

個人と共同実施の振り返りシートを作ろう



- ・共同実施の目標、取組は主任のビジョンに基づきメンバー全員が共通理解のうえ設定してください。
- ・個人の目標、取組は、一人一人の状況に応じ、共同実施・各学校の課題を考慮して設定してください。
- ・すべての機能を網羅する必要はありません。その時の課題に応じて力点をおく機能をいくつか選んで記入することもできます。
- ・選んだ機能がすべて同じステップ段階である必要もありません。
- ・共同実施の評価はメンバー全員で協議してください。
- ・個人は自己評価をし、必要に応じて共同実施のメンバー等からアドバイスを受けてください。
- ・評価の後、次年度に向けた課題を整理して、次の目標設定の準備をしてください。

	個人	共同実施
重要課題 取組目標		
	目指すステップと具体的な取組・自己評価	目指すステップと具体的な取組・自己評価
総務機能	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>
財務機能	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>
児童生徒保護者 サービス機能	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>
教育活動 調整機能	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>
経営企画機能	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>	ステップ <input type="text"/> 評価 <input type="text"/>
行動の振り返り 次年度への課題		

評価の基準 A：目標が達成できた B：課題は残ったが取り組めた C：取り組み不足だった

宮事研グランドデザイン

新たな学校事務の構築

急激な社会変化の中、子どもたちの豊かな成長を育むためには、家庭・学校・地域とが一体となり「地域とともにある学校づくり」を推進していくことが求められています。

このような中で私たち学校事務職員は、学校における唯一の行政職員として自分たちの専門性を発揮して、学校経営に積極的に参画し、学校の課題解決に貢献していくことが期待されています。

「宮事研グランドデザイン」は、このような学校事務に対する期待に応えるため、今後私たちが進むべき方向を定め、「5つの学校事務機能の充実と強化」をキーワードに「新たな学校事務の構築」を目指すものです。

