

学校経営への参画を進めるために

- ◇ 「ステップアップ職務標準」
- ◇ 「参画への観点別行動～自己チェックシート～」
- ◇ 「学校事務経営案」 & 「実践と評価～ふりかえりシート～」

平成20年10月
石川県公立小中学校教育事務研究会
第12次研究委員会

「ステップアップ職務標準」

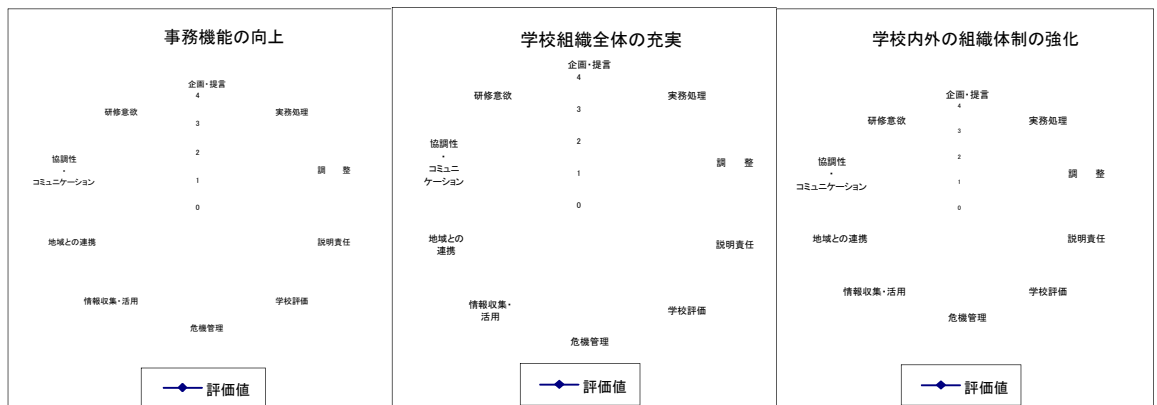
領域と機能		Ⅰ (初任～3年程度) 「職務の基礎を習得し、 資質の育成をめざす」時期	Ⅱ (3年程度～15年程度) 「職務の資質を発展・充実させ、 力量を向上する」時期	Ⅲ (15年程度～25年程度) 「職務の専門性を強化・深化させる とともに、指導力を向上する」時期	Ⅳ (25年程度～) 「指導的役割を發揮する」 時期
学校の組織・経営に関する領域	学校経営に参画する	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議等に参加し提案内容や討議の経過を理解する 教育目標・学校の特色の理解に努める 学校組織の運営機構・校務分掌の理解に努める(学校管理運営計画等利用) 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>
教育活動を財政的にささえ環境を整備する領域	教育の財政的保障をはかる	<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を送れるよう、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"> 総括的な視野に立ち、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
教職員の勤務条件をととのえる領域	法に基づいた事務処理を確かな事務処理に	<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とのえる領域	充実をはかる 福利厚生	<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
	整備をはかる 職場環境	<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	的確で円滑な情報処理をする	<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
	情報公開に対応し、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
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
	家庭・地域と連携し、教育環境を整備する	<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研究の領域	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活かす

