

「ステップアップ職務標準」

領域と機能		Ⅰ (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	Ⅱ (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	Ⅲ (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	Ⅳ (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
学校の組織・経営に関する領域	学校経営に参画する	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議等に参加し提案内容や討議の経過を理解する 教育目標・学校の特色の理解に努める 学校組織の運営機構・校務分掌の理解に努める(学校管理運営計画等利用) 学校行事・研究授業に参加し教育課程の理解に努める 1日、1ヶ月、1年間の事務処理の流れを把握する 事務運営計画について検討する 	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議等に参画し、提案内容や討議の充実に努める 教育目標・学校の特色を理解し、教育活動を支援する 教育課程を理解し、教育活動を支援する 事務運営計画を作成し、職員に周知する 学校評価に参画し、事務領域に関する評価を位置づける 	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議・企画委員会等に事務領域について企画立案したものを提案し、討議の充実に努める 学校の組織が円滑に運営されるよう職員間の連絡調整を心掛ける 教育目標・学校の特色を理解し、経営方針の推進を支援する 教育課程を理解し、教育活動が円滑に行われるよう支援する 事務運営計画を策定し、学校組織全体に浸透するよう取り組む 学校評価の中に事務領域に関する評価を位置づけ、積極的に意見を受け入れるとともに、事務領域の改善を図り、向上に努める 	<ul style="list-style-type: none"> 課題を把握し、マネジメントサイクル(PDCA)等により、学校組織全体の改善を図る <p style="text-align: center;"> { P: PLAN・・・計画 D: DO・・・実施 C: CHECK・・・評価 A: ACTION・・・改善 </p>
教育活動を財政的にささえ環境を整備する領域	はかる 教育の財政的保障を	<ul style="list-style-type: none"> 財政のしくみを理解し、正確な処理をする 財務規則を理解し、担当する予算の計画的な執行に努める 	<ul style="list-style-type: none"> 学校予算の流れを職員に周知する 財務規則を理解し、学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする 公費以外の諸会計の把握に努める 学校の財務担当者として、地教委等の担当者と連絡を密にする 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて予算委員会等を設ける 教育目標や学校の特色を活かした予算要求を行う 学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする 公費以外の諸会計を把握し、必要に応じて担当者と連携する 学校の財務担当者として地教委等の担当者と連携する 	<ul style="list-style-type: none"> 地教委と連携・協力し、学校予算の統括者として教育活動を保障する
	教育環境の整備をはかる	<ul style="list-style-type: none"> 教材教具の知識を習得し、授業・行事等で必要なものを把握する 常備消耗品の整理保管・補充をする 所有する備品の定期的な点検・修繕・廃棄をする ボイラー・受水槽・非常放送等防災設備などの施設設備の基本的知識を習得し、故障・破損時の迅速な対応に努める 非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> 教材教具の知識を習得する 常備消耗品の整理保管・補充をする 教育課程や現有備品の現状を把握し、物品の購入・廃棄を適切に行う 必要に応じて校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する 施設設備の安全点検を全職員で定期的に行い、点検結果の措置を速やかに行う 非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> 新しい教育内容に対応した教材教具の情報の収集に努め、知識を習得する 備品を定期的に点検し、活用の促進を図り、適切な管理に努める 日常的に校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する 全職員での定期的な安全点検に取り組み、児童生徒が安全で快適な学校生活が送れるよう、施設設備の維持管理及び速やかな改善に努める 各種危機管理マニュアルに沿って、日常的な安全対策を整え、児童生徒の安全確保を図る 	<ul style="list-style-type: none"> 総合的な視野に立ち、迅速かつ計画的に、児童生徒の教育環境を整備する
児童生徒の等しく教育を受ける権利を保障する領域	児童生徒の就学を保障する	<ul style="list-style-type: none"> 転出入の情報を確実に連絡・報告する 学籍・教科書無償給与事務を適切に処理する 就学援助費・特別支援教育就学奨励費・通学費補助の事務を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 転出入を含む児童生徒の就学状況の情報を迅速・確実に連絡・報告する 学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する 就学援助費・特別支援教育就学奨励費事務等について法条例等に基づき適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 転出入を含む児童生徒の就学状況の情報を留意し、職員間の連携を図る 学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する 就学援助制度・特別支援教育就学奨励費制度等について必要に応じて保護者に説明し、就学援助等事務を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 個々の児童生徒の就学状況に応じて必要な指導助言をする
教職員の勤務条件をととのえる領域	事務処理に正確な法に基づく確かな	<ul style="list-style-type: none"> 給与・旅費事務を適切に処理する(教育事務ハンドブック等利用) 職員の各種届・願等服務事務を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 給与・旅費・服務等の情報を職員に提供する 給与・旅費・服務等について職員の申請に基づき迅速・適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 給与・旅費・服務等の知識を深め、随時情報を職員に提供する 給与・旅費・服務等の申請等を職員に啓発し、迅速・適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 給与・旅費・服務等の情報を周知する

教職員の勤務条件をとのえる領域	実をはかる	<ul style="list-style-type: none"> ・公立学校共済組合・教職員互助会の事業や手続きを理解する（福利のしおり等利用） 	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合・互助会の事業等の情報を職員に提供し、職員の申請に基づき適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合・互助会に関する知識を深め、随時職員に情報を提供する ・共済組合・互助会の申請等を職員に啓発し、適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合・互助会の情報を周知する
	備をはかる	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間のコミュニケーションに努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間のコミュニケーションに努め、働きやすい職場環境を整える 	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に職員間のコミュニケーションを図り、職場環境の改善整備に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の（自身も含む）メンタルヘルスに留意し、職場環境の改善整備を図る
情報の効果的な活用をはかる領域	をすすめる	<ul style="list-style-type: none"> ・文書（電子情報を含む）の受付・発送をする ・文書（電子情報を含む）は定められた保存年限に基づき適切に保管・廃棄する ・各種証明書を適切に発行する ・各種調査統計を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書（電子情報を含む）の收受・送達を適切・円滑に処理する ・文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う ・各種証明書を適切に発行する ・各種調査統計を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書（電子情報を含む）の收受・送達を迅速・適切・円滑に処理する ・文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う ・適切な文書・情報管理を職員に啓発する ・各種証明書を適切に発行する ・各種調査統計を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> ・広く行政情報・教育情報を収集・分析・提供し、円滑な学校運営を推進する
	を保護する	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護についての理解に努める ・個人情報の流出を防止する 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護を推進し、全職員の共通理解に努める ・個人情報の流出を防止する 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護条例に基づいた情報管理を行うとともに、全職員の共通理解に努め、個人情報の流出を防止する ・情報公開に対応できる公文書管理に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護条例を周知する
学校・家庭・地域と連携する領域	開かれた学校づくりの条件を整備する	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な対応・接遇を習得する ・外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、正確に答える 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域に対し、明朗・丁寧な対応に努める ・外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、適切に答える ・学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、家庭や地域の小中学校・幼稚園・公民館等と連絡・調整する ・外部からの種々の問い合わせには、個人情報に留意し適切に対応する ・必要に応じて、事務領域からの情報を提供する ・学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域・関係諸機関と連絡を密にし、必要に応じて学校予算・学校評価の結果などの情報を提供する
	育環境を整備する	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域からの情報等は正確に連絡・報告する ・PTA活動を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域からの情報等は迅速・正確に連絡・報告する ・PTA活動を理解し、連携を心掛ける ・地域の避難場所としての機能を考慮した施設の整備に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域からの情報・意見・要望には、誠意を持って適切に対応し、改善等の必要が生じた時は迅速に対応する ・PTA活動・地域の活動を理解し、連携を図る ・地域の防災対策を理解するとともに、地域の避難場所としての機能を考慮した施設設備の整備に努め、必要に応じて関係機関と連携を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭・地域とのパートナーシップを深め、連携協働による学校運営を支援する
学校事務を構築する領域	構築する	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基礎知識（マナー・モラル・就業規則）を習得するとともに公務員としての自覚をもつ ・事務処理の根拠となる法律・条例等の習得に努める（石川県教育関係例規集等の利用） ・児童生徒の理解に努めるために校内研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行財政の状況について理解を深める ・児童生徒理解について職員間の連絡を密にするとともに、校内外の研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加し、職務についての知識を深める 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行財政の状況を把握し、広い視野をもって課題解決に取り組む ・児童生徒理解を深めるために職員間の連携を図るとともに、校内外の研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加し、それぞれの課題に取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> ・広く自己研鑽に努め、研修成果・実践結果を学校運営に生かす

