

第5分科会

より高い意識を持ち主体的に実践する学校事務職員をめざして

～今、求められる「力」を一人ひとりが高めるために～

西白河地区小中学校学校事務研究協議会

1 はじめに

県事務研研究大会のサブテーマ「カリキュラム経営に参画する学校事務」を目指すため、「カリキュラム経営」について考察した時、私たちはこれまで「カリキュラム」を「教育課程」と同じ意味で捉えてきた。県事務研企画推進委員会プランニンググループでは、「カリキュラムは、教育課程を含んだ、より広い範囲を示すもの」と提示した。

西白河地区小中学校学校事務研究協議会（以下 西白事務研）では、『「カリキュラム経営」に参画する学校事務職員』を目指すためには、学校事務職員自らが「意識改革」と「行動改革」を行い、より高い意識を持ち主体的に実践していくことが重要であると考えた。研修会、各班別研究、地区のホームページ、各自の日々の学びを利用して個々のスキルアップを図り、情報交換を中心とした組織的な取り組みを進め、「智の共有」を図ることにした。このような取り組みを進めていけば、会員が自信を持ち『「カリキュラム経営」へ参画することができる学校事務職員』に近づけるのではないかと考えた。

2 西白事務研の取り組み

(1) 西白事務研の活動

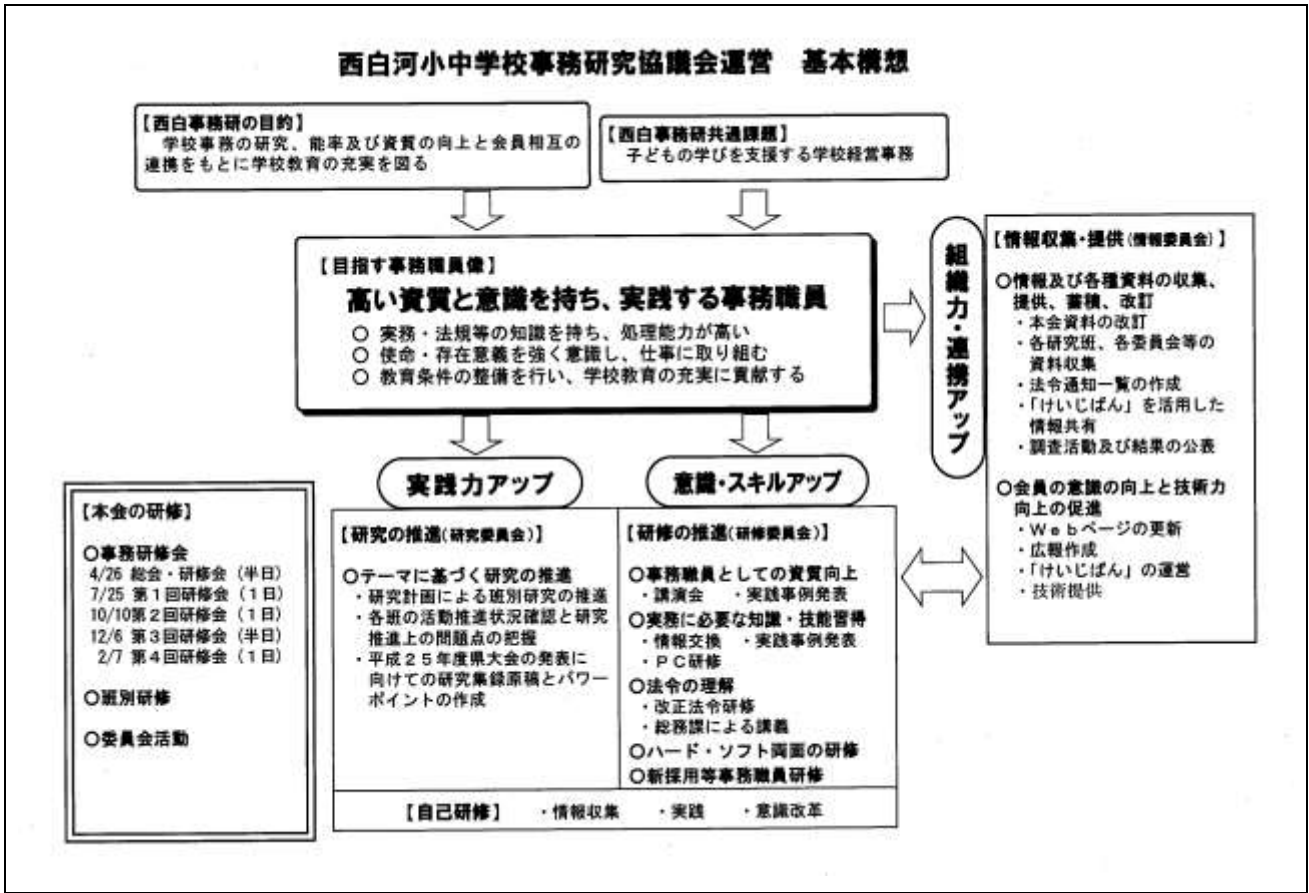
西白事務研は、主任主査1名、主査24名、副主査7名、主事11名の合計43名で組織され、中堅からベテランの年齢層が多く、充実した研究に重きを置くことができる構成となっている。

