

「ステップアップ表」の活用について

ステップアップ表を個人と共同学校事務室に分け、個人では教職員評価制度の役割達成度評価を関連付けて活用し、スキルアップの目標設定や業務改善を進める目安となる内容に改訂しています。
また、共同学校事務室のステップアップ表を参考に設置要綱にある年間計画や目標設定に活用してもらい、課題の発見・改善・解決の取組および運営スタイルをより明確に組織マネジメントの手法を取り入れられる内容に改訂しています。
そして個人と共同実施の振り返りシートを改め、目標達成ツール（マンダラチャート）を活用し、個人の取組を共同学校事務室内の研修を通じ決定したり、室長のリーダーシップおよびコーチング技術の向上に役立てるよう提案しています。

宮事研グランドデザインVer2.0

次世代の学校創生を目指す学校事務

行動指針 学校事務職員の使命と役割

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

学校事務職員として共有したい価値観

- 愛情と情熱
● 向上心と連携
● 専門性と気概

学校事務職員の役割

- 学校の課題解決の取組と学校経営参画
● 協働と連携による学校運営組織づくりの推進
● 家庭・地域のニーズの把握と適切な対応
● 正確かつ継続的な事務処理と管理

目標達成ツール（マンダラチャート）

「信頼される事務職員」が目標の例

マンダラチャートの書き方・使い方3ステップ
①9×9のマスを作り、真ん中に「自分の目標」を書く。
②真ん中から1マス離れた8マスに「自分の目標」を達成するために必要な「要素」を書く。
③「8つの要素」を得るために必要な「8つの行動目標」を書く。
ポイント（目標⇒8要素×8行動目標＝64の実践項目）
「目標」・「要素」・「行動目標」は、個人のステップアップ表を参考に、学校経営案の事務部等の目標や、教職員評価制度の役割達成度評価にある目標・手段・ゴールイメージ・具体的取組と関連づけて決める。
マンダラチャートの真ん中に書く「目標」の設定ポイント
◇「自分の成し遂げたいこと」を書く
◇仕事以外の目標にも使えるので、共同学校事務室の研修等を活用し、複数で協議しながら決めてもよい。例として、「30歳で家を建てる」「子供をラグビー日本代表にする」など、ちなみに「総務部長になる」は改訂委員会で実施したものを記入例として奥のチャートに掲載。
◇共同学校事務室でマンダラチャートを用いる場合は「全員が挑戦できる」「数値化しやすいもの」を目標にすると、後の項目記入がしやすくなる。
マンダラチャート「真ん中 3×3マス」中心の目標の達成に必要な要素
◇ステップアップ表を参考にしつつ、「心・技・体・生活」の要素を満たすことを心がける。
◇「自分」だけでなく「他者の視点」を含めて、8つの要素を洗い出す。
(例)「子供たちにどう貢献するか」「学校にどんな影響を残したいのか」「教員にどんな振る舞いをするのか」

「総務部長になる」が目標の例

各要素を身につけるための「行動目標」の設定方法

- ◇ 行動目標には、可能な限り数字や期日などを定める。
◇ 行動目標は「期日行動」「ルーティン行動」の2種類で設定する。
◇ 技術やスキルを身につけることを目標とする場合は、「ルーティン行動」を目標設定する。

マンダラチャート参考資料
著者 原田隆史「一流の達成力」

「新たな学校事務の構築」(H27年5月発行)の改訂について

中教審「次世代の学校・地域」創生プランによるチーム学校構想をもとに改正された学校教育法により、これからの学校事務職員は、校長のマネジメントを支える重要な総務・財務等に通じる専門職としての役割が期待されています。
法改正以前に策定された「宮事研グランドデザイン 新たな学校事務の構築」には、学校事務職員の「行動指針 学校事務職員の使命と役割」や「学校事務の5つの機能」が示され、また5の機能ごとに個人の職能アップと、共同実施の組織力アップを図る目安として、「ステップアップ表」も示されました。その内容や盛り込まれた各項目のごとの取り組みは、このままでも十分に「事務をつかさどる」に耐えうる内容になっています。
しかし、今回の改正を受け、次世代の学校創生に不可欠な教職員の中核としての学校事務職員像、および共同学校事務室（共同実施）像を示すためには、新たな価値やより踏み込んだ取り組みを付加することも必要と考え、「宮事研グランドデザイン 次世代の学校創生を目指す学校事務」として改訂を行いました。

