

第7 2次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

## 第2分科会

### 『標準的職務の定着に向けて』

#### ～主体性のある学校事務の確立を図る～

印西市小中学校学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して



提案者

印西市学校事務研究部会

船穂中学校

加葉田 邦寛

高花小学校

内田 宗人

司会者

小倉台小学校

太田 智也

大森小学校

内藤 尚夏

助言者

前 印西市立原小学校 校長 坂木 武伸 氏



## 第4節 公文書取扱要綱策定に向けた取組

### 1 研究の目的

印西市では、平成16年3月に「印西市小・中学校事務職員の標準的職務」が通知されました。その中で、「事務職員は、学校事務を総括するとともに、中心となって学校事務を推進する役割を担っており、学校運営におけるその重要性が認識されて、教育指導とともに適切に位置づけられ、学校事務全体が適正に機能するようにすること」と、事務職員の位置づけを示しています。

平成22年3月、印西市・印旛村・本埜村の合併により、新しい印西市が誕生しました。しかし、学校における公文書の取り扱いに関する要綱等はそれ以降も定められず、それぞれ学校独自で文書管理を進めてきました。

文書分類については、印西市事務研究部で作成した文書分類表を使用してきました。長年見直しが行われていなかったため、研究班の一つである文書分類班を中心に見直しを進めているところです。また、校務支援システム（デジタル職員室）を活用した文書收受も導入されましたが、文書の取り扱いについては文書に関する要綱が定められていないため、学校ごとに差が出てしまい市内で統一が図れておらず、課題のある状況です。

令和3年3月、事務職員がより主体的・積極的に学校運営に参画できるような環境を整備するよう、千葉県教育委員会より「事務職員の標準的な職務の明確化について」が通知されました。その通知に基づき、印西市では令和4年3月に「印西市立学校事務職員の職務に関する規程の一部改正について」が出され、事務職員が学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として校務運営に参画していくことが期待されています。

このことから、標準的職務の通知にある文書に関する事務について事務職員が中心となり印西市全体で文書管理について考え、校内でも適切に取り組んでいくためには、公文書取扱要綱が必要不可欠であると考え、研究を行ってきました。

### 2 研究の経過

#### (1) 参集しての研究

印西市では平成22年3月に校務支援システム（デジタル職員室）が導入され、印西市教育委員会からの文書の大部分が電子媒体で届くようになりました。それにより、文書受付もわずかな操作で完了し、管理職への供覧や担当者への配布も校務支援システム内で行われ、文書の收受に関しては効率化につながりました。

しかし、印西市には公文書取扱要綱がないため適切な文書管理がされず、年度の引き継ぎや人事異動による担当者の変更に対応できず困ったという事例がみられています。

文書要綱班では、印旛地区の市町の公文書取扱要綱を取り寄せることから始め、要綱（案）の検討を進めました。また、印西市内の学校で使用している供覧印や受付印も違いがあるため、印影の収集を行いました。

年 度	主 な 取 組
《平成29年度》	・グループ別研修（2回実施） 各市町の公文書取扱要綱（規定マニュアル）の収集、収集した要綱の読み合わせ、要綱（案）の検討
《平成30年度》	・グループ別研修（3回実施） 各市町の公文書取扱要綱の内容確認、各学校の様式の収集・検討
《令和元年度》	・グループ別研修（3回実施） 各市町の公文書取扱要綱の再収集と要綱（案）の検討 印西市内の供覧印、受付印の収集
《令和2年度》	・グループ別研修（コロナウイルス感染予防のため1回のみ） 要綱（案）の読み合わせ、検討

《令和3年度》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ別研修（3回実施）</li> <li>各市町の供覧印、受付印、起案書、文書整理簿の収集</li> <li>・印西市校長会長へ要綱（案）提示</li> </ul>
《令和4年度》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ別研修</li> <li>・印西市教育委員会へ要綱（案）提示</li> </ul>

## （2）コロナ禍における研究

令和2年2月に新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、全国的に緊急事態宣言が発令され3月から休校措置が取られました。教職員においても分散勤務が実施されるなど、これまでの教育活動から状況が一変し、教職員の各種研修会も感染防止のため中止を余儀なくされ、私たちの研究も中断せざるを得なくなりました。

そのような中、印西市ではGIGAスクール構想の柱である1人1台タブレット端末（Chromebook）が導入され、令和3年1月から活用が始まりました。

実際に授業を行う教員だけでなく事務職員を含める教職員にも、従来から導入されている校務用ノートパソコンとは別にChromebookが1台ずつ配備され、オンラインに適したGoogleアプリ（以下Classroom）を活用した情報交換やリモート研修も行われるようになりました。文書要綱班においても、Chromebookの使用方法をいち早く班内で研修し、ICT教育への理解を深めると同時に、これまでの研究のあり方を変えていくための手立ての一つとして、活用することにしました。

さらに、校務支援システムの伝言機能や市内共有フォルダ（印西市共通）と並行して、班のClassroomを独自で作成し要綱（案）や様式（案）の検討を行ってきました。

その結果、なかなか班員が集まるのが難しい時にも要綱（案）の検討や意見交流ができるようになり、参集しての研究が再開した後でもChromebookを併用しながら効果的に研究を進め、活動の幅を広げることができました。

## （3）公文書取扱要綱の策定

公文書取扱要綱（案）を作成するにあたり、印旛地区の各市町の公文書取扱要綱や各種様式を参考に、どのようなものが印西市の現状に適しているのかを検討しました。紙媒体の文書を対象とするのはもちろんのこと、電子媒体の文書が増えている中で、それらについての管理も必要であると考え、要綱へ加えることとしました。また、供覧印・受付印・起案文書・文書整理簿などについても、統一の様式を設定しました。

これらを考慮した上で公文書取扱要綱（案）を作成し、令和3年12月に印西市事務職員内で内容・各様式等について確認しました。

その後、印西市校長会長に要綱（案）を提示し、さらに公文書取扱要綱の制定に向けて、令和4年5月に印西市教育委員会へ提出することができました。要綱（案）の提示とともに、学校における文書管理の現状やこれまでの研究経過について、事務職員としての意見を伝え、教育委員会として前向きに検討したいとの言葉をいただきました。



### 3 成果と課題

研究を積み重ね、印西市教育委員会へ公文書取扱要綱（案）を提出できたことは、要綱制定へ向けた大きな一歩となりました。

校務支援システム（デジタル職員室）の導入によりペーパーレス化が進み、文書收受や回覧が効率化された一方、従来の「文書」の重要性に対する意識が希薄になってしまい要綱の必要性が感じられなくなったことが、これまで印西市で公文書取扱要綱が制定されなかった原因の一つではないかと考えられます。実際に要綱として制定されるためには、事務職員だけでなくすべての教職員が適切に文書を取り扱うことで校務を円滑に進め、文書管理の基本となる公文書取扱要綱が必要不可欠であることを職員一人一人が理解し、教育委員会に対し継続した働きかけをしていかなければなりません。

標準的職務の通知にあるように、文書管理について事務職員が主体的・積極的に参画するためには、公文書取扱要綱の制定に向け教職員に対してどのように周知し、理解を深めてもらうのか考えていく必要があります。

また、印西市では児童生徒だけでなく教職員にも1人1台タブレット端末が配備されました。事務職員にとっても、オンライン会議の実施に伴い学校全体の出張旅費削減につながったり、連絡手段や情報提供・共有の方法の一つとして活用することができ仕事の効率化に結びついたり、有益な点が数多くあります。しかしながら、タブレット端末を始めとするICTの活用が十分に浸透しているとはいえない状況にあり、課題も残っています。標準的職務の通知には、教育活動におけるICTの活用支援についても示されており、事務職員が主体的・積極的に関わっていくことが期待されているのではないのでしょうか。

この研究活動を契機として、日々の業務からタブレット端末に触れ活用していくことで、子どもたちの豊かな学びの支援につながっていかれたらと考えます。

## 資料 1

### 印西市立小中学校公文書取扱要綱

#### (趣旨)

第1条 この要綱は、印西市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年4月1日教育委員会規則第9号）第9章に基づき印西市立小学校及び中学校における文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (文書取扱の原則)

第2条 文書は、すべて丁寧に取り扱い、事務が適正かつ迅速に行われるように処理し、適切に管理しなければならない。

#### (定義)

第3条 公文書とは、規則第2条に規程する職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、職員が組織的に用いるものとして管理しているものをいう。図画及び電磁的記録等を含む。

#### (文書の種類)

第4条 文書（電子文書を含む）の種類は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 令達文書 条例、規則、訓令、告示
- (2) 令達以外 通知、依頼、照会、協議、回答、報告、送付、通達、申請、願、伺、届、内申、副申、復命、辞令、その他これらに類するもの

#### (文書管理者)

第5条 学校に文書管理者（以下「管理者」という。）を置き、校長をもって充てる。

2 管理者は文書及びこれに付随する物品の收受、発送並びに完結文書の保存等文書の処理に関し、次の各号に該当する事務について、管理統制するものとする。

- (1) 文書の整理・保管・引継ぎ及び保存に関すること。
- (2) 文書の廃棄に関すること。

#### (文書取扱責任者)

第6条 文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）は、副校長または教頭をもって充てる。

2 取扱責任者は取扱い状況に関して随時調査し、文書事務が適正且つ円滑に処理されるように指導するものとする。

#### (文書主任)

第7条 文書主任（以下「主任」という。）は、事務職員または校長が命ずる者をもって充てる。

- 2 主任は管理者の命を受け、学校における次の各号に掲げる事務を行う。
  - (1) 文書の收受・送達・発送に関すること。

## 資料 1

- (2) 文書事務の改善指導に関すること。
- (3) 電子機器及びその周辺機器を用いて作成された文書の取り扱いに関すること。
- (4) ファクシミリ・電子メールの使用に関すること。
- (5) 文書の整理・保管及び保存に関すること。
- (6) その他文書に関し必要なこと。

### (文書の分類)

第 8 条 文書は、文書分類表（別表第 1）により、分類・整理することとする。

### (文書の收受)

第 9 条 受領した文書及び物品は、主任が次に掲げるところにより收受しなければならない。

(1) 文書及び物品は、直ちに開封し確認の上、余白に文書收受印（別記様式第 1 号）及び供覧印（別記様式第 2 号）を押印するものとする。ファクシミリ及びメール文書についても同様に收受する。

(2) イントラ通達（電子メール）は、デジタル職員室マニュアルに従い接受し供覧する。

(3) 親展文書は、開封せずに封筒の余白に文書收受印を押印し、本人へ渡す。

(4) 刊行物・ポスターその他文書收受印を必要としないと認められる文書及び物品は、文書收受印を省略することができる。

### (收受文書の記録簿)

第 10 条 收受文書は、文書処理簿（別記様式第 3 号）またはデジタル職員室文書処理簿（別記様式第 4 号）に必要事項を記入する。ただし、軽易な文書についてはこの限りではない。