参画への観点別行動 ～自己チェックシート～

観点	機能	事務機能の向上	自己評価	学校組織全体の充実	自己評価	学校内外の組織体制の強化	自己評価
		担当事務に専門的知識を持ち、適切な処理をする		全職員と連携し、学校組織全体の充実にを図る		校内外での助言及び連携を図る	
1	企画・提言	担当する事務について企画・立案し、職員会議等に提案している		学校経営計画に基づく事務経営案を策定している		学校経営に関わる具体的なプランやアイデアを提案している	
2	実務処理	担当する事務について法条例に基づき適切に判断・処理している		学校組織全体の効率的な事務処理を促進し、法条例に基づき適切に判断・処理している		事務処理の規定化・標準化に取り組むとともに、必要に応じて他校への事務支援を行っている	
3	調整	事務運営計画が有効に機能するように校内で共通理解を図っている		学校経営計画に基づく様々な取り組みを、各部が連携しながら推進できるように校内で連絡・調整している		関係諸機関と連絡・調整を図り、学校の諸活動への理解・支援を促進している	
4	説明責任	担当する事務について説明できるようにしている		各部と連携しながら、校内の事務領域全般について説明できるようにしている		校内組織の各部等の業務を把握するとともに責任者を明確にし、監査・学校公開等に対応している	
5	学校評価	担当する事務について自己評価を行い改善に取り組んでいる		学校評価の結果を活かし、各部と連携しながら課題の改善を促進している		学校評価について、項目の検討やシステムの改善に取り組むとともに、円滑な運営を促進している	
6	危機管理	各種危機管理マニュアルに基づく担当する業務を把握し、緊急時に迅速に対応できるように備えている		各種危機管理マニュアルに基づき様々な危機を未然に防ぐようにするとともに、各部と連携しながら緊急課題に迅速に対応している		様々な危機に対し、関係諸機関と情報の共有化を図り、対応についての協働体制を整えている	
7	情報収集・活用	目的に応じて収集した情報を、担当する事務に効果的に活用している		目的に応じて収集した情報を、学校運営や諸活動に効果的に活用している		目的に応じて収集した情報を分析・編集し、学校運営や諸活動に効果的に活用するとともに、必要に応じて学校情報を公開している	
8	地域との連携	家庭・地域・学校の相互理解を促進している		家庭・地域の人材を学校の諸活動に活かせるよう、地域ネットワークの確立を促進している		家庭・地域と連携し、ニーズに応じた教育活動が行われるよう合意の形成を促進している	
9	協調性・コミュニケーション	コミュニケーションを大切にしている		積極的にコミュニケーションを図り、校内の協働ネットワークの確立を促進している		学校内外の様々な組織とコミュニケーションを図り、信頼関係の構築に取り組んでいる	
10	研修意欲	資質向上のため、積極的に研修等に参加している		校内の様々な課題を解決できるよう知識や技能の習得に取り組んでいる		研究成果や実践結果を広く提供するとともに、研修内容の充実のため地区研究会・地教委等と連携・協議している	

自己評価欄は、4（よくできた）3（できた）2（もうすこし）1（できなかった）で記入してください。



参画への観点別行動 ～自己チェックシート～ 補足説明

☆用語の説明

- ・各部（観点3調整・4説明責任・5学校評価・6危機管理 の「学校組織全体の充実」欄）
＝様々な校内組織のこと。たとえば、生徒指導部会・特活部会・学年会・教科部会、等
- ・関係諸機関（観点3調整 の「学校内外の組織体制の強化」欄）
＝地教委・県教委、地域団体（公民館・放課後児童クラブ等）、近隣の学校、等
- ・関係諸機関（観点6危機管理 の「学校内外の組織体制の強化」欄）
＝地教委・県教委、地域団体（公民館・放課後児童クラブ・スポーツ少年団等）、近隣の学校、警備会社、警察、消防、保健所、等
- ・様々な危機（観点6危機管理 の「学校組織全体の充実」「学校内外の組織体制の強化」欄）
＝学校事故（けが等）、自然災害（地震・風水害等）、火災、不審者、情報漏洩、食中毒、等
- ・学校情報（観点7情報収集・活用 の「学校内外の組織体制の強化」欄）
＝学校の諸活動から生み出された情報（学校が作り出した情報）、及び、外部からもたらされた学校にかかわる全ての情報（学校が掴んでいる情報）【全事研による定義と同じ】
- ・協働ネットワークの確立（観点9協調性・コミュニケーション の「学校組織全体の充実」欄）
＝「支援的助言者（自らの体験をもとに適切な助言と指導を行いながら、直接的・間接的に支援してくれる人）」の支援を獲得していく、または、支援的助言者として自ら支援していくこと