西白事務研では、本会の課題や目的を明確にし、解決・達成するため、①実践力 ②意識・スキル ③組織力・連携力の水準を上げることを研究・研修・情報の各委員会を担当している。研修会や自己研修も含め、一人ひとりが「力」を高めるための活動を行っている。（資料 西白河地区小中学校学校事務研究協議会運営基本構想）

研修委員会で担当した「情報交換」や「実践事例発表」は、自ら喫緊の課題解決のためのヒントに気づき意識を高めたり、各自が普段実践している身近な工夫や改善の事例を発表することで、会員の「智の共有」を図ることができた。また、県事務研の講師派遣事業制度等も活用しながら講演会を実施し、スキルアップや意識の向上を図っている。

情報委員会では、西白事務研究会報に各研修会の受講内容を掲載し情報を共有したり、研究・研修で積み重ねてきた資料を改訂しながらホームページを通して提供し、「智の共有」を図っている。このような研修・情報委員会の活動は、研究委員会が研究を進めていく上で、とても重要な役割を担っている。

また、「目指す学校事務職員像」に近づくためには具体的にどのような実践を行えばよいか研究を進めた。会員が段階的に実践していけるように、一つひとつの分野毎に「重点目標」「課題」を検討し、具体的な実践を詳細に示した『【目指す学校事務職員像】具現化構想』は、会員の意識向上に役立っている。



(2) 各学校での取り組み

西白事務研の活動を通して一人ひとりが身につけてきた「力」で自信を持って主体的に仕事が進められるようにするため、また、一人職であることや経験年数の差、学校事務の多忙化などの理由から、取り掛かりやアプローチが困難な状況を解消するため、研究成果を中心に、地区のホームページに資料やひな形を掲載して共有し、各学校で自校化する取り組みを実践している。

① 学校事務運営計画

教育計画に掲載し、会議資料・教職員からの照会の回答資料・事務引継資料として活用し、学校事務職員としての説明責任を果たす手立てとした。

② 学校会計取扱規程

学校予算の掌握し、適正な会計処理をリードするために教育計画等に掲載した。会計処理のマニュアル本として、またサービス倫理委員会の資料として活用し、教職員の意識啓発を図った。

③ その他

- ・学校事務パンフレット
- ・会計事務Q&A
- ・文書分類表（ファイルラベルメーカー）
- ・監査マニュアル
- ・学級会計処理マニュアル 等

西白事務研ホームページ

<http://www.seihaku-jimu.gr.fks.ed.jp>

3 西白事務研における研究の取り組み

より高い意識を持ち主体的に実践していくために、市町村教育委員会や校長会・教頭会等の関係機関と連携して、学校事務部門からも積極的に企画・立案をしたり、学校事務職員が教育条件整備の面から主体的に学校経営に参画し、子どもの学びを支援していきたいと考えた。

そのためには、全員が何らかの共同実践に参加し、「智の共有」を図り個々の力量を高めていくことが大切である。西白事務研では情報を共有しやすいよう市町村ごとに研究班を組織し、「教育活動を支援する共同実践の展開」をサブテーマとして、平成20年度から3年間研究を行った。