ステップアップ[®]職務標準

実践事例集

2010年 3月
第13次研究委員会

会員の皆さんへ

今回、皆さんから5月に提供していただいた実践例を実践事例集としてまとめました。

内容は、

- 1, スモールステップを重ねて到達する「目指す事務職員像」を具現化するために、
 - ・「ステップアップ職務標準」を参考に、以前より職務を深化させようと取り組んだ実践例
- 2, 学校全体の事務機能を高めるために、
 - ・協働で進めている学校事務部門の実践例

特に、1, 2の区分はせず、ステップアップ職務標準の分野ごとに見出しをつけ掲載しました。

是非、目を通して下さい。

そして、もう少し詳しく知りたいと思われた実践例がありましたら、研究委員までお知らせ下さい。

窓口になり、本人に伺います。

詳細な実践例は、折を見て紹介の機会を設けたいと思います。

平成22年3月

第13次研究委員会

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ 領域と機能		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
学校の組織・経営に関する領域	学校経営に参画する	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議等に参加し提案内容や討議の経過を理解する ・教育目標・学校の特色の理解に努める ・学校組織の運営機構・校務分掌の理解に努める(学校管理運営計画等利用) ・学校行事・研究授業に参加し教育課程の理解に努める ・1日、1ヶ月、1年間の事務処理の流れを把握する ・事務運営計画について検討する 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議等に参画し、提案内容や討議の充実に努める ・教育目標・学校の特色を理解し、教育活動を支援する ・教育課程を理解し、教育活動を支援する ・事務運営計画を作成し、職員に周知する ・学校評価に参画し、事務領域に関する評価を位置づける 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議・企画委員会等に事務領域について企画立案したものを提案し、討議の充実に努める ・学校の組織が円滑に運営されるよう職員間の連絡調整を心掛ける ・教育目標・学校の特色を理解し、経営方針の推進を支援する ・教育課程を理解し、教育活動が円滑に行われるよう支援する ・事務運営計画を策定し、学校組織全体に浸透するよう取り組む ・学校評価の中に事務領域に関する評価を位置づけ、積極的に意見を受け入れるとともに、事務領域の改善を図り、向上に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題を把握し、マネジメントサイクル(PDCA)等により、学校組織全体の改善を図る <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>P: PLAN・・・計画 D: DO・・・実施 C: CHECK・・・評価 A: ACTION・・・改善</p> </div>
内容		実践例		気づき、成果、課題等	
職員会議・企画立案		<ul style="list-style-type: none"> ・異動することで、職員への提案等、前任者がしていたことがわかり、身に付く ・朝礼の回数が減り、時間も制限されたため、毎月、事務だよりを発行している また、事務だよりでは、パソコン操作のワンポイント情報なども載せ、職員の事務軽減に役立てている ・年度当初や年度末の職員会議等での議案の中で(主に指導面以外の運営面で)組織力のアップを目指す観点で全体が改善できるように変えられる部分から取り組んだ 学校管理運営計画の安全管理計画・施設管理の項目について、章立ての改良や内容を検討した 		<ul style="list-style-type: none"> ・職員への伝え方や伝えるタイミングに反省することがある ・事務だよりで職員に徹底してほしいことをお知らせしたい ・提案時点でできるような簡単なアドバイスならすぐ取り組めるが、突然では難しい大きな点については、日頃からチェックしておくことはもちろんのこと、管理職や職員とのコミュニケーションの中で思いを伝えるようにしておくことと進めやすい また、理解者を確保しておくことも大切である このような取り組みを年間通して行っている 組織力の向上は事務職員にとっても決してマイナスではない 	
学校組織の運営機構・校務分掌		<ul style="list-style-type: none"> ・学校管理運営計画の中で、事務職員が関係する部分(校務分掌の内容や古い用語等)について、管理職に話し訂正した 人に対する広報という意味で、誰にでも事務職員の業務内容がわかるように、事実に合わせて内容を整理した 		<ul style="list-style-type: none"> ・学校管理運営計画については、以前は、文字の訂正程度の関わりだったが、経験年数を重ねるにつれ、全体的な部分についても関わるできるようになった 	