☆行動の具体例

- ・観点8 地域との連携
「事務機能の向上」・・・問い合わせ等に的確に対応できるよう、常に学校行事・職員の動静等の正確な最新情報を把握する
「学校組織全体の充実」・・・各教科・行事等の地域講師を把握する
「学校内外の組織体制の強化」・・・アンケート・広報等、学校の諸活動に対する要望を取り入れ合意が得られるような手だてをすすめる

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

- ①

5. 実施計画

重点目標①										[計画]		
月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	

「学校事務経営案」説明

☆学校事務経営案の定義：以下の5点の要素を含むものとする

1. 学校事務目標
2. 事務経営の基本的な方針
3. 事務領域の運営計画[事務運営計画]
4. 重点的に取り組む目標
5. 重点目標の達成のための具体的な計画

1. 学校事務目標

各学校共通の目標として普遍的なものと捉え、以下のようにする。

「学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする」

2. 基本的な方針

事務経営の基本的な考え方や視点、目指す方向性などを示すもの。各学校の教育目標の違いにかかわらず共通と思われる基本的な方針として以下の4点を必須とする。

①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する

私たちの職務領域は「ステップアップ職務標準」で、また参画へのアプローチについては「参画への観点別行動」で提示したとおり。この基本方針は、私たちが学校経営のスタッフとして、創造性を持った事務経営をする姿勢を示すものである。

②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする

子ども達の学びと生活の場である学校の教育環境の質をより高めていくことが、私たちの重要な職務であることは言うまでもない。この基本方針は、地教委等と連携し、良質な教材・快適な環境を整備し、教授活動を担う教員とともに、教育効果の向上を目指す意志を示すものである。

③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する

子ども達が喜びを持って学ぶ姿、健やかにまた心豊かに育つ姿は、学校・家庭・地域全ての願いである。この基本方針は、学校だけでなく相互の重なりの中で、子ども達を守り育てているという意識を大切にし、必要な情報は共有することにより、相互の連携・調整を心がけるというものである。

④マネジメントサイクル（PDCA）を機能させ、改善を図る

この基本方針は、事務経営において、企画・実行・評価・改善のマネジメントサイクル（PDCA）により事務機能の向上を目指し、改善すべき点があれば解決に向けて努力を惜しまない意欲を示すものである。

3. 事務運営計画の定義：以下の通り

所属の全職員で共通理解しながらすすめる、各学校内における、事務領域全般にわたる具体的な事務処理を記したものの。

4. 重点目標

学校経営計画に基づき、単年度または複数年度にわたり、重点的に取り組む点を記載。学校研究や地域の特色、児童生徒の活動など、様々な視点から事務領域を捉え、目標を定める。目標は複数必要とは限らず、一つでもよい。実現可能な範囲で設定する。

5. 実施計画（具体的な計画）

重点目標を達成するための具体的な手だてや大まかな年間計画を工程表に記載する。

実践と評価 ～ふりかえりシート～

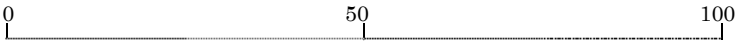
1. 実施内容

重点目標①

計 画	具体的な取組内容

2. 成果と課題

①について

成果と課題	
達成度	

「実践と評価 ～ふりかえりシート～」説明

これは、年度末に、一年間の取り組みを各自がふりかえることにより、次年度に向けての課題や方向性を明確にするために作成するものである。

1. 実施内容

年度当初にたてた工程表に基づき、どのように取り組みをすすめたか、年間の具体的な取り組みを記載する。

2. 成果と課題

取り組んだ結果、どのような成果があり、また、どのような問題点があったかを記載し、重点目標に対する取り組み全般を通しての達成度をグラフに記載する。

【記載例・単年度計画版①】

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

例① 児童・生徒の意見を取り入れた、効果的な予算執行を行う [単年度計画]

5. 実施計画

重点目標 例① 児童・生徒の意見を取り入れた、効果的な予算執行を行う [単年度計画]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	→		→		→	→					→
	意見交換		意見集約		提案・検討・結果報告						ふりかえり
					購入・修繕・予算要求						

実践と評価 ～ふりかえりシート～

1. 実施内容

例① 児童・生徒の意見を取り入れた、効果的な予算執行を行う [単年度計画]