班別研究計画

	白河A班	白河B班	白河C班	西郷班	矢吹班	中島・泉崎班
研究テーマ	望ましい備品管理について	連携による事務改善	他校訪問	学校における危機管理対策	チームワークプロジェクトY	子どもの学びを支援する Before and After
研究目標	・備品分類表の完成(校長会・小教研・中教研との連携) ・備品台帳・ラベルシール様式の作成 ・白河市学校管理規則に「備品管理」について掲載してもらう。(市教委・校長会との連携)	現在、市に関わる事務、特に予算執行について、会研による宣化や、事務職員の異動により、曖昧に処理している部分がある。また、市からの説明も少なく、個々に情報を持っている状態である。事務職員の連携を強めていくことで、情報を共有化し、事務改善が図られるのではないかと考えた。	子どもの学びを支援するために、事務職員の力量形成を行う。その手段として他の学校の事務室を訪問し「智の共有」を計りたい。	・事務職員の視線から見た学校危険箇所 ・事務職員の日常の危機管理対策と緊急時の危機管理対策は ・未然防止の心得	・学校ごとではなく、町内の学校が一つになり問題解決をしていく。 ・事務職員だけでは解決できないものを、町教委・校長会・教頭会などと連携をとり、共通理解することで解決につなげる。 ・さまざまな分野を見直し改善を図ることで、仕事の効率化・個々の資質向上を目指す。	様々な分野の問題点をもちより情報を共有し、改善を図った実践をする。
班長						
係						
20年度	組織編成 市教委との話し合い 備品分類表の検討 旧白河市・旧三村の備品台帳を持ち寄り、検討 全事研福島大会	組織編成 研究テーマ検討 全事研福島大会 研究テーマ検討・決定 予算について情報共有化	組織編成 研究計画立案(その1) 全事研福島大会 研究計画立案(その2) 研究推進 他校訪問(紙上編)紙上による各校の文書管理方法を学ぶ	組織編成 研修テーマを設定研究の概要を確認 7/24 西郷班事務研 担当 川谷小 全事研福島大会 研究推進 西郷班事務研 研究推進 担当 西一中 研究推進 研究推進 2月中旬 西郷班事務研 研究推進(西二中)	組織編成 備品についての検討・協議実施 実践・給食費未納対策(会議)について 全事研福島大会	組織編成、年計画作成 情報交換(各校の問題点を持ち寄る) 全事研福島大会 情報交換(各自、研究のテーマ・内容を持ち寄る) 研究テーマ決定(Before部分、取り組みたいこと・問題点を持ち寄る) 研究計画完成
21年度	備品分類表の検討・完成 市教委との話し合い 備品台帳・ラベルシール様式の検討・作成 パソコンでの備品管理についての検討・実践 市教委との話し合い	研究テーマ確認 市予算配当について確認 校内予算について 各校の実践と課題の共有化 研究経過発表	7月23日 他校訪問 (白河一小・楳丈二小・大楳中) ・校内会計の処理のしかた ・効果的なファイリングの方法 研究推進	・情報セキュリティ・危機管理の研修 ・情報交換(ヒヤリ・ハット) ・各校での実践 ・研究経過報告	・備品管理規程の再整備と備品管理のシステム化 ・加配事務職員の活用 ・町会計の予算編成方法検討 ・保護費にかかる経費等軽減への取り組み	実践 ※他校訪問
22年度	パソコンでの備品管理の実践 成果と課題の把握・改善策の検討 全事研研究大会 市教委との話し合い 研究発表	新年度の情報交換 各校の実践 全事研研究大会 まとめ 発表	「ファイリングシステム」校内会計について、標準化できるよう研究し提示する。 全事研研究大会 まとめ 研究発表	まとめ 全事研研究大会 研究発表	・私費の見直し・統制や予算編成方法についての共通理解 ・事務職員同士のサポート体制の確立 ・校長会・教頭会との連携の強化 ・スキルを学校に生かす方法や気づきの大切さを事務研会員に紹介する まとめと発表	まとめ

平成23年2月に実施した研究発表では各班の研究成果が報告された。その中から、4つの事例を発表後の経過も含めて紹介する。

事例1

チームワークプロジェクトY

町教委・町校長会・町教頭会との協働、連携による子どもの学びの支援 (矢吹班)

1 矢吹町の取り組み

平成19年度より矢吹町事務担当者が定期的に年9回程度開催されるようになり、町内の学校と教育委員会が一つになることで課題の確認・解決を行えるようになった。

このような環境の中で、さまざまな分野の課題を学校事務職員だけで解決しようとするのではなく、学校運営が円滑に進められるよう町教委・町校長会・町教頭会などと連携を図り、共通理解をすることで課題解決に繋がれると考えた。また学校事務職員の仕事の効率化や資質向上を目指し、学校事務部門から教育条件整備面で積極的な提案を行う。このような実践をとおして、子どもの学びをきめ細やかに支援することができる組織づくりをめざすことは、県内でも先進的な取り組みになると考えた。