<p>事務処理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度のものを参考にして、提出書類の締め切りや反省・次年度への課題等を記入し、事務処理の漏れがないように、事務日誌を改善した ・毎日の仕事内容と一週間の感想などを事務日誌に記入し、一週間ごとに校長に提出している（校長からコメント付きで返却される） ・事務予定表（記録）を週案と同じように提出した ・作成書類、手続き、学校行事準備など年間の業務をすべて月別に箇条書きにした ・文書事務（どこに、どのような文書があるか）、服務（出勤簿、願届など）、財務会計の予算の使い方をマニュアル化する 	<ul style="list-style-type: none"> ・余裕を持って事前準備ができる（PLAN→DO） 次年度に向けて、反省と改善ができる（CHECK→ACTION） ・職員に共通理解してほしいことを、校長から率先して職員へ働きかけてくれるようになった 朝礼や職員会議に校長から問題点と改善点を発言してもらえるので、職員の理解が得やすい ・提出書類の締め切りに漏れがないようになった 仕事の計画、進捗状況の把握が無理なくできた ・週ごとに確認し、業務に取りこぼしのないようにチェックできた いずれ引き継ぎにも使用できる資料にしたい ・「学納マニュアル（A4 4ページ）」を参考に定型化したい 学校にある処務規定をもっとかっちりとした「規定」として制定したい
<p>事務運営計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目について、努力事項と実践事項に分けて書いてみた ・事務運営計画と合わせて事務年間計画も作成し、学校の年間の動きに事務職員がどういう場面で関わっているか検証した 	<ul style="list-style-type: none"> ・努力事項、実践事項のどちらかに偏っている項目があることに気づいた 努力事項に偏っている項目は、マニュアルがしっかりしていない 実践事項に偏っている項目は、地教委などに言われたことをそのまま実行している 今後、両方の事項が充実できるとよい ・完璧につくられなかったが、今の自分の得意、不得意（足りないところ）を見極めることができた ・他校の事務運営計画を参考にし、より実態に即した計画に練り直し、職員に浸透させたい ・すべきこと（目標）がはっきりしているので、業務執行がスムーズにできる ・管理職、他の職員に今何の業務をしているのか理解してもらえが、これをつくることで多忙化する 事務改善になっているのかわからない
<p>事務経営計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務経営計画を作成し提示した また、学期末に、研究委員会作成の「実践と評価～ふりかえりシート～」を使って成果と課題を考察し自己評価をした 	<ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌の庶務部を確立させたい 事務職員だけの庶務部ではなく、庶務に関わっている職員みんなで計画、実践及び評価をやっていかなければならないという意識を持つよう促したい
<p>学校評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職、教務と話し合い、内部評価の中に、財務・管財に関する項目を位置づけた 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育目標の実現のためには、授業をはじめとする教育活動とともに、財務や管財の大切さを職員に理解してもらえた

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
領域と機能	教育活動を財政的にささえ環境を整備する領域	<ul style="list-style-type: none"> ・財政のしくみを理解し、正確な処理をする ・財務規則を理解し、担当する予算の計画的な執行に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校予算の流れを職員に周知する ・財務規則を理解し、学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする ・公費以外の諸会計の把握に努める ・学校の財務担当者として、地教委等の担当者と連絡を密にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて予算委員会等設ける ・教育目標や学校の特色を活かした予算要求を行う ・学校経営計画に基づく効果的な予算執行をする ・公費以外の諸会計を把握し、必要に応じて担当者と連携する ・学校の財務担当者として地教委等の担当者と連携する 	<ul style="list-style-type: none"> ・地教委と連携・協力し、学校予算の統括者として教育活動を保障する
	教育環境の整備をはかる	<ul style="list-style-type: none"> ・教材教具の知識を習得し、授業・行事等で必要なものを把握する ・常備消耗品の整理保管・補充をする ・所有する備品の定期的な点検・修繕・廃棄をする ・ボイラー・受水槽・非常放送等防災設備などの施設設備の基本的知識を習得し、故障・破損時の迅速な対応に努める ・非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> ・教材教具の知識を習得する ・常備消耗品の整理保管・補充をする ・教育課程や現有備品の現状を把握し、物品の購入・廃棄を適切に行う ・必要に応じて校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する ・施設設備の安全点検を全職員で定期的に行い、点検結果の措置を速やかに行う ・非常時における児童生徒の安全確保に全職員で取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい教育内容に対応した教材教具の情報の収集に努め、知識を習得する ・備品を定期的に点検し、活用の促進を図り、適切な管理に努める ・日常的に校内巡視を行い、施設設備の状況を把握する ・全職員での定期的な安全点検に取り組み、児童生徒が安全で快適な学校生活が送れるよう、施設設備の維持管理及び速やかな改善に努める ・各種危機管理マニュアルに沿って、日常的な安全対策を整え、児童生徒の安全確保を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な視野に立ち、迅速かつ計画的に、児童生徒の教育環境を整備する
内容		実践例		気づき、成果、課題等	
学校予算		<ul style="list-style-type: none"> ・事務だよりで予算の執行状況を周知する ・学校予算について職員に周知をはかる ・公費以外の諸会計を把握する ・物品購入の希望調査を行い、効果的に予算執行をする ・諸会計の取り扱いや予算執行について各担当者と連携する ・校内で予算委員会を定例化している ・予算要求に向けて、児童生徒にアンケートをとり、意見を取り入れてみた 		<ul style="list-style-type: none"> ・無駄をなくすよう意識づけたい ・学校で取り扱う全ての予算を把握することで、各担当者と相談しながら効果的な物品購入ができた ・希望備品や施設整備について、話し合う場があるのはよい ・予算委員会で決定したことについて報告する際にも、教員側の意見が反映されているので受け入れられやすい ・事務職員の仕事が見えにくい中、児童生徒に仕事の一つが見えたのではないかと、職員にもアピールできた 	

<p>学校予算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公費以外の諸会計（PTA・部活動後援会・生徒会・学年）を把握し、必要に応じて担当者と連携する ・地教委に対して積極的に意見を言う 	<ul style="list-style-type: none"> ・校内の諸会計を把握することで、より効果的な予算執行ができる
<p>補助金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各種事業の補助金執行について主体的に動く ・事業担当者へ予算の執行・会計処理・事業報告の助言をしている ・学校の特色を活かした委託事業費の執行をする ・各種補助金の担当者は主任だったので、事前に管理職に資料（内訳・執行状況）を渡して説明を行い、主任会議の議題にしている （予算を把握して事業を進めることにより、有効な執行につながると考えた） 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校現場の負担軽減のための取り組みは、個人の力量・余力の有無・学校規模によって異なるだろう また、サービスで協力していることが本務と思込まれないような注意も必要だろう ・事業費を有効に使って、人材活用をしたり、十分な教材作成材料を購入したりすることができる ・予算を有効に執行するのに、効果的であった次のステップとして、事務職員が主任会議の場に出て、話をしたり、職員の意見を聞けたりしたらよい
<p>学納金・諸会計</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各学年の支払いは級外、集金は事務職員がしている ・口座振替で定額集金をしているので、未納者の状況を把握して、管理職と学年会計の担当者と連携して滞納者への対応をしている ・事務職員が働きかけて、学納金対応マニュアルを作成した ・年度当初に準公金（学校徴収金）の取扱について管理職・各担当者・事務職員で共通理解を図る 各担当者の負担軽減と適正な執行ができるように「学校徴収金マニュアル」を作成する ・学納金担当者を開催し、主導する 作成すべき帳簿、保存年限等の根拠法規等を提示する 年間処理計画・振替ルール・催促方法を話し合い、今後の業務に支障がないよう確認する 徴収金会計と公費会計の支出区分を職員会議で提示する ・毎月、学納金担当者を開いている ・徴収金会計の諸帳簿の様式を統一して、共有化をはかり、効率化をめざす 	<ul style="list-style-type: none"> ・学納金の滞納者が、学級担任や事務職員の就学援助の説明を受け、手続きをしたので長期滞納者が減った ・事務職員が集金業務の一部（通帳管理、入金、出金支払）を行うことでチェック機能が働く ・曖昧にスタートしないことにより、担当者によって執行のばらつきが起こらず、学校としての統一性がとれる ・連絡を密にすることでミスが減る ・担当者が利用しやすい