個人		ステップ1 正確な事務処理・信頼関係の構築	ステップ2 ニーズの把握・適切な対応・事務処理改善	ステップ3 事務の効率化・関係機関との連携・企画	ステップ4 関係機関との連携推進、人、資源のコーディネート
総務機能	◇情報管理 ◇文書管理 ◇給与管理 ◇旅費管理 ◇職員福利厚生	●基礎的な職務内容理解 ●正確な事務処理の遂行 ●教育関連法令理解	●職務内容の意味理解 ●校内コンプライアンス研修の支援(事例収集・資料作成補助) ●事務だよりの発行	●校務事務改善の創意・工夫 ●校務事務の効率化(電子化・集中管理等) ●職員向け基礎研修の実施	●全体の事務処理の進捗状況把握 ●事務処理に係る教員への指導助言 ●校務事務改善の提案
財務機能	◇市町村予算 ◇補助金 ◇校納金 ◇備品管理 ◇施設管理	●学校財務及び財務規則の理解 ●学校予算理解 ●予算の適正かつ効果的な執行 ●学校備品の点検、依頼	●創意・工夫した予算編成案の作成・執行 ●公費と準公金を合わせた総合予算の編成と執行 ●学校備品のデータ管理	●公費補助金と民間助成金の活用 ●学校財務マネジメント ●会計一元化 ●学校財務分析 ●予算に関する職員研修の実施	●校内予算委員会主催 ●外部人材活用等の予算確保 ●学校財務開発 ●学校財務システムの見直し ●校納金業務の支援と改善 ●未納対策として児童手当活用
児童生徒・保護者機能	◇窓口 ◇学籍 ◇就学援助 ◇PTA ◇教科書給与 ◇安全の提供	●児童生徒との信頼関係構築 ●窓口業務対応報告 ●就学支援業務の理解	●保護者・PTA役員との信頼関係構築 ●教員や教育関係機関との連携による家庭状況やニーズの把握	●PTA活動支援 ●要保護・準要保護制度への橋渡し ●マチコミ/あんしんメールや学校HP等の導入・運営補助支援	●児童福祉や保護者就労支援についての校内相談体制づくり ●保護者等との連携・調整(CSなど) ●地域と連携した通学路等の安全点検
調整機能	◇教育情報管理 ◇人材情報管理 ◇校外活動支援	●児童生徒および教員理解 ●教育内容理解 ●教員とのコミュニケーションによる信頼関係構築	●教育課程理解 ●教育資源情報の収集・編集・加工・提供 ●教育内容充実に向けた教員との連携・協働	●学校財務と教育課程の融合(カリキュラムマネジメント) ●校務分掌(学校の事務すべて)の調整・改善 ●修学旅行(遠足)検討委員会参画	●学校行事・教育活動に伴う運営調整・指導助言 ●校務支援システム管理 ●学校教育資源の開発 ●修学旅行(遠足)検討委員会主催
経営企画機能	◇学校運営協議会等(コミュニティスクール等) ◇危機管理 ◇学校広報 ◇学校間連携 ◇地域との連携	●校務分掌の理解 ●学校経営案理解 ●事務室運営理解・改善 ●他校・地域との関係構築	●学校運営への参画(企画委員会参画) ●管理職との連携強化(管理職との打合せ参画) ●課題の分析 ●情報の収集・編集・提供	●他校・地域との情報共有 ●学校HPの運営補助 ●校内諸規程の見直し	●他校・地域との連携による課題解決の実践 ●校務改善の提案 ●校内諸規程の制定・改廃 ●情報教育研修の実施 ●学校防災マニュアルの作成支援