### (文書の処理)

第 11 条 文書の処理は、主任が中心になり、文書の確実かつ迅速な処理に留意し、事案の完結に至るまでその経緯を明らかにしておく。

2 文書を送受信する場合は、個人情報保護に十分注意しなければならない。

### (文書の起案及び決裁)

第 12 条 文書の起案は、一事案につき一起案とし、起案用紙（別記様式第 5 号）を用いて管理者の決裁をうける。ただし、軽易な事案の起案についてはこの限りではない。

### (文書の形式)

第 13 条 発送する文書には、印西市教育委員会行政文書管理規程第 16 条

## 資料 1

第 2 項別表第 2 に定める文書記号を付する。

2 管理者が認める場合は、文書記号を省略することができる。

(文書の整理及び保存)

第 1 4 条 文書は常に整理し、重要なものにあつては、非常災害時に際し支障がないようあらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

2 文書の保存期間は、印西市立小学校及び中学校管理規則第 4 7 条によるものとする。

3 保存期間は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

4 取扱責任者及び主任は、文書を年度別、保存期間別に整理して格納し、保存・整理することとする。

(保存文書の廃棄)

第 1 5 条 取扱責任者は、文書の取扱状況について調査し、保存期間が経過した文書は、管理者の命を受け、速やかに廃棄するものとする。

2 廃棄する文書において、秘密に属し、また他に使用されるおそれのあるものについては、裁断等の適切な処理をしなければならない。

(文書取扱いの特例)

第 1 6 条 第 1 4 条の規定にかかわらず、保存期間が経過した文書のうち更に保存の必要があると認めるものについて、管理者の承認を得て、保存期間を延長することができる。

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

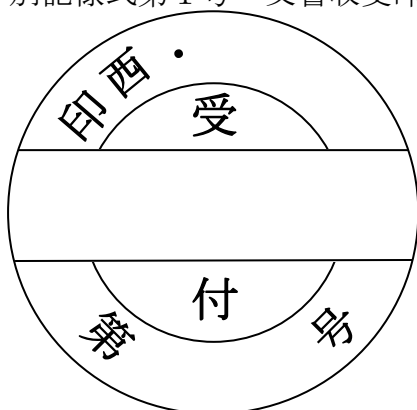


別表第1

文書分類表

大分類	中分類	小分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
経営 000 緑	総括 00	経営例規	学校沿革誌	学校一覧	教育課程	校内規程	学校要覧	学校評価関係			
	組織 10		学校職員一覧	学級編制	児童・生徒名簿	校務分掌	学校事務共同実施				
	運営 20		経営計画	学校日誌	事務引継書	職員会議録	行事届・認可申請報告	式典録	校内行事計画記録	事務所訪問関係文書	
庶務 100 黄	総括 00	人事例規	役職員名簿	ファイリングシステム	情報公開						
	庶務 10		文書処理簿	学校・学年 だより	家庭配布文書						
	調査統計 20		学校基本調査	教員統計調査	地方教育費調査	定例報告	長欠調査	その他の調査統計			
	学籍 30		卒業証書授与台帳	指導要録	指導要録抄本	卒業者通知書	出席簿	出席督励及び報告書	転出入関係書	区域外就学	
			児童生徒諸証明発行簿	記載事項変更通知書	入学通知書						
	学務 40		保護児童生徒調査表	就学援助会計簿	就学援助関係文書	教育扶助関係文書	特別支援教育就学奨励関係文書	日本スポーツ振興センター関係文書	日本スポーツ振興センター災害報告書	日本スポーツ振興センター支払通知書	
人事 200 茶	総括 00	給与例規	人事発令通知書・辞令写簿	人事カード履歴書	旧職員履歴書	履歴事項異動届	公務災害関係文書	外部人材関係文書		市職員(会計年度職員含)関係	
	任免 10		内(具)申書	教科担任許可申請書	免許状関係文書	免許更新関係文書	異動関係書類	人事評価関係文書			
	服務 20		出勤簿	服務整理簿	研修承認簿	職務専念義務免除申請書	諸願届	割振変更簿	代休日指定簿・週休振替変更簿	服務規律	
	給与 30	昇給期等一覧昇給内申書	給料調整内申書	扶養手当	通勤手当	住居手当	特殊業務手当・管理職特別勤務手当	教育業務連絡指導手当	時間外勤務手当		
		職員給与基本情報	プルーフリスト	給与支払明細書	戻入処理関係	例外計算処理依頼書	源泉徴収票・市町村民税	給与関連通達集・給与事務の手引・給与システム操作マニュアル	児童手当		
	給与 40 (諸控除)	県会計年度職員関係	単身赴任手当	給与等の口座振込申出書							
	旅費 50	所得税扶養控除申告書	保険料控除申告書	年末調整資料	控除金関係	教育会館関係文書	社会保険・雇用保険				
研修 60	旅行命令簿	復命書	旅費請求資料	旅費支給内訳書	自家用車登録台帳						
	校長関係文書	副校長・教頭関係文書	事務関係文書	県教委関係文書	市教委関係文書	教育センター関係文書	教育研究会関係文書	公開研究会関係文書			
	校内研修	初任者研修	教職経験者研修	養護教諭・保健主事関係文書	主幹教諭・教務主任関係文書	栄養教諭・栄養士関係文書	印西市教育推進関係文書				
福利厚生 70	共済互助例規	退職手当年金関係文書	貸付金関係文書	互助会員原票	共済・互助給付台帳	確定拠出年金関係	保険関係文書	学生協等関係文書	共済組員証関係	共済互助関係文書	
経理 300 白 茶	公費 10	管財例規	予算配当表	予算編成資料	支出負担行為票関係	補助金交付申請書	郵券受払簿	学校徴収金			
給食 20	給食費振替未納明細書										
管財 400 白 緑	総括 00	管財例規	寄附台帳	保証書	予算要求書	防災関係					
	施設 10		施設台帳	校舎設計図配管配線図	施設使用許可申請書	維持管理点検簿	安全点検簿	情報管理			
	備品 20		備品台帳	図書台帳	理振台帳	廃棄備品申請書					
教務 500 青	総括 00	指導例規	全国学力学習状況調査	学力テスト	教育実習生関係	教育たまごプロジェクト					
	日課表 10		日課表時間割	補欠授業控簿							
	教科書 20		副読本							教科書関係文書	
	保健例規 30		児童・生徒健康診断票	歯の検査票	職員健康診断票	校医等執務記録簿	保健日誌	保健関係報告書	出席停止	就学时健康診断関係	保健関係文書
	給食例規 40		給食簿	調定票・予定報告書							給食関係文書
指導 600 赤 赤	総括 00	指導例規	指導計画書	生活・生徒指導	進路指導	長期休業中指導計画	家庭環境調査表	適応教室	教育相談	キャリア教育・職業体験	
	教科 10		国語	社会	算数・数学	理科	音楽	図画・工作美術	技術・家庭	体育	
			外国語	道徳	生活科	書写	総合的な学習の時間	作品募集			
	特別活動 20		特活一般	学年・学級会活動	児童会・生徒会活動	クラブ活動	部活動	文化的行事	体育的行事	修学旅行校外指導行事	
			勤労生産・奉仕的行事	安全的行事							
	その他の教育活動 30		情報教育	図書教育	特別支援教育	安全教育	人権同和教育	環境教育	福祉教育	募金	
就学指導	食育	表彰関係									
渉外 700 白 青	P T A 10									PTA関係文書	
社会教育 20		家庭教育学級	社教・生涯学習関係文書	みどりの少年団	学警連関係文書	地域団体関係文書					

別記様式第1号 文書收受印



別記様式第2号 供覧印

校長	副校長	教頭	教務	文書主任	担当
分類	大	中	小		

※各校校内規定によりこの限りではない。

別記様式第3号 文書処理簿

受付 番号	受 付		番 号 月 日	発 信 者 発 信 先	件 名	回答期限		分 類	備 考
	月	日				発信月日			
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						
			第 号 月 日						

年度 往復文書処理簿(イントラ文書用)

文書 番号	受付・発信 月 日	文書番号 〃 年月日	発 信 者 発 信 先	件 名	回答期限	校長印	副校長印	教頭印	教務印	担当者氏名
					発信月日					
I 1										
I 2										
I 3										
I 4										
I 5										
I 6										
I 7										
I 8										
I 9										
I 10										



令和4年5月25日

印西市教育委員会 様

印西市立小中学校公文書取扱要綱制定の依頼について

印西市教育研究会 学校事務部会 部長 石井 久美子（西の原小）  
同 文書要綱班長 半田 江里子（六合小）

1 目的

現在、印西市では印西市立小中学校の文書管理について詳しく規定するものはありません。（印西市立小学校及び中学校管理規則（第9章）には文書の保存について、印西市教育委員会行政文書管理規程には文書記号のみ記載があります。）

そのため、学校では校内規程やこれまでの慣例で処理をしたり、市教研学校事務部会 文書分類表班が作成した文書分類表や手引きを活用したり、前任校や他市町での勤務経験等を頼りに文書管理を行っている実態があります。

私たち事務職員にとって文書管理は標準的職務の一つであり、どの学校においても法規に沿った同一の管理がされるべきではないかと考えます。

文書要綱班では平成29年度から研究を重ね、印西市立小中学校公文書取扱要綱（案）を作成しました。作成するにあたり、他市町の要綱を収集したり印西市内小中学校の文書管理の現状を取りまとめたりと各校や事務職員の意見を反映させた内容となっています。今回作成した案をそのまま要綱として制定していただきたいのではなく、あくまで一案として要綱の検討材料としていただければと考えています。

2 要綱（案）について

要綱は上記にあるとおり、他市町の要綱や市内小中学校の要望を踏まえた内容となっています。要綱としてふさわしくないものや内容として抜けているものがあるかと思えます。特に発信については、どのような管理の仕方がいいか意見がまとまらず、盛り込んでいません。

様式等については、現在使用しているものや印西市教育委員会行政文書管理規程に定められている様式を参考に作成しました。文書收受印や供覧印は、学校によってばらつきがあるのが現状です。また、文書処理簿や起案書も独自のものを使用していたり、使用自体していない学校もあるのが実態です。デジタル職員室文書処理簿については、以前教育センターより配布されたデータであるため、修正等加えていません。

なお、要綱（案）を提出するにあたり、令和4年3月 印西市校長会長であった前 原小学校長坂木 武伸先生に内容について確認していただいたことを申し添えます。

## 第5節 「伝え方」の研究

### 1 はじめに

予算委員会でプレゼン(>\_<)、職員会議で事務処理の説明(T\_T)……前日は緊張して眠れな  
いかもしれません。

しかし私たちが職務標準を具現化しようとする時に避けて通れないのは、こうした場  
面で自分たちの考え・要求を的確に他者に伝え、理解してもらうことです。

思えば、私たちは時おり「話し方講座」「プレゼン術講座」といった「伝え方」に関  
する研修を受ける機会があります。しかしこれが身についたと実感できる方は少ないの  
ではないでしょうか？