学納金・諸会計

- ・年度当初、各会計事務担当者との打ち合わせを行っている
保護者に向けた案内を作成している
未納者への取り組みは事務職員と学担が連携している
適正な会計処理について主導している
- ・学納金と給食会計の取扱者マニュアルを作成した
学校独自の学納金と給食会計の事務処理方法を1冊のファイルと1枚のCD-Rにまとめ、
会計取扱者キットを作成した
- ・年間を通して集金額の決定や学納金システムの入力、金融機関とのやりとり等、1サイ
クルの作業の流れを決めている
- ・年度当初・学期末に諸会計担当者会議を開催し、各会計について把握する
- ・各会計担当者の負担軽減につながるよう、年度始めに処理手順を検討・改善する
- ・未納者・未納金の内訳を把握する
年度末に諸会計の返金をする（教材未配布者やテスト未受験者等）
- ・様式を統一し、第三者が見ても理解しやすいように指導した
- ・職員室のネットワークを利用し、メインパソコンのファイル「事務部」には、各職員が
利用できるよう、会計処理に関する事項や様式が入っている
- ・業者の学納金システムを利用し、処理を簡潔で明確なものにした
学納金を実績額徴収から定額徴収に変更した
未納の保護者は、学校の振込口座に直接入金するように、通知している
- ・教員の負担軽減のため、学納金を業者へ委託している
- ・学納金処理を一元化する
教員の負担軽減のため、インターネットバンキングを活用している
マニュアルを作成した（財務処理の基礎と年間計画の確認）
未納金の現状を把握している
- ・学納金（給食費会計）小・中学校の一元化を目指している
- ・年度当初に全体の流れを確認できる
情報交換がこまめにできる
多忙で時間の確保が難しい
公金に対する意識を高めることができる
- ・初心者でも学納金会計・給食会計処理ができる
- ・担当者に催促しなくても、一つ一つの作業日程に準じて流れ作業で進む
- ・担当者と連携し、効果的な会計処理ができた
- ・未納者への対応を素早くできるよう、学級担任・管理職と連携しながら取り組むよう
に心掛ける
- ・学年の会計担当者は、各種様式のデータを取り出して利用している
- ・現金の受け渡しや領収書の回収が不要になり、事務負担の軽減につながった
- ・誰が滞納しているか、家庭の状況はどうか、前年度にどの学年で何を購入したかなど
全ての情報が見えてくるので、学級担任と連携して対処し、情報を提供できる
学級担任の事務処理の軽減になるが、大規模校では事務職員一人で負う荷が大きすぎ
る
また、学級担任の学級費に対する考えが甘くなる、保護者の会計に対する責任感も弱
くなる、というマイナス面もあるように思う
- ・公費と学校集金の支出の適正化をはかりたい

<p>備品点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回、事務職員が計画立案して全教職員の協力を得て備品点検・整備をしている ・職員が毎年、備品点検を行い、現有数・現状を把握している ・毎年度夏休み中に備品点検を実施し、各教科担当者が点検表を使って在庫を確認する ・備品点検を提案して、教科別に実施する 点検後、「台帳の集約→返納・組み替え等のシステム入力→物品を処理する」作業をおこなう ・備品を夏の職員作業で点検・整備している ・職員と共同作業で、教材の整理・廃棄を夏休み中に行った 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員が点検することにより保管場所の把握ができ、保管場所を守る意識付けになる ・職員数が少ないと、毎年膨大な数の教材備品を点検するのはつらいものがある ・「修理を要するもの」「廃棄するもの」「来年度購入したいもの」を考えながら点検することで、予算要求に反映できる 小規模校では各教科を1人で点検しているため、廃棄など判断が難しい場合もある (廃棄する場合は、全員の意見を聞かなければならない) ・定期的に点検することにより、活用及び管理状況を把握する また、財務規則や教育課程の変更があれば、現有物品を把握していると早い対応ができる ・修繕、廃棄や次年度購入希望を記入してもらい、適切な管理に努めている ・教材の存在を確認できた 空きスペースの確保ができ、使いやすい教材室になった
<p>備品購入</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・備品を購入した時は、保管場所や使用方法などを明記した写真入りポスターを作成し、全職員が目につきやすい場所に掲示する ・各教科担当に前年度までの経過を説明し、移行措置備品の情報も含め、必要な教材を選定する 年度当初と予算要求時に備品の購入や要求について話し合う ・前年度中に学期ごとに備品希望調査をとり集約しておく ・4月末、教材等購入検討会を開いている（メンバーは管理職・教科代表・事務職員） 教科代表から購入希望理由を説明してもらい、メンバー全員の意見やアドバイスで購入する備品を決定する ・学校予算の効率的執行を目指し、購入希望調査をする ・予算担当者として、大きな行事の時は、新しい担当者が動きやすいように前年の教材や必要購入物品のリストを提示した 	<ul style="list-style-type: none"> ・『掲示コーナー』を伝言板にも利用し、職員の要望や意見などを聞きたいときに有効活用できた（机上の文書提案だけではなかなか集まらない） ・過去数年間の購入状況や今年度の購入計画をもとに、複数の意見や情報を交換しながら進めることができた ・備品購入時に忘れないようにしたい ・公費以外の委託事業費や準公費からの購入も検討でき、ほとんど希望の物品が購入できる 事務日より購入した物品を知らせ、活用の促進を図っている ・購入希望調査に応じてくれる教職員の物品購入に偏る 予算削減の中、優先購入物品を把握し、先を見通すのが難しい ・新しい担当者は、購入が必要なものを気づかないことが多い 前年度の状況を知らせることで、直前の気づき、急な発注などが減った
<p>備品管理・ 整理保管</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校評価（内部評価）で、備品・教材教具の管理が低かったことに問題意識を持った “見える備品”をめざして改善に取り組んでいる 年度ごとに、購入備品一覧表（所在明記）を作成した 教材備品の納入後、教科担当教諭が全職員へ周知している 	<ul style="list-style-type: none"> ・転入職員、新規採用職員が備品を活用している 備品一覧表、所在一覧を作成する予定である