計 画	具体的な取組内容
意見交換 意見集約 提案・検討・結果報告 購入・修繕・予算要求	児童会との意見交換会を行った 一輪車追加購入の要望があった 意見を集約し、職員会議で集約結果について提案した 検討結果、今年度5台の追加購入を決定し児童会へ報告した 意見をもとに次年度の予算要求書と購入・修繕計画をたてた

2. 成果と課題

例①について

成果と課題	児童から「一輪車をもっとたくさん購入してほしい」という要望があった。検討した結果今年度予算で5台追加購入した。児童たちは喜んで休み時間ごとに一輪車の練習をし、後片付けもサイズ別に整頓するようになり、来年度には一輪車クラブを立ち上げることとなった。児童は自分たちの意見を取り入れてもらったという満足感を得られ、自分もみんなに喜んでもらえる予算の執行が出来たので良かった。 購入はしたが、これからの維持費の確保が難しい。
達成度	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 0 <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; left: 0; top: -5px; width: 100%; height: 2px; background-color: black;"></div> <div style="position: absolute; left: 50%; top: -5px; width: 0; height: 0; border-left: 5px solid transparent; border-right: 5px solid transparent; border-bottom: 5px solid black;"></div> </div> 50 100 </div>

【記載例・単年度計画版②】

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

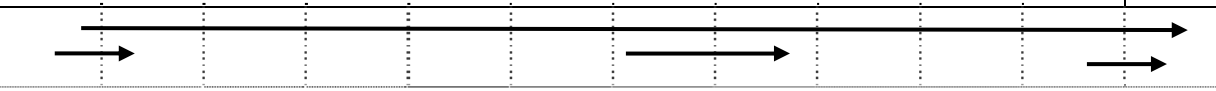
本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

- 例② 学校予算を効果的に執行する [単年度計画]
- 例③ 地域との信頼関係を構築する [単年度計画]

5. 実施計画

重点目標 例② 学校予算を効果的に執行する [単年度計画]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
											
毎月：職員に執行表を報告											
教材室備品点検・整備						予算案作成			ふりかえり		

重点目標 例③ 地域との信頼関係を構築する [単年度計画]

学校の諸活動を理解・把握し、問い合わせ等には迅速で丁寧な対応をする
校舎貸与諸団体からの要望等を調整し、適切な施設維持管理をする

実践と評価 ～ふりかえりシート～

1. 実施内容

例② 学校予算を効果的に執行する

[単年度計画]

計 画	具体的な取組内容
教材室備品点検・整備	教材室の物品を点検し破損等がないか確認し、要修理品は修理した
執行計画作成	前年度の執行状況を確認し、今年度の執行計画を立てた
執行表報告	学期ごとの執行状況を報告した
予算案作成	今年度の執行状況を考慮し来年度予算案を作成した

例③ 地域との信頼関係を構築する

[単年度計画]

計 画	具体的な取組内容
問い合わせ等への迅速・丁寧な対応	学校行事や職員の動静について、把握に努めた 必要事項を記載した連絡メモの様式を作成し、正確な連絡に努めた
諸団体からの要望等の調整及び適切な施設維持管理	地域からの要望の強い体育館用出入り口の改善については、担当課に施設改善の要望書を提出した

2. 成果と課題

例②について

成果と課題	<p>執行表を元に計画的に予算を執行できた。執行状況を毎月報告する予定だったが学期ごとにしか提示できなかった。</p> <p>環境意識の向上のため、使用頻度の高い文具などを詰め替えできるものに変えたい。</p> <p>また、光熱費の推移をグラフにして掲示するなどしたい。</p>
達成度	

例③について

成果と課題	<p>学校行事や職員の動静の把握に努め、問い合わせ等には正確に対応できた。</p> <p>今後も迅速、丁寧な対応に努める。</p> <p>体育館出入り口の改善については、要望書を提出したが、来年度予算での改善は見送るとの回答を得た。引き続き要望をしていかなければならない。</p>
達成度	