共同学校事務室		ステップ1 正確な事務処理・信頼関係の構築	ステップ2 ニーズの把握・適切な対応・事務処理改善	ステップ3 事務の効率化・関係機関との連携・企画	ステップ4 関係機関との連携推進、人、資源のコーディネート
総務機能	◇情報管理 ◇文書管理 ◇給与管理 ◇旅費管理 ◇職員福利厚生	●実務研修 ●互換 ●未配置校、大規模校への支援	●マニュアル作成 ●通知文・各種事例のデータベース化及び研修 ●共同学校事務室だよりの発行(職員)	●諸手当の一元管理 ●人給システムの運用改善による連携校事務負担軽減 ●旅行命令書作成(旅費計算)システム導入 ●条例等の周知	●教育員会事務局と連携・協働し、事務処理の効率化や業務改善を目指す委員会や意見交換会を定例化する
財務機能	◇市町村予算 ◇補助金 ◇校納金 ◇備品管理 ◇施設管理	●学校財務研修 ●準公金取扱研修 ●備品の効果的予算要求研修	●準公金取扱マニュアル作成 ●様式の統一 ●備品の共同購入と共同管理 ●共同学校事務室内での貸出業務 ●市町村事務の業務改善	●給食費公会計化の研究 ●口座振込の研究 ●カリキュラムマネジメント研究	●給食費等の公会計化 ●中心校予算管理(施設修理) ●市町村事務の業務改善提案 ●予算要求時の教委との連携 ●事務改善委員会の活用
児童生徒・保護者機能	◇窓口 ◇学籍 ◇就学援助 ◇PTA ◇教科書給与 ◇安全の提供	●連携校事例の相談 ●研修(接遇、窓口対応等) ●研修(積極的なコミュニケーション)	●危険個所の合同調査 ●避難所運営についての研究協議	●危険個所の合同要望書作成 ●HP、事務だよりによる情報発信	●危険個所の合同要望書提案 ●市町村教委事務局との連携・協働 ●少額修繕費の共同学校事務室管理
調整機能	◇教育情報管理 ◇人材情報管理 ◇校外活動支援	●各学校の行事予定収集 ●連携校の教育的課題等の情報収集	●貸切バスの学校間調整 ●地域人材情報の収集・共有 ●情報等の発信	●教育関係機関・団体との連携・協働 ●地域人材の紹介 ●実践研究等の発表、文書化	●連携校教育課程把握・支援 ●講師、非常勤講師等人事情報管理
経営企画機能	◇学校運営協議会等(コミュニティスクール等) ◇危機管理 ◇学校広報 ◇学校間連携 ◇地域との連携	●共同学校事務室運営理解 ●連携校との情報交換による課題の発見・課題共有	●共同学校事務室運営マネジメント実践 ●共同学校事務室間の連携・協働 ●共同学校事務室合同研修 ●リスクマネジメント研修 ●学校組織マネジメント研修	●市町村教委事務局との協働 ●事務改善委員会の整備 ●諸規程の見直し	●共同学校事務室長会、事務改善委員会設置・運営 ●市長村教委との連携・協働による業務改善 ●コミュニティスクール支援業務

学校事務職員個人の役割・目標達成プログラム

◇ 教職員評価制度の役割達成度評価にステップアップ表を活用(PLAN)

- ①学校の目標や課題を受けてのビジョンやミッションを設定する。(共同学校事務室で協議し室内統一ビジョンも可能)
- ②学校経営案の事務部(教育支援部等)の方針や目的等と、教職員評価制度の役割等との整合性を図る。
- ③ステップアップ表を参考に役割達成度評価の担当業務を選び、役割・目標・手段・ゴールイメージを設定する。

項目	番号	担当業務	期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ	困難	具体的取組と達成状況(成果と課題)
担当業務	1	財務	■役割・目標(例示) 予算の適正かつ効果的な執行 ■手段・ゴールイメージ(例示) 公費と私費を組み合わせた予算管理システム導入による効率化		①役割・目標の設定については、共同学校事務室の研修を通じ、マンダラチャートを活用するなど、個人の具体的な取組を複数で協議してもよい。 ②具体的な取組(DO)と ③取組の評価・検証(CHECK)を経て ④取組の改善(ACTION)をおこなう。 ⑤取組(D)と改善(A)を1年間で繰り返し行い、成果と課題にまとめ、自己評価を行いフィードバックを受ける。

担当業務は「学校事務の5の機能」から選び、校務分掌に沿った内容を記入する。

共同学校事務室設置要綱による室運営・目標達成プログラム

◇ 共同学校事務室設置要綱による室運営にステップアップ表を活用(PLAN)

- ①室内の学校の諸課題整理して、課題解決の目標(ビジョン・ミッション)を設定する。
- ②ステップアップ表を参考に担当業務を選び、目標・方法・計画等を設定し具体的な取組を決める。
- ③前期の取組(DO)を検証(CHECK)し、改善(ACTION)を加えた取組を後期に実施する。

令和 年度	ひむか市	ひむか地区共同学校事務室	(共同学校事務室年間計画・報告書)	
業務内容	目標、方法、計画等	区分	前期取組状況	年度末取組状況、成果、
総務	給与・旅費事務の適正化		●通知通達文のデータベース化(市内共有サーバー活用) ●諸手当の一元管理	①前年度の課題に加え、今年度の連携校の課題を把握 ②課題解決の目標・方法・年間計画等をステップアップ表を参考に決め、運営協議会で承認を得る。(PLAN) ③具体的な取組を室で実行する(DO) ④取組の評価・検証(CHECK)を経て ⑤取組の改善(ACTION) ⑥取組(D)と改善(A)を1年間で繰り返し行い、成果と課題にまとめ、運営協議会にてフィードバックを受ける。