備品管理・
整理保管

- ・地教委と地区研究会が連携して、備品台帳の電子化を進めている
- ・職員会議で夏休みに職員全員で整理作業を行うことを提案し、実施した事務職員一人では、整理保管・管理が難しいため、各職員のアイデアをもらいながら進めている
- ・消耗品の整理・整頓を徹底する
- ・空き教室や教材室が整備されていなかったのを、整備計画案を立案し、全職員と協力して整備した
- ・定期的に教材室の整理整頓を行う
- ・教材室1室を空けることになり、まず教材の古いものや使わないものを担当者と検討し廃棄した
今後の教材の保管場所や保管方法について担当者と検討した
デジカメや図を使って、どの備品をどの場所に移動するかを具体的に明示し、手順を示すなどして、グループに分かれて2度の職員作業で、教材室の教材をいろいろな保管場所に移動した
- ・夏休みに全職員で一斉に整理整頓を行う
- ・動線を意識した印刷室の配置・管理・整備を継続する
- ・印刷コーナーの作業動線に注目し、職員の動きやすさを考慮した配置に変えた職員室の既存の棚を有効活用して整理整頓した
- ・コピー用紙・画用紙・工作用紙等の用紙類を1つの棚とその周辺にまとめた
- ・職員室・印刷室等を使いやすくするために整備・整理整頓し、消耗品の配置を工夫する教材室の物品の所在がわかるように、引継の際に利用できるメモや図を作成する
- ・過年度の書類の廃棄や備品の整理作業を行っていく
- ・職員室・印刷室・倉庫などの整理整頓計画を立て、毎年校長に提出し、理解と協力を求める

- ・多くの人の力を結集して作り上げたい
- ・整頓されたことで、使いやすくなり、在庫管理がしやすくなったしかし、すぐに散らかってしまうのが課題である
- ・消耗品棚を整理し、たくさんの必要でないもの・使えないものを処分した棚のスペースが広がり、きちんと種類別に分類したので、探しやすくなったこの状態を維持していくために、日々気をつけていかなければならない
- ・空き教室や教材室が有効に活用されるようになった以前の状態にならないようにしたい
- ・全職員で作業を進めることで、いろいろなアイデアが生まれてくる在庫の管理や確認もしやすくなり活用できるが、すぐに元に戻ってしまう
- ・印刷物の作成に要する時間が短縮できる職員からも「使いやすい」と言われる
- ・作業動線を変えたことで、動きの無駄が減り、経費の節約にもつながった
- ・各用紙の場所や残数が把握しやすくなった（在庫確認・補充もスムーズになった）職員の整理整頓の意識も高まったようである
- ・常に在庫の把握ができ、二重買いが防げる見える資料になる
- ・古いものが膨大にあるので、片付け方を管理職や職員に意見を聞きながら進めていきたい
- ・年間の見通しを持って、整理整頓に取り組める校長がとても協力的になり手伝ってくれる

<p>備品管理・ 整理保管</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務アンケートを実施して、職員室の改造計画につなげる ・業者からもらうカタログ誌の背表紙に教科毎のシールを貼り分類した ・教材消耗品（算数のおはじきや教え棒）を把握し、教材作りを手伝う ・事務用品を整理し、在庫管理に役立てる ・消耗品の在庫チェックを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の気付かない点を指摘してもらえ 事務職員の個人評価にならないようにアンケート項目を工夫する 回収率を上げるようにする ・教材の確認や注文がスムーズになった ・今どんな教材を必要としているのか、分かった 職員と情報交換することにより、他にも便利な教材があることがわかった ・ほしいものの所在が分かりやすくなった 在庫量がすぐ分かるので無駄買いしなくなる ・必要な時にすぐに使用できる
<p>施設設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備のマニュアルを作成した ・「施設営繕記録シート」や「法定等点検業務確認シート」を作成している ・年度ごとに校内配置図に整備の実施日・場所・内容・業者名・金額の記録の一覧を職員室に掲示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備に関して事務職員が全て把握することは難しいが、マニュアルを作る中で主体的に学校の施設設備を知る意識がついてよかった トラブルがあった時でも慌てずに対処することができる ・現状を把握でき、学校の独自性に気づいた 三者（管理職・校務士・事務職員）の連携が大切で、地教委と連絡調整し、協力を得ることで、より成果が上がることを実感した 子どもたちにとって、よりよい教育環境および学校施設の保全水準の保障につなげていくことが重要である ・修理経過年が分かることで、安全面において配慮が必要かなど考慮できるし、早めの整備が経費の節約にもつながる
<p>経費節減・ 環境保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちへエコの意識付けをする（節水、節電） ・全職員に節約・リサイクルの意識付けをした 光熱水費の削減目標値を決め、推移をグラフ化し提示した コピー用紙の裏面利用や両面印刷の徹底を呼びかけた ・経費節約、エコの取り組みをする 消耗品単価一覧を主任会議に提案する 経費節約の具体的方法を提案する ・光熱水費をグラフ化して、過去2年分を比較しながら経費節減に努める ・印刷機・コピー機の利用について1枚あたりの単価を算出し、掲示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・コップ一杯の歯磨き習慣ができた 教室を出るときは電気を消す習慣ができた ・裏面利用印刷など意識して取り組む職員が増えた ・漏水などの異常事態にも早く気が付くことができる ・無駄使い抑制に効果があった

<p>経費節減・ 環境保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・電気料節約のため、環境委員会に働きかけて、2年前より児童・職員とともに昼休みに全校一斉消灯に取り組んだ また、消灯月間を設け取り組んだ 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成19年度は、前年度より6.27%減となり、目標としていた5%を上回る効果を得た 平成20年度は、さらに6.44%減となり、大きな効果を得た
<p>安全点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・安全点検について、職員全員が指定日に実施することや実施内容を職員会議で提案している 月末の職員会議に、安全点検一覧表・処理状況を報告している あわせて、当月のガラス割れ枚数と理由、主な修繕工事箇所を欄外に記載し報告している ・毎月、安全点検結果に目を通す ・校内の見回りをする ・毎月1回の安全点検の係を教員から事務職員に変更した 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年、毎月のデータが残り、積み残しや壊れやすい箇所が統計的に明らかになるこのデータを利用し、生徒向け通信を発行することができた ・目や耳に入ってこなかった部分の先生方の要望がよく分かった お金がかかる修理については遠慮していた箇所も多かったことが分かった ボランティアに修理を依頼できる箇所が多かった 大規模改修の参考になる ・破損箇所やいたずらに気づくことがある 予算の範囲内での修理に努める ・修繕等について始めから関わるができるので、早く対応できるようになった 経過等についての周知ができるとよい