2 取り組みの内容

年度	課 題	成 果
20	○備品管理規程の再整備と備品管理のシステム化	○備品分類表の改定、システム化整備
	○加配学校事務職員の活用	○外務事務の定期化
	○町会計の決裁権弾力化	○節項目予算配分の弾力化、共通経費の節約
	○給食費等の未納者への対応	○納入状況の共通理解、就学援助事務との連携、未納対策委員会の設置
21	○備品管理規程の再整備と備品管理のシステム化	○備品分類表の改定、システム化整備、備品管理規程の改正準備
	○加配学校事務職員の活用	○就学援助や伝票処理など町で共通する事務の一元処理化・マニュアル化
	○町会計の予算編成（要求）方法	○新学習指導要領や中学校校舎改築に対応できる予算編成、共通経費の節約継続
	○保護者負担経費等軽減への取り組み	○未納対策委員会との連携、私費支出内容の擦り合わせによる私費負担の明確化・調整
22	○備品管理規程の再整備と備品管理のシステム化	○備品システムデータの入力、教育委員会のイントラネット内での情報共有化
	○協働事務の推進	○加配学校事務職員の活用、備品照合事務、就学援助事務の簡素化、会計事務の協働体制づくり、町校長会・町教頭会との連携
	○町会計の予算編成、執行方法改善	○教育用品の購入内容や執行方法の改善・提案、各校の必要経費の調整・節約
	○保護者負担経費等軽減への取り組み	○保護者負担経費の統制へ向けた提案、各校の集金額見直し、未納対策委員会との連携
23	○図書室図書整理と管理のシステム化	○町内同一のシステムの導入・整備、図書データのデータベース化
	○震災復興に向けての連携した支援活動	○り災による就学援助の情報共有と申請の簡素化、保護者負担経費の見直し
24	○児童生徒の転出入事務のシステム化	○転出入事務・様式の町内共通化及び、町ホームページへのアップロード
	○就学援助事務の改善	○他自治体の情報収集・町の取扱方針の確認、保護者配付文書の見直し

3 協働と連携の実践内容

(1) 学校事務職員の連携（協働事務）

① 学校事務職員加配の活用（20～24年度）

「指導法工夫改善定数及び研修等定数」の中の「事務部門の強化対応」学校事務職員加配がなされた。加配学校事務職員を矢吹町内小中学校で活用することにより、小中学校及び教育委員会の事務軽減並びに様々な課題を効率的に解決できるよう実践した。

【加配学校事務職員の活用内容】

ア 中学校校務（文書收受、町伝票処理、就学援助事務、校内会計等）

イ 小学校事務支援（文書收受、町伝票処理、集金補助、電話来客の応対、出勤簿整理等）

ウ 「もったいない運動」の町内小中学校共通パンフレット（児童生徒向け）作成

エ 町財務会計処理マニュアルの作成

町会計の伝票処理について、共通理解を図ることと引き継ぎに役立てることを目的に作成した。教育委員会事務局職員が作成するべきであることを確認した上で、町職員の事務負担軽減という点から加配学校事務職員に作成を依頼した。

オ 他校出向の際に町教委からの文書配達も行うことで、文書收受の遅れをなくし事務連絡で費やす時間の短縮にも繋がった。

カ 小学校の事務職員が長時間または長期間不在になる場合、加配学校事務職員が柔軟に出向したことで、教員の負担が軽減され、子どもに向かう時間を確保することができた。

② 本務者による支援

学校事務職員が校内で抱える課題について、他校の職員がサポートすることにより解決を図った。

ア 学校事務職員と他機関との連携

伝達や交渉の窓口となり、町校長会への相談・教育委員会への提案等を担当した。

イ 学校事務職員同士の連携

ルーチンワークだけでなく、町の組織として産休補充者への伝達を他校の学校事務職員が引き継ぎ、全体でサポートする意識を高めた。

また、A校で校内会計見直しをする際、他校の事例をもとに提案方法などについて直接アドバイスをを行った。町全体での取り組みとサポートにより、管理職への提案をスムーズに行うことができた。

③ 備品管理規程の再整備とデータベース化

教育委員会事務局職員と学校事務職員の共通課題であったため、時間をかけても長期的に使用できるものを作成しようと協議した。その際、教育委員会から職務として通知が発せられ、担当した学校事務職員がお互いの勤務校を行き来し、作業を勤務時間内に効率的に進めた。

学習指導要領改訂の時期も重なり、「データベース化」することで、教員が教材備品や保管場所等を検索しやすくし、授業等に即活かせるよう整備した。

（2）教育関係機関との連携

学校事務職員だけでは解決できない課題について、教育委員会事務局・校長会・教頭会等と連携し、課題の共有と解決を図った。

① 教育委員会との連携

ア 事務担当者会の開催（町教育委員会行事として月1回程度）

教育委員会事務局職員も相互確認の場を求めている。学校の情報発信の場として、学校事務職員はどちらにも偏らない立場で、情報の共有・課題提起・企画・相互理解を行っている。