それはなぜでしょう？ なぜ学んでも身につかなかったのか？

「伝え方」が身につかなかった理由は、「実際に使ってみなかったから」でしょうか？  
あるいは「うまく伝わらなかった理由を検証しなかったから」でしょうか？  
それとも「身につけるまでには練習が必要だったから」でしょうか？

恐らく、そのどれもが正解です。

「伝え方」は自転車の乗り方と同じで、学んだだけでは身につかず、使いこなすにはさら  
に試行錯誤の期間が必要なのでした。

しかしそうした試行錯誤（≒研究）を1人で行うのはなかなか難しいものです。

そこで私たちは印西市事務研究部を有効に活用しようと考えました。そして研究班のな  
かに「伝え方班」を立ち上げ、この問題の解決に取り組むことにしました。

## 2 学習 (learn) から研究(study)へ (研修の進め方)

伝え方を学ぶには講師を招くのがオーソドックスな方法ではないでしょうか？

講師がいれば疑問点はその場で質問でき、その返答にさらに質問をぶつけて理解を深めることが可能だからです。

しかし「伝え方班」独自ではそれが困難でした(\*´д`\*)。が、せめて可能な範囲で取り組んでみようと考え、「本を読んで研究する」というスタイルを採ることにしました。本から学ぼうとする最大のデメリットは、質問に答えてもらえないことで生じる“理解不足”や“思い込み”です。そこで私たちは、以下のような方法を試みることにしました。

- 1、メンバーの1人が本（や他の資料）から学び
- 2、研修会でその内容を紹介
- 3、紹介された内容を皆で話しあう（自身の経験や伝聞、推測を述べあう）
- 4、その日の研修会で学んだことを、後日学校で実践してみる
- 5、4の結果を次回の研修で報告しあう

※これは書物からの学習 (learn) を、使える知識に昇華させるための研究 (study) の方法として「伝え方」以外にも応用できるかもしれません。

これを繰り返すことで、伝え方の技術を深く理解し、使える形にまで高めることが可能になると考えました。また、講師に質問できない代わりに複数名で討議することで、単に聞き流したり、独りよがりな思い込みに陥る危険を減らそうとしました。

逆に、様々な立場の方が書いた本を読むことで、多方向から「伝え方」に光を当てることができ、これは講師を呼ばないことのメリットと言えるかもしれません。

余談ではありますが、なにかを書物から学ぼうとするとき、最も効率がよいのが類書2～3冊を読むことだそうです。私たちの場合、当初6回（1年3回×2年）の研修機会を想定しており、マナー状態になりはしないかとの危惧もありました。が、伝え方と一口に言ってもその裾野は意外に広く、話し方・書き方・パワーポイント等を使ったプレゼンから、最近ではオンライン会議での伝え方まで、巷には様々な方法論があふれており、最後まで失速することなく、研修会を終えることが出来ました。



### 3 ぐんと伝わる4つの“技”

何種類かの書物や資料をひも解いた結果、伝え方に役立つ“技”は大きく4つに分けられると気づきました。第1に「構成」、第2に「順番」、第3に「たとえ」、第4に「熱量」です。もちろんこれらに伝え方の全てが網羅されているわけではありませんが、この4種は色々な資料に共通して書かれていたことなので、伝え方の基本と捉えておいてよいかと思えます。

そのうえで、伝える内容・聞き手（読み手）の予備知識・自分自身の個性・声で伝えるのか文章で伝えるのか等を考慮し、最終的には場の雰囲気に合わせてアレンジしてゆくの  
がよいでしょう。

#### (1) 構成

自分の考えを上手に伝えるための第1の“技”は「構成」です。  
簡単に表現するなら、自分の言いたいことを型に流し込む方法です。

型には色々ありますが、もっとも代表的な（そして使いやすい）2種をご紹介します。

S D S法（Summary→ Detail →Summary） まとめで詳細をはさむ

P R E P法（Point→ Reason → Example →Point） 主張・根拠・例示・主張

これらはいずれも冒頭と末尾に大切な部分を持ってきて、理由や具体例を中間にはさみこむ…という部分が共通しています。

例えば「消耗品予算が不足しています。消耗品を大切に使ってください」をこの“技”（PREP法）でアレンジすると……

「消耗品予算が不足しています。（主張）

昨年の今頃は50万円の残予算がありましたが、今年は40万円しかありません。（詳細）  
この差額10万円はA4コピー紙大箱30箱に相当します。このままでは年度末に紙が買えない事態になりかねません。（例示）

だから消耗品予算を大切に使ってください（主張）」

構成は論理的に分かりやすく伝えるために必須です。主に左脳（論理脳）に訴えかける技術と言えます。しかし優れたプレゼンは右脳（感覚脳）と左脳の両方に訴える必要があるそうです。人間の集中力には限界があるため、片方の脳だけに訴えるようでは聞き手（読み手）が飽きてしまうからです。

取り扱い説明書や公文書は、構成をしっかりさせておけば、それだけでよいかもしれません。なぜなら読み手が自分から情報を得ようと努力するからです。しかし事務職員が何かを伝える場合は、聞き手の興味を引きつけるような工夫が必要になってきます。

「言ったはずだ(-\_-メ)」「いや聞いてない(・´ 3 `・)」の行き違いをなくすためにも、しっかり聞いてもらうための“技”も身につけたいものです。

そのひとつが、次にご紹介する「順番」を変える“技”です。

## (2) 順番

「同じことを書いたり話したりするにしても、わざと反対のことを言ったり、意外な話から始めたり、時系列を逆転させたり、相手が興味をもってくれる方法を考えるようにする」  
出典：『伝える力』（池上彰）

前ページの文例を使って、順番を変えてみましょう。

「このままでは年度末に紙が買えなくなります。消耗品予算が不足しているからです。昨年の今頃は50万円の執行残額がありましたが、今年は40万円しか残っていません。この差額の10万円はA4コピー紙の大箱30箱を買える金額です。よって今まで以上の節約にご協力ください」

単純に順番を変えただけですが、インパクトが違ってきます。

順番を変える“技”は論理的な文章だけではなく、日常の様々な伝え方に応用できるので、身につけると使用頻度はぐんと高まると思われます。

「朝起きたら、晴れていてうれしかったです。顔を洗って、ご飯を食べました。リュックサックを背負って、バスに乗って、○△山へ行きました。大きなヘビがいてびっくりしました」

これは小学生の頃の作文。大人になったら、出だしを

「草むらを分け入って進んでいたときのことでした。突然、大きなヘビに出くわしました。これまで見たこともないような大きなヘビ！ ギョッとして、思わず後ずさりしてしまいました」と書き、その後“事件”が遠足に行ったときのことだったと書くべき。（前掲書より要約）

では、順番を変える“技”を身につけるため、上の例文（青字部分）を並べ替えてみましょう。これは伝え方班で実際におこなった演習で、効果は実証済みです(/・ω・)/！

まず、この文章を分解してみます。

- ① 草むらを分け入って進んでいた時のことでした。
- ② 突然、大きなヘビに出くわしました。
- ③ これまで見たこともないような大きなヘビ！
- ④ ギョッとして、思わず後ずさりしてしまいました。

次に、②と④を入れ替えてみましょう。(伝え方班流です)

- ① 草むらを分け入って進んでいた時のことでした。
- ④ ギョッとして、思わず後ずさりしてしまいました。
- ② 突然、大きなヘビに出くわしたのです。
- ③ これまで見たこともないような大きなヘビでした！

もしもヘビを見たのが意外な場所だった場合、①を結末に持ってくるとよいでしょう。

例) 突然、大きなヘビに出くわしました。これまで見たこともないような大きなヘビ！  
ギョッとして後ずさりしてしまいました。そこは学校のトイレでした。

では④の「ヘビを見たリアクション」を結末にすると…

草むらを分け入って進んでいた時のことでした。

突然、大きなヘビに出くわしました。

これまで見たこともないような大きなヘビ！

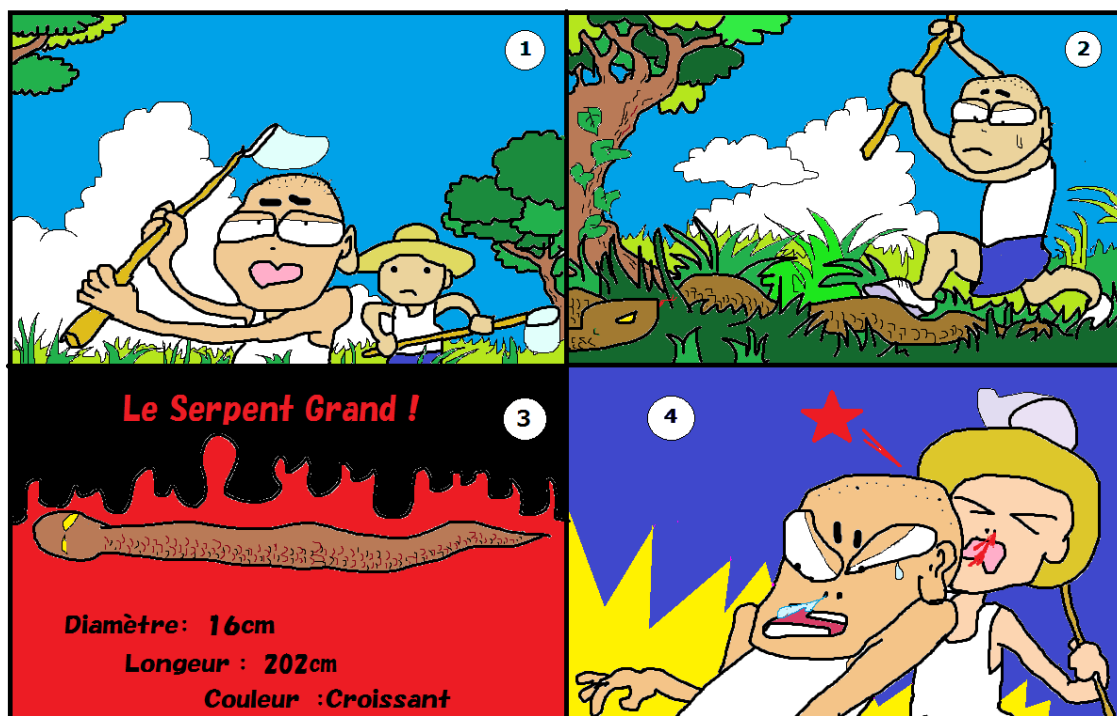
私は 。 。

それ以外の(書いてない部分)部分を結末にすると…

草むらを分け入って進んでいたときのことでした。突然、大きなへびに出くわしました。これまで見たこともないような大きなへび！ ギョツとして、思わず後ずさりしてしまいました。

草むらを分け入って進んでいたときのことでした。突然、大きなへびに出くわしました。これまで見たこともないような大きなへび！ ギョツとして、思わず後ずさりしてしまいました。