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

- 例④ 給与・旅費について正確な情報を把握し職員に周知する[単年度計画]
- 例⑤ 転出入に関わる冊子（保護者向け「転入のしおり」）等を作成し、校内の転出入事務の改良を図る[単年度計画]
- 例⑥ 普通教室の児童用机・椅子の整備充実を図る[単年度計画]

5. 実施計画

重点目標 例④ 給与・旅費について正確な情報を把握し職員に周知する [単年度計画]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	→		→		→	→	→			→	
旅費執行計画提案						旅費執行状況報告					
年間5回：事務日より発行						ふりかえり					

重点目標 例⑤ 転出入に関わる冊子等を作成し、校内の転出入事務の改良を図る [単年度計画]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
	→		→	→								→
保護者向け「転入のしおり」・転出入受付簿原案作成				実 施				ふりかえり				
検 討												

重点目標 例⑥ 普通教室の児童用机・椅子の整備充実を図る [単年度計画]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	→	→		→		→	→			→	
必要数調査		購入数決定・発注			在庫確認		新年度必要数確認・予算要求			ふりかえり	
		納入・配置・廃棄									

実践と評価 ～ふりかえりシート～

1. 実施内容

例④ 給与・旅費について正確な情報を把握し職員に周知する [単年度計画]

計 画	具体的な取組内容
旅費執行計画提案 事務だより発行 旅費執行状況報告	昨年度の旅費の実績を提示し、今年度の計画を提案した 年4回発行した（給与・諸手当・旅費・税控除） 今年度の執行状況を報告した

例⑤ 転出入に関わる冊子等を作成し、校内の転出入事務の改良を図る [単年度計画]

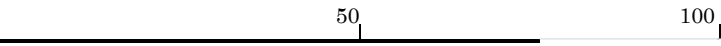
計 画	具体的な取組内容
保護者向け「転入のしおり」作成 転出入受付簿作成	生徒指導担当者と「入学案内」をもとに作成した 転出入の連絡を受けた時に確認する必要事項を書いた用紙を作成した
検討 実施	職員会議で説明し共通理解した 実際に使用しながら改良した

例⑥ 普通教室の児童用机・椅子の整備充実を図る [単年度計画]

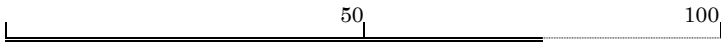
計 画	具体的な取組内容
必要数調査 購入数決定・発注 納入・配置・廃棄	学担を通して教室内の破損等している机・椅子を確認した 購入数を決定し、職員へ周知の後、発注した 夏季休業中の登校日を利用して配置し、破損したものを廃棄した
在庫確認 新年度必要数確認・予算要求	在庫の号数と数を確認した 新年度の児童数を確認し、不足数を予算要求した

2. 成果と課題

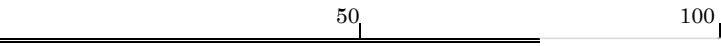
例④について

成果と課題	職員会や事務だよりで給与旅費の情報をタイムリーにお知らせする事ができた。事務だよりは年5回の予定が年4回しか発行出来なかったが、職員に好評であり、今後も続けていこうと思う。旅費の執行については、急に入った出張があり当初の計画通りにいかなかったが、県外出張等で調整し予算内に納めることができた。
達成度	0  100

例⑤について

成果と課題	生徒指導担当者と連携し、保護者向け「転入のしおり」の作成ができた。また、受付簿も作成することで、誰が受付をしても確実な処理ができた。次年度、職員の異動があっても共通理解できるよう説明が必要。
達成度	0  100

例⑥について

成果と課題	担任の協力もあり、スムーズに破損の状況が確認できた。調査の結果を元に実際に確認をし、予算と照合した結果、特に傷みのひどい物のみ購入することとし、職員に周知した。机・椅子の移動には担任と児童の協力を得てスムーズに行えた。また、新品の机・椅子に児童の学習意欲も高まったように感じられた。在庫の号数と数量の確認は1人で行ったため、予算要求直前までかかってしまった。新年度の児童数に対する不足数と購入できなかった破損分を予算要求した。在庫については数の確認だけで終わってしまい、破損の状況まで確認できなかった。今後は年次計画を立てて整備していきたい。
達成度	0  100