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」時期
児童生徒の等しく教育を受ける 権利を保障する領域	児童生徒の就学を保障する	<ul style="list-style-type: none"> 転出入の情報を確実に連絡・報告する 学籍・教科書無償給与事務を適切に処理する 就学援助費・特別支援教育就学奨励費・通学費補助の事務を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 転出入を含む児童生徒の就学状況の情報を迅速・確実に連絡・報告する 学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する 就学援助費・特別支援教育就学奨励費事務等について法条例等に基づき適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 転出入を含む児童生徒の就学状況の情報に留意し、職員間の連携を図る 学籍・教科書無償給与事務を法条例等に基づき適切に処理する 就学援助制度・特別支援教育就学奨励費制度等について必要に応じて保護者に説明し、就学援助等事務を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 個々の児童生徒の就学状況に応じて必要な指導助言をする
内 容		実 践 例		気づき、成果、課題 等	
学籍・教科書		<ul style="list-style-type: none"> すべて児童の正確な人数の把握とかがかわるので、事務職員主導で行っている 転出入・教科書給与事務においてチェックシートを作成している 教科書の支給準備（クラス分けなど）を複数の職員で行った 教師用教科書・指導書の担当ではないが、一覧表を作成し、年度末の回収に関わった 		<ul style="list-style-type: none"> 学籍や教科書などは、事務職員以外の教員（複数）が担当することが多い領域であるため、担当者のところで手続きが滞り、対外的な支障が発生することを予防できる 前年までは事務職員のみで行っていたが、事務職員の指示で確認・仕分け作業をしてもらった 大勢で行うことで短時間のうちに終わることができた 年度末の忙しい時期で、不十分なチェック作業に終わった 数年間使用するものなので、担当者との協働で適正な管理と把握に努めたい 	
就学援助		<ul style="list-style-type: none"> 就学援助制度について年度始めに職員にお知らせし、担任する児童生徒の家庭で援助が必要であると思われる時には、随時学級担任を通して家庭に説明してもらう 就学援助未申請の家庭に声かけをし、家庭状況を把握した上、学級担任・校長との協議後に申請手続きをした 		<ul style="list-style-type: none"> 学納金滞納を防ぐことができる 経済的に困っている家庭に対して、就学保障ができた 	

「ステップアップ職務標準」

領域と機能		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
教職員の勤務条件をととのえる領域	法に基づき正確な事務処理につとめる	・給与・旅費事務を適切に処理する (教育事務ハンドブック等利用) ・職員の各種届・願等服務事務を適切に処理する	・給与・旅費・服務等の情報を職員に提供する ・給与・旅費・服務等について職員の申請に基づき迅速・適切に処理する	・給与・旅費・服務等の知識を深め、随時情報を職員に提供する ・給与・旅費・服務等の申請等を職員に啓発し、迅速・適切に処理する	・給与・旅費・服務等の情報を周知する
	福利厚生の実をはかる	・公立学校共済組合・教職員互助会の事業や手続きを理解する(福利のしおり等利用)	・共済組合・互助会の事業等の情報を職員に提供し、職員の申請に基づき適切に処理する	・共済組合・互助会に関する知識を深め、随時職員に情報を提供する ・共済組合・互助会の申請等を職員に啓発し、適切に処理する	・共済組合・互助会の情報を周知する
	職場環境の整備をはかる	・職員間のコミュニケーションに努める	・職員間のコミュニケーションに努め、働きやすい職場環境を整える	・積極的に職員間のコミュニケーションを図り、職場環境の改善整備に努める	・職員の(自身も含む)メンタルヘル스에留意し、職場環境の改善整備を図る
内容	実践例			気づき、成果、課題等	
給与・サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の年度初めに提出する書類の一覧表を作成する ・給与明細の見方を説明する ・年度始めの事務便りの見本を作成し、各学校に配布する ・法的根拠が必要な事について学習・理解し職員の質問に明確に答えられるよう努める 例規通達をまとめたり、今までにあった事例をまとめファイリングしておく ・給与改定等の情報は通知文を回覧したり地区研究会での資料を配布して職員に周知した ・年休・特休がどれだけ取れるか、年度当初に職員へ知らせている ・各種の非常勤講師の勤務整理表等の文書を担当者と一緒に作成する 			<ul style="list-style-type: none"> ・職員が質問しやすいように配慮したい 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初に毎月の職員の動向表を作成した(校長、教頭、教務に提示した) ・自家用車公務使用承認申出書と復命書の様式を職員ごとによって職員室の共有パソコンに置いて利用できるようにした 			<ul style="list-style-type: none"> ・職員の動向を見通して年間行事予定を組むことが容易になった また出張の出欠確認が容易になり欠席届の提出漏れが無くなった ・同じ出張先に行く場合は一部を作り直すだけなので事務の簡素化になった 	

<p>旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費システムを活用している ・旅費配分前に旅費執行計画（修学旅行・研修会・事務連絡・進路引率等積算）を提示する 合わせて校務分掌上、県外研修が必要な教員を事前に調査する 校内研究担当より、県外出張願・エントリー、辞退の方法・期限等のルールを提案する 旅費配分後、県外出張の人数を提示する 計画に合わせて執行する ・県外出張希望を聴いた上で執行計画を作成し、執行について職員の理解を得る ・研究会情報を集め研究主任と協働し、県外出張計画を立て主任会議、職員会議に提案する ・学校独自の旅費の約束事を文書で提示する （県外研修の取り決めや復命書の記載について） 	<ul style="list-style-type: none"> ・財産であり、事務の効率化になっている ・旅費配分額を残さず執行できる 辞退の期限を設けることにより、責任をもって県外研修を研究に役立てようとする気持ちが生まれる ・校長の意向により、視察校や研修内容が限定される場合があるが、校内研究の一環としての意識があるためトラブルを回避できる ・全職員に配分された旅費の金額・優先順位・用途が伝わり、公平感がある ・事前の打ち合わせが必要である ・県外出張者の希望に添うような情報を紹介することで出張計画が立てやすくなった ・県外出張が年度末に集中することが無くなった ・職員の役割による出張、悉皆研修等を把握することで向こう1年の動きが理解できる
<p>共済組合・ 互助会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福利のしおりを配布する際、記載事項を口頭で紹介している 共済組合や互助会の事業変更・改正事項や新情報を事務便りに載せて発行している ・扶養親族が就職するなどの異動がある時や給付金等の該当の時、事前に手続きの情報を伝えている（本人申請であることも含めて） ・福利のしおりを熟読し職員の相談にも対応できるように心がける ・朝礼等に共済組合や互助会のお知らせを簡単に伝え、その後に見返る ・共済組員調査時には、該当職員に期日と参考資料（昨年度写しなど）を配布している 	<ul style="list-style-type: none"> ・しおり記載の内容を質問する人が増えた ・事前に一言伝えておくことで見返る文書に関心がいく
<p>校内の連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室が無く、いつも職員室にいたので学校スタッフとの打ち合わせはスムーズに行える ・校内サーバーで教務と二人体制で行事予定表を作成している 	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの立場から確認するので漏れや間違いが少なくなった