ちなみに、パワーポイント等を併用して説明する場合「目から入ってくる情報と耳から入ってくる情報を重複させない」のがコツだそうです。



①草むらを分け入って進んでいたときのことでした。② 突然、大きなへびに出くわしました。③これまで見たこともないような大きなへび！ ④ ギョツとして、思わず後ずさりしてしまいました。※文字以外の情報が画像に描かれている。

順番を変える“技”は、聞き手（読み手）の興味を引きつけ、飽きさせないために有効です。が、使いすぎると逆に分かりずらくなるので、使う頻度は伝える内容や状況によって変える必要があります。

### (3) 例え

『頭のいい説明は型で決まる』（大塚壮志・著）によれば「例えを制する者は説明を制する」そうです。「例え」を上手に活用すれば、分かりやすく面白く聞き手を魅了できるようです。ただし話し手と聞き手が共通の知識を持っている場合にのみ効果をあげるので、聞き手がどのような予備知識を持っているかを知っていなければなりません(^\_^)。

私は 宝くじに当たった かのうに嬉しかった。

この例文は、宝くじを知っている人になら誰にでも通じます。が、一般的すぎて言い古された感が否めません。

そこで少し聞き手を絞り込んでみましょう。

相手が学校関係者の場合

私は 夏休みと冬休みが一緒に来た かのうに嬉しかった。

相手が事務職員の場合

私は 年度始めと所長訪問が同時に終わった かのうに嬉しかった。

相手が印旛地区の事務職員の場合

私は @@@@ (ご意見お願いします) @@@@@@ かのうに嬉しかった。

聞き手の範囲をギリギリまで絞ると、より共感を得られる表現になりますが、やりすぎると“内輪受け”になるので注意しましょう。

私は 八街北小のM氏が、定年目前で出納室監査に当たった かのうに嬉しかった。

また、聞き手が絞りきれない時は、名詞を具体的にすることで共感を得られる表現になります（アメリカのニュース報道等によく見られる表現です）。

「それは無理だよ。ハンバーガー屋さんでお寿司を注文するようなもんだ」

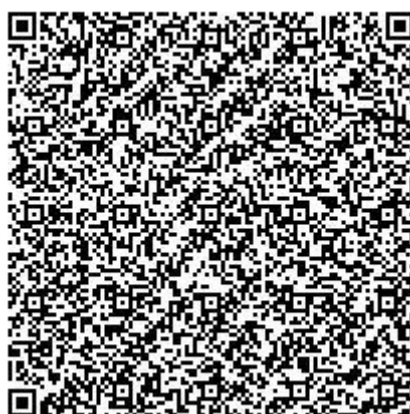
↓

「それは無理だよ。マックで“あぶり縁側”を注文するようなもんだ」

思い当たる方も多いかもかもしれませんが、私たちが外部講師を招いた場合、まず「聞き手はどんな人たちですか？」と尋ねられます。つまり聞き手の予備知識に合わせて、伝え方を変えているわけです。その中でも特にアレンジの幅が広く、聞き手に応じて様々な味付けが出来るのが“例え”の利点でしょう。

「集団行動とチームワークの違い」を、スポーツを例に説明してみましょう♪

当日、参加された皆さんからご意見をいただきましたかったのですが、書面提案となってしまったので、私たちの回答例を用意しました。



#### (4) 熱量

「自分自身が持っている熱量によって、相手に伝わるかどうかが決まる」(NHKクローズアップ現代 2020.1.22 放送)

「原稿棒読みのスピーチはなぜ心に届かないよなあ(・´ 3 `・)」 そのように感じたことのある方は多いと思います。AI 音声を使ったニュース等も、アナウンサーが話すほど頭に入っては来ません。両者とも原稿は完璧なのに、私たちが「聞こう！」とがんばらないうと伝わって来ないという点で共通しています。

その大きな理由が「熱量」の有無です。

2020年、某新聞のベストスピーチ・オブ・ザ・イヤーに選ばれたのは、ドイツのメルケル首相のテレビ演説でした。内容は「コロナが流行っているから外出を控えて」というものです。伝え方班ではこのスピーチを視聴し「なにが私たちの心を惹きつけるのか」を話し合ってみました。そしてこのスピーチの魅力は、内容もさることながら、やはりその熱量にあることに気づきました。極端な言い方をすれば、日本語字幕がなくても、その熱い話しっぷりに引き込まれてしまうのです。「この人はなにか大切なことを言っているんだ」「自分のためじゃなく、私たちのために言ってるんだ(T\_T)」と。

「熱量」は練習して身に付けるという性格のものではありません。しかし、前述3つの“技”に魂を与えるために欠かせない存在＝土台のようなものでしょう。

ただし……。注意しなければならないのは、「熱量」と「強く言う」ことがしばしば混同されてしまうことです。

いわゆるコミュニティ（全員が顔見知り⇔村、世間）では、「1番初めに強く言った人の意見が通ってしまう」という法則（？）があります。周囲の人々は「私の意見は違うけれど、場の空気を悪くしてまで主張はしないよ」と、大人になっているだけで、納得して受け入れている訳ではありません。が、「強く言う」ことを常としている人は、えてして「私の熱さが皆の気持ちを動かした」と誤解している場合がほとんどです。

伝え方に必要な「熱量」とは、アソシエーション（組織、社会）でも通用する熱さです。初対面の人が集まる会議でも、裁判でも通用する熱さです。心から思っているから伝わる熱さです。静かに話しても伝わってくる熱さです。相手によって態度を変えない熱さです。

このような「熱量」が備わっていれば、単に分かりやすいだけでなく、聞き手を感動させ惹きつける「伝え方」が可能になるでしょう。

## 4 成果と課題

2年強（コロナのため研究体制が1年延長になった）の研修の結果、私たちは文末の資料を研究し、それを学校事務の仕事に活かしてきました。

私たち自身のスキルアップだけでなく、学んだ情報・技術を市教委連絡会（本提案資料「はじめに」に記載）等の機会に市内事務職員に紹介し、共有をはかりました。またこれは伝え方班のメンバーの実践練習にもなりました。

印教研に向けては、他班の提案資料の草案に対し、「伝え方」という切り口からの提案を供することが出来ました。

また、市内の文書要綱班と連携し、印西市文書要綱草案の市教委への持ち込み（説明）に協力するに到りました。

課題としては、3回の人事異動があり、3年間在籍した人とそうでない人が混在してしまっただけで、基本部分の説明が十分にできないまま、研修が進んでいったことです。これは当初から予測できたことなので、そうした不都合がなるべく起きないように、研修会を「単発（1回の研修で1冊の本を取り上げる）×回数」とし、過去の記録を読むことで新しく加わった人が不安に感じないよう配慮したつもりではありますが、充分とはいえなかったかもしれません。

最後に、伝え方班が参考にした資料と、班のメンバーの「おすすめの1冊（1文）」をご紹介します。伝え方はICT等のように「すぐに役立つ」という性格のものではありませんが、これから学校事務という仕事を続けるうえで、また仕事を辞めてからでも「長く役立つ」スキルではあると思います。是非ご参考にされてください(^^)/~~~。



資料の中で心に残ったのは、「**超プレゼンの極意**」NHKクロ現 です。

高田明さんの「プレゼンの極意」の中で、テレビをみている人に何かを伝えるときに原稿がないのは、「自分の心の中にある言葉だけを伝えるため」とありました。特に大事なことは表情まで使うそうです。「伝えた」と「伝わった」は違う。

私自身も人に何かを「伝えたい」時は、自分の言葉で伝えるように心がけていきたいと思います。  
女性（30代）

私の推しは「**伝え方が9割**」です。

③伝え方は学べる。それを知っている人は少ない。ほとんどの人が自己流なので、学べば突出できる。  
⑩お願いを実現させる答えは、自分の中にある。相手の中にある。  
研修したことを意識して行動してみたら、劇的ではないですが少し変わったように感じます。これからも意識して伝えていこうと思っています。

女性（40代）

『**頭のいい説明は型で決まる**』 犬塚壮志 PHP 研究所

この本では、どのようにしたら相手に伝わる説明ができるのかいくつか方法が紹介されています。印象的だった部分は「Step3 目的を示す ○目的を説明することで聞き手の理解を最短距離にする○目的とともに、具体的手段も説明する」というところです。伝えたい相手とまず目的を共有することで、より伝わりやすくなるということ学びました。

女性（20代）

「**伝え方が9割**」に感銘を受けました。

題名そのものが職務だけでなく生活内でも重要なことであること  
一つ一つの内容（事例）について読む人が参考になると思えることをチョイスできる。  
ノーをイエスに変える技術は誰もが思いつきそうで発想がでないこと。  
以上の事が理由となります。

男性（30代）

私がお勧めする1冊は『**1分で話せ**』です。日頃職員打合せなどで感じている事をまさに代弁してくれている内容です。

「伝える」というより「伝わるようにする」ことに重点をおくことの大切さがすっきり整理できます。話す場面ばかりでなく、復命書を書く、事務だよりを作るといった場合においても参考になる内容です。忙しい毎日だからこそ、必要なスキルだと痛感します。

女性（50代）

私は「**伝える力**」（池上彰）をお勧めします。幅広く「伝え方」を網羅しているので、初めてこの種の本を読む方には特に役に立つと思います。  
男性（50代）

# 『伝える力』 池上彰 PHP ビジネス新書

- ① 「伝える」ために必要なこと。それはまず自分自身がしっかり理解すること。自分がわかっていないと、相手に伝わるはずがない。
- ② 何かを調べるときは「学ぼう」「知ろう」という姿勢にとどまらず、まったく知らない人に説明するにはどうしたらよいかということまで意識すると、理解が格段に深まる。
- ③ 見事な対応をする人は、自分が話すことと人の話を聞くことのバランスがとれている。自分の話ばかり延々とする人は「社会性に欠けている」
- ④ 映画に限らず「つかみ」が大切。連載記事などは、出だしを会話文で始めたり「@@さんは驚いた」などというフレーズで始めたりしている。
- ⑤ (池上さんは) 講演では失敗談から始めることがある。「この人は、自慢話をするのではなく、率直に自分の失敗を語れるなんて」と好感度がアップする。
- ⑥ 同じことを書いたり話したりするにしても、わざと反対のことを言ったり、意外な話から始めたり、時系列を逆転させたり、相手が興味をもってくれる方法を考えるようにする。
- ⑦ 15分くらいまでは、1つのテーマに絞って話したほうがよい。
- ⑧ 型を崩すのは、あくまで型があって初めてできる。
- ⑨ 「正しいか正しくないか」とは別に「今、何を言うべきか」を判断する能力は、ビジネスパーソンに求められている資質。
- ⑩ NHKでは、番組の企画を提案する場合、番組の規模に関係なく、A4の用紙一枚に「仮タイトル」「ねらい」「構成要素」「結論」を書く。
- ⑪ 「五感」「雑感」を少し入れると、キラリと光る報告・提案ができる。
- ⑫ 文筆のプロも発表前に誰かのアドバイスを受けている。一般のビジネスパーソンも絶