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

例⑦-1 学校予算の執行状況を定期的に報告し、全職員に節約・リサイクルの意識付けを行う
[2年計画1年目]

例⑦-2 学校予算の執行状況を定期的に報告し、全職員に節約・リサイクルの意識付けを行う
[2年計画2年目]

5. 実施計画

重点目標

例⑦-1 学校予算の執行状況を定期的に報告し、全職員に節約・リサイクルの意識付けを行う
[2年計画1年目]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
→			→		→		→		→		
随時：節約の呼びかけ			随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発		
執行計画作成			執行状況報告		執行状況報告		執行状況報告		ふりかえり		

重点目標

例⑦-2 学校予算の執行状況を定期的に報告し、全職員に節約・リサイクルの意識付けを行う
[2年計画2年目]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
→		→	→		→		→		→	→	
前年度の執行状況の報告			随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発		随時：節約意識の啓発
執行状況報告		執行状況報告	執行状況報告		執行状況報告		執行状況報告		執行状況報告	ふりかえり	

実践と評価 ～ふりかえりシート～

1. 実施内容

例⑦－1 学校予算の執行状況を定期的に報告し、全職員に節約・リサイクルの意識付けを行う
[2年計画1年目]

計 画	具体的な取組内容
執行計画表作成 執行状況報告 節約の呼びかけ	前年度の執行状況を確認し、今年度の執行計画をたてた 執行状況を定期的に報告した 年間目標を立てて節約を呼びかけた (春：紙、夏：水、秋：リサイクル、冬：灯油等)

2. 成果と課題

例⑦－1 について

成果と課題	定期的に執行状況の報告ができた。また、リサイクル商品や詰替えが可能な物品の購入に努めた。節約の呼びかけだけではなかなか意識付けができないので、光熱水費等の推移をグラフ化し掲示したい。
達成度	0 0 50 100

1. 実施内容

例⑦－2 学校予算の執行状況を定期的に報告し、全職員に節約・リサイクルの意識付けを行う
[2年計画2年目]

計 画	具体的な取組内容
前年度の執行状況の報告 執行状況報告 節約意識の啓発	前年度の光熱水費・消耗品費等の支出内訳を報告した 前年度は年3回だったが、今年度は年5回報告した コピー機・印刷機・光熱水費の毎月の使用量の推移をグラフにして掲示した。コピー機等の1枚当たりの単価や紙類の単価を一覧表にして掲示した

2. 成果と課題

例⑦－2 について

成果と課題	光熱水費等の推移をグラフにすることや、紙類の単価や使用量を掲示することは節約の意識付けをするのに有効なようだった。今後も学校配当予算が減額されることが予想されるので、継続して節約を呼びかけていきたい。 職員の中で少しずつではあるが、意識して裏紙を使う、コピーのとり方を工夫するなど節約が見られた。
達成度	0 0 50 100

【記載例・2年計画版②】

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

- 例⑧-1 安全点検を見直し、安全点検カードの改良を図る [2年計画1年目]
- 例⑧-2 安全点検を見直し、安全点検カードの改良を図る [2年計画2年目]

5. 実施計画

重点目標 例⑧-1 安全点検を見直し、安全点検カードの改良を図る [2年計画1年目]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
→			→		→		→		→		
点検カード見直し			カード作成		提案・検討		実施		ふりかえり		

重点目標 例⑧-2 安全点検を見直し、安全点検カードの改良を図る [2年計画2年目]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
→		→	→								→	
安全点検場所の検討		提案	実施								ふりかえり	

実践と評価 ～ふりかえりシート～

1. 実施内容

例⑧-1 安全点検を見直し、安全点検カードの改良を図る [2年計画1年目]

計 画	具体的な取組内容
点検カード見直し カード作成 提案・検討 実施	防衛(安全)担当者と点検カードの内容の見直しをした 点検箇所ごとにカードを作り直した 職員会議に提案し、再度検討した 新しいカードで点検した