「ステップアップ職務標準」

ステップアップ		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
領域と機能	情報の効果的な活用をはかる領域	<ul style="list-style-type: none"> 文書（電子情報を含む）の受付・発送をする 文書（電子情報を含む）は定められた保存年限に基づき適切に保管・廃棄する 各種証明書を適切に発行する 各種調査統計を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 文書（電子情報を含む）の収受・送達を適切・円滑に処理する 文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う 各種証明書を適切に発行する 各種調査統計を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 文書（電子情報を含む）の収受・送達を迅速・適切・円滑に処理する 文書（電子情報を含む）の管理（保管・廃棄等）を法条例等に基づき適切に行う 適切な文書・情報管理を職員に啓発する 各種証明書を適切に発行する 各種調査統計を適切に処理する 	<ul style="list-style-type: none"> 広く行政情報・教育情報を収集・分析・提供し、円滑な学校運営を推進する
	し、個人情報保護する	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の保護についての理解に努める 個人情報の流出を防止する 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の保護を推進し、全職員の共通理解に努める 個人情報の流出を防止する 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護条例に基づいた情報管理を行うとともに全職員の共通理解に努め、個人情報の流出を防止する 情報公開に対応できる公文書管理に努める 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護条例を周知する
内容		実践例		気づき、成果、課題等	
文書分類		<ul style="list-style-type: none"> 平成2年3月発行の第5次研究委員会報告「文書分類表」を参考にしている 文書分類一覧表に担当者を記入したものを職員会議で提案・配布し、文書管理の徹底を呼び掛けた 		<ul style="list-style-type: none"> 表簿の保存期間、根拠となる法令が紹介しており、とても役立つ学校統合のとき参考になった 管理職の理解と協力も得られやすく、学校としての取り組みとなった文書管理（整理）については担当者によってばらつきが見られ徹底するのが難しい 	
文書管理		<ul style="list-style-type: none"> 回覧で必ず見てほしいものに付箋（タイトルや締め切りのメモ付き）を貼る 報告用紙・様式を簡略化する 学校全体で共有すると便利なものを共有フォルダに入れ、各自必要な時に使えるようにしている（自家用車公務使用承認申出書、復命書、児童名簿、備品一覧表） 公文書ファイルが分散しており、個人で保管している場合もあった全職員が見えるところで集中管理し他の校務分掌が見えるようにした文書保管庫を設置した厚いファイルを購入し並べるところを決めた 文書の共有化を図るため文書管理について検討委員会を開いて、頻繁に利用する文書、共有すべき文書について希望を出し合う 		<ul style="list-style-type: none"> 学校現場・県教委・地教委にそれぞれ改善策があると思う 各担当者が毎年報告しなければならない調査物（理科備品、学校図書館など）をすぐ見ることが出来るようにしておく 情報の共有を進めるためにも状況をみながら改善していきたい 文書の共有化を図ることで効率化を目指す 校内行事等日常活動に関連している文書等が集中管理され、見やすくなった 	

<p>文書管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提出が必要な文書をファイルに一旦保管し、保管場所を明確しておく ・要項と参加申し込み書控えを担当者へ渡す ・担当者が処理すべき文書は原本を渡す 処理後または必要な箇所をコピーした後は、担当者が文書綴りに綴じる ・過去の事例を参照しやすいように保管書類を整理し、法規等の確認に努める ・職員と共同作業で文書の整理・廃棄を夏休み中に行った ・保存文書を見直し保存年限が過ぎている文書を整理する ・文書を担当者に渡す際には、確認後にその文書を事務職員に返すのか、各担当者でファイルに綴じるのか、という文書の流れをメモ（保存表簿名も記載する）を添付した ・保管文書を廃棄するときに、学校の沿革に関係するものや、歴史的に特徴のある文書を残すようにしている（学校の歴史的公文書保管の必要性） ・提出物が報告期日に遅れないように、処理簿ごとに月毎で色分けの付箋紙を貼り管理職とともに常にチェックしており、担当者へ声掛けしている ・教務関係帳簿の管理について指導助言している 管理規則以外の文書の管理も、管理職・教務主任とともに学校独自でつくっている 誰にでも分かるよう統一したファイルで綴っている 私物化しないよう所定の場所に置くなどしている 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の提出忘れ防止になる ・要項を事前にコピーしておくことにより、間際になって探す手間を省く ・担当者が最後の綴じ込みまで責任を持って処理するようになった コピーをする煩雑さがなくなった コピー料金の節約につながった ・公文書の種類や量の多さに職員は驚いていた 定期的な公文書の整理・廃棄が必要だと感じていたようだった ・文書の流れを把握することで文書の紛失が少なくなった また不必要なコピーを減らすことで経費節減につながった ・その学校独自の資料なので、調査時に役に立った
<p>文書受付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書受付簿のデータを配信し、利用している （文書が早く届いた学校が受付し、数校間でメールでデータ送信している） ・文書受付簿を電子化し、PDFデータ化した文書データとリンクを張る 	<ul style="list-style-type: none"> ・データを受け取る学校は受付時間が短縮される ・文書の紛失が無くなり、問い合わせに答えられるようになった ・受付簿データから必要な文書がいつでも取り出せる（文書の紛失がなくなる） ・文書分類を見直し、文書保存の基準を作成中である
<p>情報提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校で購読している新聞から教育関係の記事を切り抜き、職員に回覧し情報を提供した ・スキャナーで取り込み、サーバーで保存している ・校内4部会からの「お知らせ」掲示スペースを確保した 職員室の月間行事予定を拡大コピーによる掲示に変え、その空きスペースを利用した 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の情報提供により、職員が教育関連情報に敏感になり、同じ情報を共有できるようになった（地域の情報にも敏感になった） ・「お知らせ」スペースには常時掲示物があり、自分の所属以外のものにもよく目をとめているようである 自分も職員も「自分の仕事をする」のみの状態になりがちである

<p>情報提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校で購読している新聞記事から教育関係情報をスキャナーで取り込んでサーバーに保存しメール配信している（クリッピング） 	<p>職場の他の職員が何をしているのか見える（見やすい）ようにしたい そうすることから、一層の共通理解や協力体制が得られるように思う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク活用による事務連携の可能性を模索している
<p>個人情報保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・共通フォルダに入れて、学校職員以外に見られないようパスワードで管理している ・児童生徒名簿を1冊のみ作成して保管場所を決めて管理している ・どのような情報が個人情報に該当するか、扱い方をどうするかについて地区の事務研究会で話し合った ・名簿・成績関係はもちろんのこと、児童生徒氏名や学校だよりが記載されている紙の取り扱いに十分気をつけるように職員に周知する（裏紙として再使用しないように） 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の生年月日や家庭状況等1ヶ所のみ文書保管が徹底している ・徹底した名簿管理ができています ・個人情報の守秘義務の範囲があいまいなので地区の研究会全体で研修会を開いて共通理解をはかるとよい ・紙を再利用する際は事務職員で再度選別しているが、全職員に周知して協力をお願いすることで手間が省ける