対やるべき。新聞のコラムなどを半分程度に要約する訓練をすると文章力がアップする。

- ⑬ 逆に分量を増やす訓練もしてみる。増やすのは「主張に関するエピソード」「つかみの文章量」など周辺部分である。
- ⑭ カタカナ語の使用は時と場合による。通常の業務で見聞きし、使用するであろうと思われるレベルのカタカナ語に限る。専門用語や業界用語も同じ。
- ⑮ 漢語表現や四字熟語は「ほどよく加味する」のが基本。
- ⑯ 難しく書くことは簡単だが、わかりやすく書くことは難しい。難しく書けば(言えば)、立派なことを書いた(言った)気になるのは、勘違いも甚だしい。
- ⑰ 「簡単なことは簡単に」「難しいことも簡単に」が、伝えることの基本。
- ⑱ 主語を入れ替えて話すだけで、相手が受ける印象はかなり変わる。
  - A、@@鉄道は運賃を値上げすることになりました。
  - B、皆さん、@@鉄道の運賃が値上がりしますよ。
- ⑲ 図解はあくまで手段。パワーポイントを作ること自体が目的になると、見せる方も見せられる方も大いなる無駄。
- ⑳ 図解で解説する際、→(矢印)の使い方が安易な場合が多い。基準を決めるべき。  
例：A、バブル経済→失われた10年 B、規制緩和→競争の激化
- ㉑ 接続詞をなるべく使わない(「そして」「それから」)。順接の「が」は文章の意味を分かりにくくする。「いずれにしても」は前段の論理展開を無駄にする。
- ㉒ 小説を読むと「伝える力」が培われるだけでなく、色々な人生を疑似体験できる。

\*\*\*\*\*  
この研修とは関係なく、昔読んだ本です。読後「あまり大したこと書いてなかったな」と思ったのですが、今読み返すと必要十分な情報が網羅されていて、すごいと感じます。スピーチ、文章、企画書、パワーポイント等が全部ふれられているので、色々な立場の人に役立つ内容になっているようです。これをどうやって実地に活かすか・・・を伝え方班で身につけられればと思います。

NHK クローズアップ現代

2020年1月22日(水)放送

「あなたの仕事が変わる! “超プレゼン術”の極意」

新年を迎え、新たな気持ちで仕事や学業に向き合うみなさんに、プレゼンの極意を伝授! 経営トップが新商品発表の場面でステージに上がりプレゼンするのは、もはや当たり前。しかし、相手にものを伝えるのが苦手という人は、若手から管理職まで半数以上にのぼるというデータも。そうしたなか、現役世代に「プレゼン力」の技術と精神を伝え続けるのが、高田明さん。テレビショッピングでは、商品の情報や価格を伝えるのではなく「視聴者の生活を豊かにするアイデア」を語ることで人気が発火。いまは、プレゼンのノウハウを伝授してほしいと、各地の講演会に引っ張りだこだ。番組では高田さんと武田真一キャスターが、自らが磨いてきた「伝える技術」を披露。すぐに実践できるプレゼン術の極意を伝える。

出演者  
 高田明さん (通販会社創業者)  
 石井光太さん (作家)  
 武田真一 (キャスター)

明日から使える! 超プレゼン術

伝えつつもりは、伝わっていない。「伝えた」と「伝わった」は違う。伝わって初めて皆さんの思いが人に届いたと言える。

明日から使える! 高田明さんのプレゼンの極意

- ① 原稿がない 説明用の映像や画像もない→自分の心の中にある言葉だけを伝える
- ② 顔の周りでジェスチャー →注意を顔に集中させる
- ③ キーフレーズを繰り返す (90分の講演で20回!)
- ④ 観客に呼びかける。例: 思いませんか? →話を聞いている方の参加感、一体感が高まる  
 武田アナウンサーは目で話す  
 武田氏の持論: アナウンサーというのは堅牢な水道管でなくてはならない。情報を真水のような状態で、視聴者にそのままアナウンサーを意識しないぐらいのレベルで届けるのが理想  
 振り向いてほしい時は**太字のゴシック体**で声をくっきりさせながら伝える
- ⑤ 間(ま)の取り方 →人を感じる心 相手に問題を投げかけられる 考える間を与える  
 伝わった≠単なる情報伝達をする  
 相手の心を揺さぶる(ドキドキ、わくわく、ぞっとする)ことで、相手の何かを変えること
- ⑥ 自分自身が持っている熱量によって、相手に伝わるかどうかが決まる
- ⑦ たくさんある情報の中から、伝えたいポイントを絞る(10のうち3にする など)
- ⑧ 伝え方を変える→新結合、新たな関係性を見つける  
 当たり前のことが、視点を変えて見ることで新しいものになってしまう
- ⑨ プレゼンに必要なのは信念と確信→自分の腹に落として、自分で考えて表現する
- ⑩ プレゼンの答えは自分の中にある  
 →自分の中にあるものをきちんと見つけ出して、拾って、信念を持ってそれを伝える

NHK クローズアップ現代、<https://www.nhk.or.jp/gendai/articles/4375/index.html> より

- ① 95%くらいの方は不要な話を省けないばかりに、伝わらない状態になっている。筆者も事実と自分の意見をただ羅列しているだけだった。だから1分でも伝わるようにストーリーを考えることが重要。
- ② 人は相手の話の80%を聞いていない。このことを前提としてスタートするべき。
- ③ 話し手が望むゴールに人を動かして行く。まずこれを意識すること。
- ④ 「理解してもらおう」はゴールにならない。相手を動かすのがゴールである。情熱だけでも、ロジックだけでも動かない。右脳・左脳の両方に働きかける。
- ⑤ ロジカルな1分ストーリーを作る。「これが結論です」「理由はAでBでCだからです」というピラミッド型がよい。
- ⑥ 「理由は3点あります」と前置きすると、聞き手はメモの用意をはじめめる。
- ⑦ 考えるとは、知識と情報を加工して、結論を出すことだ。知識とは「すでに自分の中にあるデータ」、情報とは「自分の外にあるデータ」である。
- ⑧ プレゼンとは、自分の伝えたいことを「伝えていく」行為ではなく「相手の頭の中に、自分の伝えたいことの骨組みや中身を『移植していく』作業」である。
- ⑨ 雑談的に話したり、相手が質問してくれば話せるが、大勢の前で説明しようとすると言葉がでない……のは論理的思考力が足りないから。「結論」と「根拠」の意味がつながっていれば論理的になる。
- ⑩ たくさん話したくなるのは、調べたこと・考えたことを全部伝えたい、「頑張った」と認めてほしいという話し手のエゴである。
- ⑪ 話が伝わらなくなる4つの原因。1.頑張ったこと（プロセス）を話す 2.他の意見に配慮しすぎる 3.自分の意見のマイナス面を並べてしまう 4.笑いを入れる
- ⑫ 一瞬でも聞き手が「迷子」になるとプレゼン全体が台無しになる。迷子になるのは、「難

- ⑬ 筆者はスライド（パワーポイント等・以下同じ）を使うとき、聞き手人数によってフォントサイズを変えている（最後尾からも見やすい大きさにする）。
- ⑭ 人はロジックだけでは動かない。聞き手の頭の中にイメージを作らなければならない。そのための方法は、スライド（ビジュアル）と「たとえ話」である。
- ⑮ スライドでの説明に、関係ない写真や絵を入れてしまうと、逆にノイズになって理解を妨げる。
- ⑯ 「結論」→「根拠」→「たとえば」も3段ピラミッドを作るべし。2段目で根拠をあげ、3段目で実例をあげる。
- ⑰ 最後に「キーワード」で一押しするとよい。
- ⑱ 人前で話す時の4ポイント ○しっかり相手を見る○手振り○相手と対話するように声を届ける○間を取ってみる
- ⑲ 話している自分を客観的に見て、修正していく。プレゼン前に聞き手席に座ってイメージするとよい。
- ⑳ プレゼンの代表的な形はSDS（まとめで詳細をはさむ）とPREP（主張・根拠・例示・主張）である。
21. 一番遠い聞き手に、「声」というボールを届ける意識で臨むとよい。また声のトーンが始終同じなのはよくない。
22. 聞き手に近づき、客席で話すと「私たち」という一体感が得られる。ライブの感覚である。
23. ゴールが決まっていない会議は、井戸端会議になり、結局まとまらず、時間切れになる。「今日はなにを決めるか」というゴールを最初に共有しておかなければならない。

☆☆☆☆ 孫正義など各界の要人が絶賛している本（らしい）。たしかに筆者の職業人生で得られたエッセンスが凝縮されている感がありました。読後スキルアップした自分を体感できました。ちなみに筆者は、勤め人というよりクマモンのような風貌ですよ♪（内田）

## 頭のいい説明は型で決まる 犬塚壮志 PHP研究所

①わかりやすく説明するには、自分がどう説明したいかではなく、相手がどう受け取るかを考えることから始める。

②こちら（話し手）と相手（聞き手）の知識や理解度にギャップがあるとき、その格差に対して相手は「難しい」と感じる。そのギャップをどう埋めるかが、説明のスキルである。

③説明がわかってもらえない「3つの原因」は

- 1 相手が聴く態勢をとれていない
- 2 そもそも自分自身が内容を理解していない
- 3 相手の持っている知識を自分が把握していない

④相手に理解してもらいたい深さよりも、自分自身はもっと深くまでわかっておかないと、理解してもらうための説明にはならない。

⑤自分の耳で自分の説明を聞いてみるとよい。思った以上の効果がある。

⑥わかってもらう説明の黄金のフォーマットは「IKPOLET法」

- |             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| step1 興味をひく | step2 聞き手の持っている知識や認識にアクセスする |
| step3 目的を示す | step4 大枠を見せる                |
| step5 つなげる  | step6 具体化、事例、証拠を示す          |
| step7 転移    |                             |

⑦step1 興味 ○人が誰でも持つ「欲と恐怖」でこちらを向いてもらう。例「これがわかると、こんなことが出来るよ」「これができないと他の受験生に差をつけられちゃうよ」○一文に矛盾を入れる。例「健康にいい毒って知ってる？」○秘密をかもし出す。例「これまでずっと言わないようにしていたんだけど」

⑧step2 聞き手の持っている知識に… ○専門用語は小学生にもわかる言葉に置き換える。○事前に聞き手の知識や理解度のレベルを知る。○聞き手のリアクションを見て説明レベルを変える。○人に教えるという行為を通じて自分の頭の中が整理され、記憶が定着する。

⑨step3 目的を示す○目的を説明することで聞き手の理解を最短距離にする○目的とともに、具体的手段も説明する。

⑩step4 大枠を見せる ○全体像や時系列を説明に盛り込むと理解度が上がる（今、全体のどの部分を説明しているか）。

⑪step5 つなげる ○原因と結果「実は○○になったのって、××が原因なんだ」○しくみの説明⇨手品のタネあかし○周辺知識「キーワードを説明する時、語源・原理・歴史などを合わせる○バラバラのもののあるルールでまとめる「@君が携帯電話を落としたのも、隕石が落ちてくるのも、万有引力のせい」