2. 成果と課題

例⑧-1 について

成果と課題	点検場所によって、点検する項目が違うので、カードの作り直しをすることで、スムーズに点検ができた。掃除担当場所と安全点検場所がリンクしていないことがわかった。今後は、それぞれの担当をリンクさせ、より機能的にする。
達成度	

1. 実施内容

例⑧-2 安全点検を見直し、安全点検カードの改良を図る [2年計画2年目]

計 画	具体的な取組内容
安全点検場所の検討 提案 実施	掃除担当場所と安全点検場所をリンクさせ、それぞれの担当場所を決めた 職員会議で提案した 不都合がないか確認し、決定した

2. 成果と課題

例⑧-2 について

成果と課題	掃除指導担当者と連携し、安全点検の担当場所を考えることができた。掃除担当場所と安全点検場所がリンクしていることで、より効果的にそして確実な点検ができた。しかし、予算の関係もあり速やかに改善できないことがあった。今後は点検結果をうけ速やかに対応していかなければならない。
達成度	

学校事務経営案

1. 学校事務目標

学校教育目標の達成に向け、全職員と連携し、主体的に事務経営をする

2. 基本方針

- ①学校事務の新たな可能性を追求し、学校経営に参画する
- ②子どもの視点を大切にし、質の高い教育環境をコーディネートする
- ③家庭・地域と連携し、子どもの豊かな育ちを支援する
- ④マネジメントサイクル(PDCA)を機能させ、改善を図る

3. 事務運営計画

本校の事務運営については別紙のとおりとする

4. 今年度の重点目標

例⑨－1 教材備品の現有数を調査し、破損・不足している教材を整備する
[2年計画1年目]

例⑨－2 教材備品の現有数を調査し、破損・不足している教材を整備する
[2年計画2年目]

5. 実施計画

重点目標 例⑨－1 教材備品の現有数を調査し、破損・不足している教材を整備する
[2年計画1年目]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
		→	→	→						→	
		提案			点検・表回収			集約・検討・整備計画			ふりかえり

重点目標 例⑨－2 教材備品の現有数を調査し、破損・不足している教材を整備する
[2年計画2年目]

月/4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
→	→				→					→	
整備計画		備品整備			予算要求					ふりかえり	

実践と評価 ～ふりかえりシート～

1. 実施内容

例⑨-1 教材備品の現有数を調査し、破損・不足している教材を整備する[2年計画1年目]

計 画	具体的な取組内容
提案	6月上旬：提案資料作成（点検目的と具体的作業について） 6月下旬：職員会議で提案
点検・表回収	長期休業中前：各担当者に点検シート配布 8月中：各担当で点検作業、点検シート回収
集約・検討・整備計画	9月上旬：点検結果一覧表作成 9月中旬：予算委員会にて点検結果を検討 9月下旬：備品整備計画を盛り込んだ予算要求書作成

2. 成果と課題

例⑨-1 について

成果と課題	<p>全職員で取り組んだことにより、教職員間に備品管理の大切さが共通理解できた。また、資料室、各教科準備室の整理整頓ができ、機能的に使用できるようになったことは大きな成果である。</p> <p>しかし、3年ぶりの点検作業だったため、修理や廃棄を要する物品が多くあり、予想以上に時間がかかった。</p> <p>定期的な備品点検作業と、備品整備のための予算確保が今後の課題である。</p>
達成度	<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 0 50 100 </div>

1. 実施内容

例⑨-2 教材備品の現有数を調査し、破損・不足している教材を整備する[2年計画2年目]

計 画	具体的な取組内容
整備計画	4月上旬：本年度備品購入及び備品修繕の予算について、予算委員会にはかり、予算配当について市へ協議 職員会議で職員から本年度備品整備についての希望をとる
備品整備	4月下旬：市配当予算を基に備品整備計画を作成し職員会議で提案 5月末まで：本年度、備品整備計画を基に、備品購入及び備品修繕をおこなう
予算要求	9月下旬：本年度購入できなかった備品を含む予算要求書作成