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
領域と機能 学校・家庭・地域と連携する領域	開かれた学校づくりの 条件を整備する	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な応対・接遇を習得する 外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、正確に答える 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域に対し、明朗・丁寧な対応に努める 外部からの問い合わせには、個人情報に留意し、適切に答える 学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、家庭や地域の小中学校・幼稚園・公民館等と連絡・調整する 外部からの種々の問い合わせには、個人情報に留意し適切に対応する 必要に応じて、事務領域からの情報を提供する 学校施設の開放等について必要に応じて関係機関と連絡をする 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域・関係諸機関と連絡を密にし、必要に応じて学校予算・学校評価の結果などの情報を提供する
	育環境を整備する	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域からの情報等は正確に連絡・報告する P T A活動を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域からの情報等は迅速・正確に連絡・報告する P T A活動を理解し、連携を心掛ける 地域の避難場所としての機能を考慮した施設の整備に努める 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域からの情報・意見・要望には、誠意を持って適切に対応し、改善等の必要が生じた時は迅速に対応する P T A活動・地域の活動を理解し、連携を図る 地域の防災対策を理解するとともに、地域の避難場所としての機能を考慮した施設設備の整備に努め、必要に応じ関係機関と連携を図る 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域とのパートナーシップを深め、連携協働による学校運営を支援する
内容		実践例		気づき、成果、課題等	
学校間連携		<ul style="list-style-type: none"> 校区内の小中学校で、保護者に配布する就学援助関係の締め切りや集金方法などについて話をし、なるべく同じような形態になるようにしている 校区内の数校で集まり、共通の「事務だより」を作成している 町内小中学校間での連携を図るため、月1回町事務連絡会を持ち、情報交換しながら事務の効率化を進めている 市内のホームページにより情報を共有したり、事務処理の効率化を目指している 1年に1度、校区別に分かれた小中連絡会を開催し、児童生徒のこと・就学援助関係や会計納入状況等の情報交換を行っている 		<ul style="list-style-type: none"> 小中学校で保護者が重なっているため、小中学校が歩調を合わせることにより、保護者の負担も少なくなり、学校に対する信頼度も増すのではないかと 苦手な分野でも他の人と一緒に作ることで自信をもって「事務だより」を出すことができるようになった 職員からも「事務だより」についての反応がかえってくるので、アピールになっている 校種間の違いについて知ることができ、地教委との連絡を密にできる 人頼みになりがちで、同じ人ばかりが役割を担っている 地区研究会でのホームページ担当なので、研修会や打合せ等での連絡事項をまとめることにより自分の中でも情報整理ができる 疑問点や不確実な点は、必ず条例を読んだりネットで検索して自分で調べる それぞれの状況が把握できてよかった 	

学校間連携	<ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金について、市内で統一した様式で帳票処理ができるようなシステム化を検討し、マニュアル作成及びシステム作成に取り組む予定である ・支援体制の一つとして事務引継書を作成している ・新任・臨任事務職員に対して近隣の学校の事務職員が担当となり、電話で指導したり直接該校に出向き支援している 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校の基本的情報を統一して残すことによって、異動しても混乱が少ない ・新任・臨任事務職員の支援を担当したことで、その質問等に答えるためには自分自身もあらゆることで再確認しておく必要があり、日常の事務処理についてもより正確さが増したと思う 1人でキャリアを重ねても、人に伝えるということがなければ、責任がないので曖昧なまま処理されていることも多いことに気づいた 何人かのチームで作業し、チェックしあうことは事務職員のステップアップにとって必要なことであると感じた 学校間の格差は正にも有効であると思う
対応・接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・適切で誠意ある対応をしようと努めるようになった 	<ul style="list-style-type: none"> ・実際になかなか適切な対応ができない
事務領域からの情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・校内で児童向けに購入した備品や修繕したところをお知らせする児童だけでなく、その向こうにいる保護者（家庭）も意識してコミュニケーション手段のひとつとして活用している 	
学校施設の開放	<ul style="list-style-type: none"> ・体育館の蛍光灯更新記録や営繕消耗品費に占める蛍光灯執行額の収支決算書を添付した要望書を公民館協議会に提出し、毎年補助してもらっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設開放等で必要な体育館蛍光灯の費用を、公民館や児童館から補助してもらっている また、児童館と保護者が体育館ギャラリーの清掃を毎年おこなってくれる
PTA活動	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的にPTA活動に参加している（校内委員会の会合や行事など） ・PTA活動で行ったアンケートの集計をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教職員の一人であることを保護者や地域の人たちにアピールする良い機会となる ・保護者や地域の方々の名前や顔を覚えることで、電話での対応なども含めその後のコミュニケーションがうまくいった ・校内委員会のひとつに配属されているが、教員は年度によって変わることもあるのに対して事務職員は毎年ほとんど変わらないため、活動内容等に詳しいせいかな事務職員が主になってしまう場合がある ・自分ができることを活かして教員のサポートができると、仕事に充実感が生まれる

「ステップアップ職務標準」

ライフステージ 領域と機能		I (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	II (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	III (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	IV (25年程度～) 「指導的役割を発揮する」 時期
学校事務を構築する研究の領域	構築する 教育活動を支援し、学校事務を	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基礎知識（マナー・モラル・就業規則）を習得するとともに公務員としての自覚をもつ ・事務処理の根拠となる法律・条例等の習得に努める（石川県教育関係例規集等の利用） ・児童生徒の理解に努めるために校内研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行財政の状況について理解を深める ・児童生徒理解について職員間の連絡を密にするとともに、校内外の研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加し、職務についての知識を深める 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行財政の状況を把握し、広い視野をもって課題解決に取り組む ・児童生徒理解を深めるために職員間の連絡を図るとともに、校内外の研修会に参加する ・各種研修会・地区研究会等に参加し、それぞれの課題に取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> ・広く自己研鑽に努め、研修成果・実践結果を学校運営に生かす
内容		実践例		気づき、成果、課題等	
法律・条例等の習得		<ul style="list-style-type: none"> ・とにかく例規集を読み込む ・読んだところに赤線を引く 		<ul style="list-style-type: none"> ・法的根拠に基づいて仕事をしていることを自覚するために必要である ・時間がかかっても何度も読むことで得た知識は財産になる 	
各種研修会		<ul style="list-style-type: none"> ・各種研修会に参加し、学んだことを職員へ伝えている 		<ul style="list-style-type: none"> ・教員より「参考になった」と言われ、その後学級通信にも一部掲載してくれた教育関係以外の情報を知ってもらうのも大事である 	