⑫step6 具体化 ○抽象的な内容をわかりやすく説明できるかどうかは、具体的なイメージを聞き手の頭のなかに描けるかどうかにかかっている○証拠をを提示すると説得力が増す。公共機関のデータ、実体験、現場の情報などがよい。

⑬step7 転移 ○知識や考えを他のシチュエーションで使うこと（応用？）が出来るようにする。そのためには専門外の知識が必要。

⑭説明の設計図は、常にゴールから逆算してデザインする（ゴールとは聞き手にどうなってほしいか）。説明しながら臨機応変にデザインをかえるには、場数を踏むしかない。

⑮聞き手に「自分にも出来る」「自分にもわかる」と思わせると心理的ハードルが下がり、空気感も変わる。「君は間違ってる」→「君の考えにも一理あるけど…」に変える。

⑯説明がうまい人はみな比喩力（例える力）が優れている。比喩のテクニックは2パターン1、聞き手が知っている知識を利用する。例「硫酸というのは、動物の世界でいうとライオンです」2、擬人化する。例「化学って、小さな粒子同士の出会いと別れのラブストーリーなんです」 比喩は1コンテンツに最大1つにする（増やしすぎると混乱する）

⑰比較を用いる。「東京ドーム@個文の広さです」「地球@周分の距離です」「成人男性@人分の重さです」…イメージの湧かない大きな数値（マクロ）は、何かで割って小さい値（マイクロ）にするクセを持つとよい。

⑱軸（着眼点）の変更。個数を時間で説明する等、別の切り口で説明する。このテクニックを使いこなせるようになると、どんなに難しい内容でも、たとえ相手の持っている知識が少なかったとしても、ほぼ9割方の人がわかってくれる。

（伝え方班を立ち上げる原点となった本です。「例え」を重視しています。内容が濃いので上記サマリーだけでは分かりにくいと思いますので、研修会当日に補足コピーをお持ちします♪ 内田）



## 『伝え方が9割』

佐々木圭一 ダイヤモンド社

- ① 正反対のコトバを効果的に使えば、心を動かすコトバになる。例「考えるな、感じろ」(燃えよドラゴン)、「ちっちゃな本が、でかいこと言うじゃないか」(講談社文庫の広告)、「事件は会議室で起きてるんじゃない!現場で起きてるんだ!」(踊る大捜査線)
- ② 「お店のおススメ」より、「バイトのゆっきーオススメ」の方が求められる。なぜなら現代は組織への疑いと情報の洪水により、特定できる個人のコトバ以外をシャットアウトする状況にあるから。
- ③ 伝え方は学べる。それを知っている人は少ない。ほとんどの人が自己流なので、学べば突出できる。
- ④ 自分の頭の中をそのままコトバにしない。相手の頭の中を想像し、相手のメリットと一致する願いを作る。(ノーをイエスに変える技術その1)  
例:客が注文したフィッシュバーガーを作るのに時間がかかる場合「4分ほどお待ちいただけますか」→「できたてをご用意します。4分ほどお待ちいただけますか」
- ⑤ ④は相手の嫌いなことを回避させる切り口で作ることも出来る。(ノーをイエスに変える技術その2) 例:「芝生に入らないで」→「芝生に入ると、農薬の臭いがつきます」
- ⑥ 相手の好きなことを2つ並べる。(ノーをイエスに変える技術その3)  
例:「この案どうですか?」→「A案とB案がありますが、どちらがいいですか?」  
人は決断は不得意だが、比較は得意だから。
- ⑦ 相手に「認められたい欲」がある場合。(ノーをイエスに変える技術その4)  
例:「残業お願いできる?」→「きみの企画書が刺さるんだよ。お願いできない?」
- ⑧ 「あなた限定」を使う。(ノーをイエスに変える技術その5)  
例:「自治会のミーティングに来てください」→「他の人が来なくても、斉藤さんだけには来てほしいんです」
- ⑨ 感謝を伝える。(ノーをイエスに変える技術その5) 例:「トイレをきれいに使ってください」→「トイレをきれいに使っていただき、ありがとうございます」
- ⑩ お願いを実現させる答えは、自分の中にない。相手のなかにある。
- ⑪ 普通の人にはふせんの可能性の10%しか使っていない。ふせんの使い方に、「立てる」「やぶる」「隠す」を加えると積極的なコミュニケーションツールになる。

- ⑫ この10年で情報量は530倍になり、感動のないコトバは無視される時代になった。だから一般の人もコトバ磨きが必要。
- ⑬ 強いコトバをつくる技術 その1 「サプライズ法」  
伝えたいコトバに適したサプライズワードを入れる。簡単だがプロも使っている。  
例：「(語尾に)！」「びっくり、@@」「そうだ@@」「信じられない、@@」「あ、@@」  
これらは、今までは自分が驚いた時に使っていたが、相手の心を動かしたい時に使う。
- ⑭ 強いコトバをつくる技術 その2 「ギャップ法」  
反対のコトバを入れることで強いギャップを作り出す。例：「これは私の勝利ではない。あなたの勝利だ」(オバマ元大統領の就任演説)
- ⑮ 強いコトバをつくる技術 その3 「赤裸々法」  
自分の身体の反応を赤裸々にコトバにする。例：「のどがカラカラ、感動の映画でした」
- ⑯ 強いコトバをつくる技術 その4 「リピート法」  
リピートすることで記憶に残し、感情をのせることができる。時代を超えて残っている童謡は、ほぼ全てリピートを使っている。例：「さいた、さいた、チューリップの花が」
- ⑰ 強いコトバをつくる技術 その5 「クライマックス法」  
人の集中力は20分。クライマックスを作れば、切れかけた相手の集中スイッチを入れられる。例「カレーが好きです」→「他では話さないのですが、カレーが好きです」  
「ここだけの話ですが、@@」「ワンポイントアドバイスですが、@@」
- ⑱ 原則、人は長文は読みたくない。読ませるためには「先を読みたくなる出だしを作る」  
「読後感をよくするフィニッシュをつくる(出だしと同じコトバでめる)」「読んでみようと思わせるタイトルをつける(タイトルが長文の要約でよかったのは昔の話。今は公文書か取説でしか通用しない)」

⑳ 長文を読ませたい時、文章の全てに「強いコトバ」を作る技術を入れ込みすぎないようにする。「強いコトバ」は音楽で言えばサビの部分である。

.....

著者の佐々木圭一さんはコピーライター。いかに興味を引いて「聞かせる」か、右脳に訴える技術を解説している。公文書は、読み手が「理解しなきゃ」と思って読んでくれるからこうした技術は不要だが、予算の説明や事務便りなどには応用できるだろう。本書は100万部を突破し、続編やマンガ版もあるようです。読んでないけど。(内田)

## 『オンラインでの“伝え方” ココが違います!』

矢野香 著 すばる舎

- ① オンラインにおける適切な伝え方が出来ている人はほんの一握り。原因は、リアルでやっていたことを、そのままオンラインに映しているだけだから。(Teams や Zoomが使えることとは別モノ)
- ② オンラインは、「リアルの代替」ではない。オンラインならではの伝え方を早急に身につける必要がある。「準備をする人」と「準備をしない人」ではみるみる差が開く。
- ③ リアルとオンラインの決定的な違いは「会話の続け方」である。リアルでは、話し手と聞き手が反応を見たり、相槌を打ったりして進めて行く。オンラインでは話し手が短く簡潔に話し、聞き手は相槌を控え、話し終わるのを待つ。(オンラインでは不用意な相槌はノイズになる)
- ④ オンラインでは非言語情報は、ほとんど伝わらない。わかりやすく簡潔に伝える力が必要。
- ⑤ リアルでは「みなさん」と呼びかけるが、オンラインでは相手が複数でも「あなた」と呼びかける。
- ⑥ これからは、「情報」を共有したいならオンライン。「感情」を共有したいならリアル。と言うように内容によって使い分けるケースが増えそう。戦略的に使い分けるのがよい。
- ⑦ オンラインでは「言葉よりアクションが先」という「アクションファーストの法則」がある(本書のスキルのなかで一番重要なものを挙げるならこれ)。が、リアルでもアクションファーストを心がけるべき。
- ⑧ カメラ目線で語るように。
- ⑨ 目線には3つのポイントがある。そのひとつが「自分を見ない」こと。鏡代わりに髪を整えたりすると真剣に聞いていない印象を与える。
- ⑩ ノートpc等の場合、理想の角度は95°。傾きすぎると見下ろしているような印象を与える。また、鼻の穴や二重あごが強調されてしまう。
- ⑪ 相手の画像と、自分を映すカメラとの距離を近づけること。よりリアルに近いコミュにケーションがとれる(実験で証明済)。また、相手の顔を実物に近い大きさに映すほうが自然な目線になる。
- ⑫ 「強調する時はレンズを見る」。特に強調すべき時は、画面上の相手の顔ではなく、レンズを見る。(レンズの「上の部分」、その15センチ先に焦点を合わせる)
- ⑬ レンズの近くに笑顔の写真を貼るとよい。写真がない時は付箋に(^o^)マークを書いたものを貼るだけでも有効。
- ⑭ 「たまに視線を外す」。レンズ(相手)を見る時間と見ない時間の割合はおよそ半分を目指すとよい。

- ⑮ リアルでは相手に近づきすぎると警戒される。オンラインでは自分を大きく映しすぎるのがこれに相当する。基本は「台形バストショット」である。(別添資料見て)
- ⑯ YouTubeのスキルはオンラインコミュニケーションでも使える。
- ⑰ オンライン会議は「疲れる」と感じる人が過半数。原因は非言語情報が伝わらないことに起因するらしい。映像ONの強要はやめるべき。また電話で十分なら電話で済ます。(相手の顔が見えない方が情報が正しく伝わり、また疲れないという研究報告がある。)
- ⑱ 最近は音声のみの会議も増えている。形式と目的に応じて「音声のみ」「時々映像+音声」「全部映像つき」を使い分ける。音声のみでよい場合：会議・打ち合わせ・セミナー等。音声と映像が必要：交流・雑談・飲み会
- ⑲ オンライン会議が疲れる理由として、「事前に社内でのすり合せや相談がしにくいから」という側面もある。主催者側は、会議とは別のオンライン(LINEなど)でつないでおくとスムーズに進行する。
- ⑳ リアクションは、リアルの3倍を目指す。声、表情、動作を大きさにする。声はハリのある声で口を大きく開ける。表情は鏡で練習する。動作はゆっくりと。
- ㉑ PC画面を片付けておく。自分のPC画面を共有した時に中身が推測できるファイルがあると重大な問題に発展する。
- ㉒ 背景のノイズ(趣味のもの、ゴミ等)を映らないようにする。片付けられない場合は「今日は自宅から参加しています。@@が見えてしまっていますが、おゆるし下さい」と説明する。映りこむのが悪いのではなく、参加者が「あれは何だ」と気になって会議に集中出来なくなるのが悪い。
- ㉓ バーチャル背景は「なにか隠している」と無意識に受け止められる。
- ㉔ 自分の前に置いたカメラの後ろに証明を設置する。直射はせず、自分の後ろの壁に向かってライトを当てる。証明は「明るさ」で好感度をつくり「色」で信頼度を高める。(別添資料見て) 放送ではニュース番組は青白い照明、情報番組はオレンジの照明を使う。
- ㉕ 録画することで改善点が見つかる。(内田注：やり方教えて)
- ㉖ オンラインで大事なことは「視覚と聴覚を一致させること」。一部を省略すると、その省略部分を相手が黙読している間、こちらの説明が耳に入らなくなる。(内田注：リアルのパワポ説明とは逆か?)
- ㉗ 資料、メモは堂々と持ち上げて読む。あるいは画面に貼る。(視線を安定させる)
- ㉘ 複数の資料は縦に置くと視線が定まる。
- ㉙ 議題と所要時間をあらかじめ伝え、時間の無駄を避けられる。
- ㉚ 会議構成は15分単位で考える。15分は集中力の目安。

