負わせない視点での考え方です。

三つめは、覚悟を決めるための合言葉です。自分がイライラしそうなとき、メールで言葉汚く不満をぶちまけて相手の平謝りを期待したくなってしまうかもしれません。ただ、その言葉を、相手が目の前にいるときに言えるかという、実際に言うことはできないのではないかと思います。自分はそんなことを直接言う人間ではない、といった気持ちが芽生えてきて口に出さずに踏みとどまり、なんなら解決にむけて協力的な態度に出してしまうかもしれません。だから、イライラしたときにはあえて会いに行くという選択をすることをお勧めします。自分の気持ちとして、イライラよりは協力するという気持ちの方が心地よいと思います。また、逆の立場の時も考えてみましょう。何か相手に迷惑をかけてしまうトラブルが発生したとき、なるべく相手に会いたくはないです。できれば何もしない間に知らない誰かに解決してほしいです。それがだめなら、メールで謝罪を送った後に直ちにパソコンをシャットダウンして返信が送られてきてしまう前に帰ってしまいたい。ただ、そんな時だからこそ会いに行くのです。来てくれたと感じることで、相手には何か返そうとする前向きなきもちが生まれやすくなりますし（やってもらったらお返しをしたくなる気持ちを返報性と呼びます。）、目の前の相手に対して不満をぶちかまし続けるようなことはあまりない（目の前の相手をき

っかけに同一組織内で有害認定されて仲間外れになるのは避けたいという欲求／所属と愛の欲求から生まれる気持ちかもしれません。) ように思います。

これら三つの奥の手は、いずれも自分の気持ちを穏やかにする為だけのもので、動かなければ何も解決しないのですが、それでもきっと日々のイライラしそうな場面で少しは役になってくれると思います。

参考資料

ここでは、今後、行動経済学や〇〇バイアスといった知見を使いながら、日々の業務やご家庭での生活をなるべくイライラせずに過ごそうとされる方に、目的ごとに参考になりそうな資料を紹介します。書店には行動経済学に関する書籍があふれていますが、似たような構成や内容であることが多いので、厳選してお買い求めになることをお勧めします。

参考資料／人間はなぜ求めるのか編

A. H. マズロー：人間性の心理学 モチベーションとパーソナリティ、産業能率大学出版部

人はそもそもどのような欲求を持つ生き物なのか、という視点でまとめられた大著です。提案は魅力的ですが、再現性のあるような根拠を持って作られた提案ではないという点が指摘されています。個人的には、マズローの挙げる5つの階層的な欲求は、進化心理学的な視点からは妥当なように見えています。ただ、この大著を読まなくても、「マズロー 欲求5段階」で検索すると、マズローが示した欲求階層のイラストがすぐに出てきますし、その図を見るだけで概ね分かったと言えると思います。

参考資料／いかにして人に動いてもらうか編

ダニエル・カーネマン：ファスト&スロー あなたの意思はどのように決まるか?、早川文庫、

人がどのような情報に目を引かれやすく、どのような振る舞いにつながりやすいのか、といった実験事例が数多く紹介されています。ナッジの案を考える際のネタ帳として使えます。上下巻あり、なかなかの大著ですが、具体的な事例が豊富なので飽きずに読み進められると思います。これをネタ帳にして仕掛けを考えてみる、という姿勢で読むとご自身の業務に活かしやすいように思います。

参考資料／〇〇バイアスっていくつあるの？編

情報文化研究所：認知バイアス辞典、フォレスト出版

中川功一：行動経済学大全、ナツメ社

認知バイアス辞典は、全般的なことのまとめられている巻と、行動経済学・統計学・情報学編の2巻あります。認知バイアス辞典と行動経済学大全は両方とも、〇〇という振る舞いは〇〇バイアスである、といった、納得感のいまいち高くない説明が多くありますが、よく聞くバイアス系の用語が数多く立項されているので便利に使えます。

参考資料／とりあえず手を動かしてみようか編

中島亮太郎：ビジネスデザインのための行動経済学ノート、翔泳社

「ではどうすれば良いのか」という視点でまとめられているのがこの本です。〇〇バイアスの背景にある認知心理や社会心理あるいは進化心理について詳しく知る必要は無いが、目の前に解決したい課題がある、という方にとっては使いやすいまとめ方になっていると思います。

引用文献

- 1) A. H. マズロー：人間性の心理学 モチベーションとパーソナリティ、産業能率大学出版部、2006 年
- 2) Langer, E. J., Blank, A., & Chanowitz, B. (1978). The mindlessness of ostensibly thoughtful action: The role of "placebic" information in interpersonal interaction. *Journal of Personality and Social Psychology*, 36(6), 635–642. <https://doi.org/10.1037/0022-3514.36.6.635>
- 3) ORACLE: Welcome to the future of Home Energy Reports, today, Opower Solutions, 2020
- 4) Tiefenbeck, V., Wörner, A., Schöb, S. et al. Real-time feedback reduces energy consumption among the broader public without financial incentives. *Nature Energy* 4, 831–832 (2019). <https://doi.org/10.1038/s41560-019-0480-5>
- 5) HUBBUB ホームページ： <https://hubbub.org.uk/ballot-bin> (2026/01/20 閲覧)
- 6) D. ノーマン：誰のためのデザイン、

作成者情報

糸井川 高穂／いといがわ たかほ
博士（工学）

旭化成ホームズ株式会社 技術本部 iDX 商品開発部 住環境商品グループ グループ長。

1982 年愛知県瀬戸市生まれ。2004 年に豊田工業高等専門学校卒業、2006 年に北海道大学工学部卒業。2007 年に北海道大学大学院工学研究科修士課程修了。2007 年から日立アプライアンス株式会社で人の生理的な特性に加え認知特性に着目した空調機器の省エネルギー制御を開発。2011 年に社会人大学院生として学んでいた北海道大学大学院博士課程を修了。2014 年に宇都宮大学の助教に着任し、人の認知特性や意思決定の偏りに着目したデザイン設計や効果検証を、電力会社などの民間企業や小中学校、消防署等と共同で実施。2023 年から旭化成ホームズ株式会社にて新商品開発に従事。

お問い合わせやご指摘などの連絡先
takaho.itoigawa@gmail.com

[illegible]

企画 I

「仕事を楽しくするための仕組みとしかけ」

北九州市立学校事務研究会 会 長 森 聡

助言者：旭化成ホームズ株式会社 技術本部 iDX 商品開発部

住環境商品グループ グループ長 糸井川 高穂 氏

[illegible]This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

企画Ⅱ

グループワーク

「明日からの自分にワクワクを」

北九州市立学校事務研究会 研究部 比留間 暁

千藏 ひろみ

助言者：旭化成ホームズ株式会社 技術本部 iDX 商品開発部

住環境商品グループ グループ長 糸井川 高穂 氏

Memo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....