2. 成果と課題

例⑨-2 について

成果と課題	<p>折からの財政不足のため、本年度、市の予算配当は予想以上に厳しいものだった。そのため、昨年度から希望していた備品購入及び備品修繕も、約3分の1を整備するに留まった。職員会議では、予算状況を説明し、備品については特に優先すべきものを中心に希望を出してもらった。また、日常業務では、備品を大切にし、修繕については破損が大きくなる前に、担当者へ速やかに報告するよう、呼びかけた。</p> <p>職員に、限りある予算を大切にしていこうという、意識が芽生えたことは成果である。今後は年次計画をたて、備品整備をおこなっていく必要がある。</p>
達成度	<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 0 50 100 </div>

学校事務経営案 重点目標（参考例）

- ・職員会議で事務の視点から各学校行事における予算と使用物品について提案する
- ・予算委員会において、分かりやすい資料提供をする
- ・教職員の意見や要望を取り入れながら、学校予算を効果的に執行する
- ・学校自己評価の事務領域の項目について検討する
- ・光熱水費について、資料を作成し節約を呼びかける
- ・光熱水費の節約を全職員で取り組み、対前年度比増とならないようにする
- ・環境保護に取り組み4Rを実践する 4R=リデュース（ごみの減量） リユース（再利用） リサイクル（再資源化） リフューズ（ゴミになるものの拒絶）
- ・備品点検を行い、活用しやすい環境を整える
- ・備品台帳をデータベース化し管理する
- ・部屋別備品台帳を作成し、備品管理する
- ・普通教室・特別教室の備品の整備・充実を図る
- ・本校の研究推進のために効果的な物品を重点的に整備する
- ・備品を効果的に活用できるよう備品一覧表を作成する
- ・児童生徒図書の実充に力を入れる
- ・教科書改訂に伴う教材の充足を図る
- ・予算要求に向け、教職員の要望を集約する
- ・大規模修繕に伴う計画・予算取りを行う
- ・「運動会」のための諸経費の予算確保に努める
- ・校地内のバリアフリー推進のための予算確保に努める
- ・行事用放送機材について保管場所、接続ケーブルのリストを作成し、全職員が利用しやすい環境に整える
- ・来年度の「図書室」改装工事に向けて学校の要望を集約する
- ・備品、消耗品等物品の有効活用をコーディネートする（使い手と物品を結ぶ）
- ・整理棚の引き出し前面に入っている物全てをラベル表示する
- ・印刷室を有効に活用できるよう整理する
- ・教材室・印刷室の整理整頓や使い方について注意を促す
- ・校内LANを把握し、問題発生時にスムーズに対応できるようにする
- ・危険箇所、修繕箇所の早期発見に努め、迅速に対応する
- ・施設設備の保守点検、修繕業者一覧を作成する
- ・施設設備の点検を行い、研究推進に必要な環境を整備する
- ・校内の各種徴収金会計を掌握し各担当者とともに適正な執行をする
- ・学校徴収金のシステム（組織・流れ）をつくる
- ・就学援助制度について、職員会議で周知を図る
- ・未納者・就学援助費受給者の情報について慎重に扱う
- ・給与・諸手当について適切に処理する
- ・様々な情報にすばやく対応できるよう職員とのコミュニケーションを図る
- ・学校経営に必要な研修の機会を確保するために有効かつ計画的な旅費執行をする
- ・公文書をわかりやすく整備保管する
- ・文書は文書分類表をもとに、わかりやすく保管・廃棄する
- ・個人情報の取り扱いマニュアルを作成する
- ・個人情報の取り扱い・保管場所には十分注意する
- ・個人情報の保護に細心の注意を払い、適切な情報管理を行う
- ・電子情報と紙情報のファイリング名の共通化を図る
- ・情報公開に対応した文書管理をする
- ・積極的に家庭・地域・関係諸機関との連携を深める
- ・PTA活動、地域行事など家庭・地域と接する機会があれば、積極的に参加し連携を深める