著者はスピーチコンサルタント(元NHKキャスター)。250ページの本ながら内容が非常に濃かった。なので今回はオンラインとリアルが大きく違う部分を中心に抜粋した。メルケル首相他のスピーチの分析もあったが、省略。興味のある方は読んでみてください。(うちだ)

## 印教研提案（令和4年度）原稿について

印西市教育研究会事務研究部

伝え方班（作成者 大森小 内藤）

今回ご提出頂いた提案原稿（案）を伝え方班で確認致しました。少し工夫すると聞いている方に伝わりやすい点などをまとめました。

今後原稿を校正していく際に、参考にして頂けると幸いです。

### 全体的な部分として

#### ・研究の目的（印西市）について

研究の目的「印西市小中学校事務職員の標準的職務の具現化を目指して」の部分については、事務研究部役員で作成致します。印西市事務職員の構成や研究目的に至った経緯などを記載する予定です。

各班では現在進行している研究（班）に至った経緯から原稿を作成してください。

#### ・です、ます（敬体）だ、である（常体）について

原稿内の文書で文末表現が統一されていない部分が見受けられました。一般的に文書や解説書などは敬体（丁寧な印象）を使い、論文や感想文は常体（断定的な印象）を使用するとされています。

重要なことは混同してしまうと、読み手が混乱することがあります。

例えば、

「文書要綱の作成が必要です（敬体）」

「文書要綱の作成が必要である（常体）」

同じ内容でも印象が変わりますし、原稿内で混同すると提案者の考えがどちらなのかという印象を与えてしまいます。

#### ・主語、述語について

幾つか見受けられたものとして、事象に対して主語が抜けている部分がありました。

下記の例を参考にしてみてください。尚、主語の例は考えられるものを掲載しています。

① 〇〇（は・が） 市教委へ働きかけを行っております。

〇〇部分→事務職員・事務研究部・校長会・学校

② 〇〇（には・では） 要綱が定められておらず

- 部分→印西市・印西市教委・小中学校
- ③ ○○ (に・へ) 周知をした。
- 部分→事務職員・学校・市教委・保護者

### ・印西市独自の用語について

印西市でしか使用していない用語が幾つか見受けられました。普段使用している(当事者である)ので気がつきにくいですが、他市町村・他職種が見ても理解できるようにすると良いと思います。始めに詳細を記載するなどの手立てが考えられます。

例えば、

「事務担当者会議 = 最初に説明が必要。市教委と事務職員の連絡会議」

「校務システム = 印西市で使用している校務支援システムの総称」

「Zフォルダ = 印西市内の共有フォルダ」

「デジタル職員室 = 印西市で使用している校務支援システム内の機能」

「第〇ブロック(共同実施) = 他市町では班やグループなど」

「学務課 = 他市町では学校教育課などあるので市教委などを使う」

上記については、印西市独自のものや、他市町では別の呼称を用いている場合があります。

【主語・述語】と合わせて、他市町(他職種)の視点で原稿を作成・確認すると改善点が見えると思います。

※※※

### 文書要綱班

・原稿内ある【公文書取扱要綱 1 P 24 行】【文書管理要綱 1 P 34 行】【文書要綱 1 P 36 行】が同じ要綱を指しているのか。同じであれば統一が必要だと思います。違うのであれば主語を入れることで差別化が図れます。

・【法的整備を進めた方が「良い」(1 P 36 行)】とありますが、誰(主語)が良いと思ったのでしょうか(事務職員・学校・市教委?)。又、良し悪しの書き方では無く、要綱があることで学校(運営参画や校内体制など)がどのように良くなるかを記載することで研究の重要性が増すかと思えます。

・「研究の経過」では研究経過を時系列で並べてありますが、より詳細に書くことで研究の内容が伝わるかと思えます。

例えば

H 3 0 年度 各市町の文書要綱の収集(収集した市町村やどの部分を検討したのか)

R元年度 印西市との検討(印西市要綱との比較なのか印西市(市教委)との検討なのか)  
R2年度 読み合わせ、検討(何を検討したのか、主語をつけるとわかりやすい)  
R3年度 供覧印等の収集(何故収集することになったのか経緯をつけると良い)

・【大きな成果(2P15行)】とありますが、今後この部分は変わっていくかと思いますが、具体的に書くことで読み手は実践に繋げる意識が芽生えるかと思います。(提出したことで、市教委の意識が変化した。校内体制の見直しがされたなど)

・【必要性を感じなかった～後押ししてくれるでしょう(2P16・17行)】

- ① 必要性を感じなかったとは、誰がそう感じたのでしょうか。また何故そう感じたのでしょうか。
- ② 後押ししてくれるでしょうとは、どうなってるから後押しとなるのでしょうか。デジタル職員室があるので、仕事効率が上がるなどでしょうか。
- ③ この2行の文書では「必要性を感じない(マイナスイメージ)」「後押しとなる(プラスイメージ)」が混同しています。①②と関連しますが、詳しい内容がわからないですが印象として「要綱の必要性を感じなかったが、デジタル職員室があるので仕事としては良かった」と読み取れます。

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

## 文書分類班

・【働き方改革(1P4行)】とありますが、働き方改革には業務削減面と業務改善面が言われています。世間では前者の印象がありますが、文科省では「学校における働き方改革」として業務改善が言われていますので、ここでは【業務改善】としてはどうでしょうか。

・分類表について過去の分類表を使うデメリット(現状に即していない点など)と新しい分類表を使うメリット(改善面や工夫した点など)を具体的に記載すると研究に重みが増すのではないかと思います。

・【印西市事務研究部で引継ぎ(1P4・5行)】とありますが、共同実施(業務)から事務研(研究)へとした経緯を具体的に書くことで分類表班の重要性が伝わるかと思います。

・【寄せられた・様々な意見(1P18行/2P2行)】とありますが、具体的にどのような意見であったのかを書くことで、積み重ねた研究や課題解決が伝わると思います。

・【何度も分類表の検討(1P18行)】とありますが具体的な意見内容と合わせて、どのような方向性を持って検討したのかを伝えると活動内容も明確になるかと思います。

・【平準化(2P4・10行)】とありますが、平準化は業務量など量を一定にしていくこととされていますが、内容から「標準化(全体の基準としていく)」とも考えられます。提案班

での意向もあると思いますのでご確認をお願いします。

・【平準化（2P 4行）】とありますが、事務職員目線での必要性とは別に、学校側（管理職・教諭含め）としての必要性に対する意見や視点もあることで研究がより深まっていくのではないかと思います。

・【いま抱えている問題（2P 2行）】【現状にあった分類表（2P 7行）】とありますが、前者では令和3年度の研究で課題が見えているとあります。一方後者では現状にあった分類表となっています。文書の書き方ではあると思います。課題がある中で改善できた分類表になったなどになるのでしょうか。

・【さらなるデジタル化（2P 9行）】とありますが、文書管理のデジタル化については、以前より様々な場面で取り組まれており、現在は学校でも波及してきています。世の中の現状を書き入れると学校の課題も浮き彫りになってくるかと思います。

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

#### データ・情報班

・全体の部分でも触れましたが印西市の取り組み故に独自の用語が多く出ています。注釈や説明が必要であり、パワーポイント（プレゼン）や資料があるとより伝わりやすいかと思います。

・文書分類班にもあった共同実施（業務）から事務研（研究）への経緯に合わせて2班（分類とデータ）になった経緯を書くことで2つの原稿の繋がりがでるかと思います。

・【それ以降（1P 13行）】とありますが、他市町の方へ伝える際には下の階層など少し工夫が必要かも知れません。が伝え方班でも良い表現がみつかりませんでした。

・フォルダの分類について過去との比較と改善したことで効率化が図れる部分の具体例が示されることで参考になる実践とされるのではないのでしょうか。

・【連絡調整（2P 5行）】とありますが、具体的にはどのようなことなのでしょう。市教委との連携として良い実践例ともなると思います。依頼から手続きまで詳細にあると良いと思います。

【感じています（2P 8行）】とありますが、主語が入るとより伝わるかと思います。事務職員・学校・市教委などが考えられます。

・全体的な構成や記載されている文書はとても読みやすい文書であると思います。細かい修正や追記することでより良い原稿になると思います。

【アンケートの実施（2P 10行）】ですが、もう少し具体的にアンケートを実施する目的（ねらい）を入れ込むことで研究の意図が伝わるかと思います。（例えば意識や意見を聞く中で





# 班別研修 研修記録

## 第2班 伝え方G

### 研究テーマ

書く・話すを中心に、伝え方の方法を学び、それを実践できるようにする。  
R3印教研提案時に、各グループの提案資料に助言できるようにメンバー個々のスキルアップを目指す。

### 6月7日

話す順番と”たとえ”について(場に応じて順序は変わる。たとえば相手が知らないことを話しても無意味)。  
話し手としての目の配り方(Z字)。効果的なジェスチャーについて。従来品と比較することの効果。  
現物を提示する、板書することの効果。数を最初に提示することの効果。  
主語と述語を近づけることで理解を容易にする。修飾語を少なくすることで理解に供する。  
難しい漢字・聞き慣れないカタカナ言葉は自己満足に過ぎない。共通の言葉を使うことが基本。  
比較対象として同質のものを使うか、異質なものを使うか。業務連絡(実例)を使って、語る順序や不要な情報を考える練習。など相互に学び合い、教えあった。