この「宮事研グランドデザイン」に基づき一人一人の事務職員が学校の課題に向き合い、具体的な取り組みを行っていくことにより、子どもたちの豊かな成長を支えていきます。

宮崎県公立小中学校事務研究会

行動指針 学校事務職員の使命と役割



学校事務職員として共有したい価値観

●愛情と情熱

学校事務職員は、子どもたちの未来を切り開くという学校教育の役割をしっかりと自覚し、常に子どもたちの豊かな成長を願い行動します。

●向上心と連携

学校事務職員は、常に研修につとめ、教育への理解を深める努力を重ねるとともに、保護者、地域、社会と協働して、子どもたちの確かな成長を支えます。

●専門性と気概

学校事務職員は、学校の行政職員としての専門性に基づき、学校経営を推進します。

学校事務職員の使命

学校事務機能の充実と強化によって学校の教育力を高め

児童生徒・保護者・地域の願いに応える

学校事務職員の役割

●正確かつ継続的な事務処理と管理

迅速で正確な事務処理を行うとともに、厳格な事務の管理に努める。なおかつ、そのような事務業務が継続的に遂行されるよう、業務の仕組みやシステムを工夫すること。

●家庭・地域のニーズの把握と適切な対応

保護者・地域の願いやニーズの把握に努め、それらに適切に対応するとともに、児童生徒の福祉向上のための情報収集や、情報発信を進めること。

●学校の課題解決の取組と学校経営参画

学校の教育課題や、運営上の課題などの解決に取り組むとともに、学校経営においても積極的な企画提案を行うこと。

学校事務の5つの機能/ステップアップ表

※一人の学校事務職員が担うべき仕事の範囲を示した表ではありません。個人や共同実施の条件、学校の課題に応じて取り組みましょう。



	総務機能	財務機能	児童生徒・保護者サービス機能	教育活動調整機能	経営企画機能
	<ul style="list-style-type: none"> ○情報管理 ○文書管理 ○給与管理 ○旅費管理 ○職員福利厚生 	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村予算 ○補助金 ○校納金 ○備品管理 ○施設管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○窓口 ○学籍 ○就学援助 ○PTA ○教科書給与 ○安全の提供 	<ul style="list-style-type: none"> ○教育情報管理 ○人材情報管理 ○校外活動支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校評議員会 ○学校関係者評価委員会 ○危機管理 ○学校広報 ○学校間連携 ○地域との連携
ステップ1	個人 - 基礎的な職務内容理解 - 正確な事務処理の遂行	個人 - 学校予算への理解(全職員) - 予算の適正かつ効果的な執行 - 学校備品の点検、整理	個人 - 児童・生徒・保護者との信頼関係構築 - 窓口対応報告	個人 - 教育内容理解 - 教員との信頼関係構築	個人 - 学校経営案理解 - 他校・地域との関係構築 - 校務分掌の理解
	共同実施 - 研修 - 互検 - 未配置校、大規模校への支援	共同実施 - 予算財務研修 - 備品の合同要求	共同実施 - 事例の相談 - 研修(接遇、窓口対応等) - 積極的なコミュニケーション	共同実施 - 各学校の行事予定収集 - 情報等の収集	共同実施 - 情報交換 - 共同実施合同研修
ステップ2	個人 - 職務内容の意味的理解	個人 - 創意・工夫した予算案の作成・執行 - 市町村予算への理解 - 学校備品のデータ管理	個人 - ニーズの把握 - ニーズへの回答と業務への反映	個人 - 情報の収集 - 教員との連携強化 - 地域の教育資源の把握 - 各種施設情報提供、借用申請	個人 - 学校運営への参画 - 管理職との連携強化 - 課題の分析
	共同実施 - マニュアル作成 - 通知文書・各種事例のデータベース化及び研修 - 共同実施だよりの発行(職員)	共同実施 - 様式の統一 - 備品の共同管理 - 共同実施内での貸出業務 - 市町村事務の効率化	共同実施 - 保護者、地域へのアンケート調査分析 - 事例集の作成 - 危険箇所の合同調査	共同実施 - 職員の情報資料提供 - 貸切バスの学校間調整 - 地域人材の収集 - 情報等の発信	共同実施 - 緊急通報体制整備 - 事件事故発生時対応マニュアル作成 - 学校だよりの作成
ステップ3	個人 - 業務改善の創意・工夫 - 事務の効率化(電子化・集中管理等)	個人 - 民間等補助金の活用 - 効果的予算編成 - 会計一元化	個人 - 学校の情報発信(通信体制の工夫)	個人 - 教員間の折衝・調整 - 教育業務の一部移管 - 学校教育資源の活用	個人 - 企画の提案 - 他校・地域との情報共有 - 学校HPの環境整備支援
	共同実施 - 諸手当の一元管理 - 旅行命令書等のシステム作成 - 条例改正の周知	共同実施 - 予算の統一様式の作成 - 会計一元化	共同実施 - 事例の収集 - 危険箇所の合同要望書作成 - HP、たよりなどによる情報発信	共同実施 - 関係機関との連絡調整 - 地域人材の紹介 - 実践研究等の発表、文書化	共同実施 - 規程の見直し - 学校評価企画 - 事務改善委員会の整備 - 各種アンケート業務のサポート
ステップ4	個人 - 事務処理に係る教育指導 - 事務処理効率化の提案 - 事務改善委員会の活用	個人 - 学校財務分析・開発 - 学校財務システムの見直し - 校納金業務の校内支援 - 校納金と児童手当との連携	個人 - 校内の相談体制づくり - 保護者等との連携・調整	個人 - 教育活動運営方法の見直し - 業務分担の変更 - 学校教育資源の開発 - 校務情報化の支援	個人 - 他校・地域との連携による課題解決の実践
	共同実施 - 巡回支援 - 学校職員等への研修 - 事務処理改善提案書の作成、依頼	共同実施 - 校納金の処理統一 - 市町村事務の改善提案 - 予算要求時の教委との連携 - 事務改善委員会の活用	共同実施 - 校内外組織体制提案 - 危険箇所(校内外)の合同要望書提案	共同実施 - 教育課程時数管理 - 講師、非常勤講師等人事情報管理 - 学校支援地域本部との連絡調整	共同実施 - 共同実施主任会、事務改善委員会、共同実施推進協議会の設置 - 地域学校運営支援 - 市町村教育行政の課題解決支援

個人のステップアッププログラム

個人のステップアップ表

学校事務の機能ごとに、4段階のステップを踏み、学校事務職員個人の職能アップを図ります。

研修カリキュラムの整備

任命権者(県教委)や服務監督権者(市町村教委)が実施すべき基本研修を提案します。また、宮事研が中心となって実施する機能別研修を、学校事務の機能に沿って整備します。



共同実施のステップアッププログラム

共同実施のステップアップ表

「学校運営の支援」という共同実施の目的に基づき、「学校事務機能の充実と強化」を推進するため、個人と同様に4段階のステップを踏み、共同実施の組織力アップを図ります。共同実施の環境や人員構成などによって、力を入れる機能や目標とすべきステップを、共同実施ごとに決めます。

共同実施取組メニュー

取組の手がかりとなるように、ステップアップ表の各項目ごとに、県内の具体的な取組例を収集し、宮事研HP上で提示、紹介します。

フィードバックシステム
目標設定 → 実践・行動 → 自己評価 → 次期目標設定

振り返りシートの活用