### 7月26日

『伝える力』(池上彰著)を底本に、内容を吟味し私たちが応用可能な箇所について意見交換。  
(毎回書籍を一冊読み解き、その知識を持ち帰り、自校で実践し、その結果を次回の研修会で意見交換する)  
前回の研修で出された「伝え方」の方法について、実践報告。業務連絡のメールを分かりやすく伝える方法(事例演習)  
説明のはじめに何件の連絡があるか伝える効果。導入部・結末・を考慮してから話す効果。要点を精選する効果。  
付箋紙でを活用し、話す順番をデザインする方法。対象を「一番知識がない人」に合わせて説明するメリット。  
パワーポイントの効果的な使用法。(描かれていることは話さない、今話しているテーマが何かを映示する等)  
文章を半分にする・倍にする練習。参考書籍の紹介。など相互に学び合い、教えあった。

### 1月24日

『超プレゼン術の極意』(クローズアップ現代)、『1分で話せ』(伊藤羊一著)を資料とした。両者の共通点・相違点を洗い出すことで、目的に応じたプレゼン方法の使い分けを学んだ。キーフレーズの大切さ。熱量の大切さ。問の取り方。  
テレビショッピングとアナウンスの相違点。ポイントの絞り方。ロジカルな1分ストーリー。聞き手の右脳と左脳に働きかける技術。知識と情報を加工すること。話が伝わらなくなる4つの原因。パワーポイントのフォントサイズについて。  
プレゼンの代表的な型(SDSとPREP)。要領のよい会議の進め方。市内伝言配信の分かりやすい伝え方。などについて相互に学び合い教え合った。  
また、効果的な伝え方のピラミッド構造(出典『1分で話せ』)を使いこなすため、事例演習を行った。

### 今年度のまとめと来年度への課題

今年度身につけた「伝え方」の方法を、来る印教研提案に活かすため、他班をいつどのような方法でサポートして行くか、各班と連絡協議のうえ、決定したい。

# 班別研修 研修記録

## 第2班 伝え方G

### 研究テーマ

書く・話すを中心に、伝え方の方法を学び、それを実践できるようにする。  
R4印教研提案時に、各グループの提案資料に助言できるようにメンバー個々のスキルアップを目指す。

6月7日

中止

7月26日

中止

1月24日

○新入生説明会で「給食費について」説明した際の実例をもとに、工夫した点(大切なことは間をおいて2度話す、一文を短くする、主語と述語を近づける等)の説明を受け、意見を出し合った。また持ち時間が半分だったらどう説明するか?倍だったらどう説明するか?など臨機応変に組み立てる方法を模索した。  
○ドイツのメルケル首相のスピーチを見て、どんな部分が胸を打つのか意見を出し合った(感情がこもっている、国民の気持ちを代弁している、ミクロとマクロの対比など)。また印教研提案に活かせる部分はないかを話し合った。

### 今年度のまとめと来年度への課題

今年度身につけた「伝え方」の方法を、来る印教研提案に活かすため、他班をいつどのような方法でサポートして行くか、各班と連絡協議のうえ、決定したい。

# 班別研修 研修記録

## 第2班 伝え方G

### 研究テーマ

書く・話すを中心に、伝え方の方法を学び、それを実践できるようにする。  
R4印教研提案時に、各グループの提案資料に助言できるようにメンバー個々のスキルアップを目指す。

### 6月4日

○『頭のいい説明は型で決まる』(大塚壮志・著)をテキストに、説明に有効な型(KPOLET法)を学んだ。  
特に大切な「比喩」の方法については、自身の実践や経験を交えて討議し、理解を深めた。  
○R4印教研提案が半日行事になる可能性があるため、文章を半分の量にする練習をおこなった。  
1文を短くする、余分な文を省略する、結論を先に提示することで理解しやすくする…等の試案が出された。  
時間の関係で十分な練習ができなかったため、次回も引き続きおこない、なんらかのコツがつかめれば市内にフィードバックすることも考えている。

### 7月29日

○『伝え方が9割』(佐々木圭一・著)をテキストにしての研修。いかに興味を引いて「聞かせる」か、著者のコピーライターの経験から得られた技術を学んだ。主に右脳に訴える手法であり、事務連絡よりも事務便り等に活用出来ると感じた。「強いコトバを作る技術5種類(サプライズ法、ギャップ法、赤裸々法、リポート法、クライマックス法)のそれぞれを練習問題を解き、事務職員特有の問題に応用し「コトバ磨き」の習得に努めた。  
○前回研修した「分かりやすい文章の書き方」を、市内事務職員に伝授した。

### 1月20日

○著名youtuberによる『伝え方の魔術 集める・見抜く・表現する』(及川幸久・著)をテキストに、主にyoutubeでの伝える技術を研究した。情報収集の重要性や情報の種類・見分け方。わかったフリをしない知的正直さ。イメージングの方法。多くの情報を伝えるより、伝える情報を絞り込むことの重要性。視覚優位の原則。Youtube特有の諸問題など。今まで学んできた「伝え方」の技術に、別方向から光をあてることでさらに理解を深めることが出来た。

### 今年度のまとめと来年度への課題

今年度もコロナの感染状況をうかがいながらの開催で、時間会場に制限があったが、与えられた条件のなかで最大限に研修を深められたかと思う。心配なのは、人事異動に伴うメンバーの変遷である。  
継続して学んだメンバーは伝え方の基本的部分から一緒に学んできたが、新しく参加したメンバーはいきなり応用問題を考えるようなことになりはしないか?この部分には気を使いながら研修を進めた。  
次年度は印教研の提案が待っているが、伝え方班は印教研のために研修しているわけではないので、そちらに向けるエネルギーを最小限にし、粛々と研修を続けていきたい。次年度はオンライン会議での伝え方にも踏み込んでみたい。

6/25 ・文章を1/2にする練習。全体を均等に縮小するか、要点を抜粋するか、あるいはその折衷案をとるか。目的や詠む相手に応じて変えて行く必要を再認識。  
・分かりやすい文章の書き方。同じ漢字でも文中のどこで使うかで漢字表記、かな表記を選択する。文末に変化を持たせる。目を動かさずに読める字数(ヨコ書き17文字程度)に収める。読み言葉と書き言葉。規則は飽くまで目安。最終的には印刷後に臨機応変に考える。橋下徹『交渉術』をテキストに意見交換、討議。

11/17 ・今回は、他班の原稿(印教研提案用)を拝読し、私たちが学んだ「伝え方」をフィードバックし、参考にしてもらおうことを目的にした。また、原稿を読んでもメンバーによって色々な意見が出ることも想定し、あえて班として総括した意見は作らず、「こんな意見が出ました」という修正案をまとめあげ、他班の方の参考にしてもらえよう努めた。

## おわりに

新型コロナに翻弄された令和2・3年度、私たちは「研修会が開けなくとも研究は止めない」を合い言葉に、あらゆる機会を活用し隙間時間を見つけながら活動を続けてきました。この期間で、なにが大切な部分でなにが付随する部分なのかの見極めを共通の感覚として身につけていきました。既存の概念や価値観に固執することなく、変化する環境を利活用していく力を、仲間とつながる「安心」を基に育んできました。

「財務班」は市内外に視界を広げ、情報の刷新を継続しつつ与えられた新しい環境で活動しうる未来に光をあてました。「文書分類班」は印西市の現状に即した文書分類表の完成と運用のルールづくりに漕ぎつけました。「文書要綱班」は校長会からも力を得て、市教委に要綱の必要性について説明することができました。「伝え方班」は研究結果を市内事務職員にフィードバックするとともに「要綱班」と連携し市教委への説明にも赴きました。

直近の3年間は、コロナ禍にあって班どうしの交流が決して順調とはいえませんでした。

ゆえに今後は各班が積み上げてきた研究を統合し、印西市としての成果につなげていくことが課題となります。また、学校事務職員として学校教育を支援していくため、キャリアに応じた資質の向上と全体のレベルアップが図れるような研究を行っていけるよう、取り組みを継続していきます。

各班の研究活動を推進するにあたり、あらゆる場面で印西市校長会、印西市教育委員会各課、印西市教育センターのご理解と惜しみないご協力を得られたことにこの場をお借りし感謝申し上げます。

私たちの研究は、まだまだ拙い部分があったかもしれません。しかし、今回の研究発表に至るまで、印西市の事務職員は互いに助け合い、笑顔を絶やさずに研究を継続して来ました。これは私たちの誇りであり、次世代につなげていくべき印西の大きな財産となるでしょう。

※過日、各市町の代表の事務職員の皆様をお願い致しましたアンケート結果です。他市の状況等、ご参考にいただければ幸いです。  
ご協力頂きました皆様、お忙しいところありがとうございました。

令和4年7月実施 ICT活用に関するアンケート結果

	佐倉市	酒々井町	成田市	富里市	栄町	印西市	白井市	八街市	四街道市
1. タブレット等 配付職種	教員	校長・教頭 教員・事務 栄養職員	校長・教頭 教員・事務 栄養職員 市費職員	校長・教頭 教諭	学級数+予備	校長・教頭 教諭・事務 栄養職員	校長・教頭 教員	なし	学級数
2. オンライン会議 ツール	Microsoft Teams	Google ミート	Google ミート	Microsoft Teams	Microsoft Teams	Google ミート	Microsoft Teams Zoom	Google ミート	Microsoft Teams
3. オンライン会議 実施状況 ①事務職員	共同実施 研究会	研究会	研究会	共同実施 研究会	なし	共同実施 研究会 事務担会議	研究会	共同実施 研究会 部会総会	共同実施 事務連絡会議
②事務職員以外	教委主催会議 教委主催研修会	校長会 教頭会 教科会議	ブロック研修会 (中学校区) 教務主任研修会	校長会	校長会 教頭会 教委主催会議	教委主催会議 教育センター研	校長会・教頭会 教務主任会 養護教諭会 ICT担当者会議	校長会 教頭会 養護教諭研 長欠会議	校長会 教頭会 教科会議

4. ここ数年で市町内の業務等でICT化されたこと

佐倉市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の朝の欠席連絡等をTeamsで校内伝達に使用→インターホンの代用</li> <li>・マチコミメールを使用して出欠連絡→朝の電話が少なくなった</li> <li>・マチコミメールを使用して学校評価や行事の参加集約→フォーム使用により集計がしやすくなった</li> </ul>
酒々井町	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の朝の出欠連絡でフォームを使用している→朝の電話が少なくなった</li> <li>・校務支援システム導入で文書もメールで送受信できるようになった</li> <li>・マチコミメールで徴収金連絡等を行っている</li> </ul>
成田市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の健康状態をフォームで入力している</li> <li>・保護者の学校評価アンケートをフォームで実施</li> </ul>
富里市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の朝の出欠連絡→電話本数の減少</li> <li>・クラスごとに児童生徒へ連絡を流す→迅速に全員へ連絡できる</li> </ul>
栄町	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務支援システムの掲示板を使い、打ち合わせ記録にする</li> </ul>
印西市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の朝の出欠連絡</li> <li>・児童生徒や職員の健康観察</li> <li>・生徒会資料や長期休業中のしおり等をクラスルームで共有</li> </ul>
八街市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食の食数報告</li> </ul>
四街道市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マチコミを使用して児童生徒の朝の出欠連絡に活用</li> </ul>