イ 予算の有効活用と執行

教育活動の具体的内容を教育委員会事務局職員に理解してもらうことで、予算の有効活用を提案し、予算効率をあげることを目指した。

それにより予算節項目の配分弾力化につながり、予算が削減されるなか必要最小限の教

材備品を購入することで、消耗品費を維持して教育活動を充実するための予算を執行できた。

② 町校長会・町教頭会との連携

ア 提案内容を校長会・教頭会に起案し、指導・助言・検討を仰いだ。

イ 事務担当者会の報告を行うことで、実践内容や課題を共有し、教育条件整備支援の課題を再確認できた。

ウ 図書室の図書管理ソフトを導入したくB校から教育委員会に提案したところ、姉妹都市に「図書館管理システム」があるため、矢吹町でも導入を検討したい。との回答があった。B校の校長及び教頭と学校事務職員、教育委員会事務局職員及び姉妹都市担当職員が意見を交えて導入する運びとなった。導入後、その図書データをデータベース化することで子どもたちが簡単に検索できること、初期費用が抑えられるため、その分図書を多く購入できること等の成果を町内の学校に情報を提供した。その後、町校長会と事務担当者会の連携主導で、町内全ての学校や町立図書館で「図書館管理システム」を導入し、図書データをイントラネット内で共有することになった。

③ 会計に関する改善

ア 未納対策委員会の設置

町議会で取り上げられる給食費等の未納問題について、教育委員会事務局・教頭・栄養職員・学校事務職員らで協議する未納対策委員会が設置された。一人職で抱える問題から、町全体で共有する課題となった。家庭状況や未納状況について情報も共有されている。また、就学援助費とも関連して対応できるようにしている。

イ 校内集金額と学校予算の比較

校内集金と町会計の支出項目について、学校間で比較検討を行った。

公費化の統一・校外学習等の町バス利用の提案・校内集金の減額など、教育委員会事務局職員を交えて検討できることは、教育環境整備に効果的である。教育課程が土台にあることを理解してもらい、教育活動にどれだけの経費がかかるか、保護者がどれだけ負担しているか、町として統制すべき範囲がどの程度か情報を共有し、改善を進めている。

4 成果と課題

矢吹町の教育委員会・校長会・教頭会・事務担当者会が組織的に連携することで相互理解が図れ、課題が明確になり共通意識を持って課題解決に取り組むことができた。

事務担当者会を持つことで、教育委員会事務局職員が関わることができ、それぞれの組織の意見等を調整しながら学校事務を協働し、新たな課題にチームで取り組めることに繋がった。そこには加配学校事務職員が存在し、本務者の教育活動支援等による不在解消や、ルーチンのアシストがあることも忘れてはならない。

それぞれの組織がチームワークを行った結果、学校事務を円滑に執ることで子どもの学びを支援し、主体的に学校経営を担う基礎ができた。

今回は同世代のチームとなったため、学校事務職員のスキルや考え、思いに大差が無くスムーズに進めることができたが、マネジメント能力を高める研修を含めたスキルアップを考えると年齢構成も重要になってくると考える。

そして、それぞれの組織の調整役を教育委員会職員が積極的に関わるスタンスと、市町村や地教委の方針、各学校の教育課程の考え方などを含め、同じベクトルに向かわなければ課題解決は容易ではないと考える。

また組織化等に関する制度が無い場合、各学校の対応に任せている部分がある。そして加配学校

事務職員は恒久的に配置されるわけではないので工夫した取り組みが必要となる。

今後も、校長会・教頭会との連携を更に深め、カリキュラム経営を支援できるマネジメント能力を高めるチームワークを行わなければ真の課題解決とはならないだろう。

そのためには二次支援となる方法がカリキュラム経営を支援することに繋がり、学校経営を担うことで教育活動を積極的に支援できるチームワークになるのではないかと考える。

事例2

子どもの学びを支援する Before and After

就学援助制度周知の取り組み (泉崎・中島班)

1 泉崎・中島班の取り組み

平成20年度より3年間、「子どもの学びを支援する Before and After」を研究テーマに『さまざまな分野の問題点を持ちより情報を共有し、改善を図った実践をする』を目標として班研究を行ってきた。

泉崎・中島班は2村6校のチーム編制のために市町村も異なり、学校規模や実態が異なる状況の中であったが、主体的・積極的に学校経営へ参画していくための一歩として班員の豊富な経験と知識を共有し、ステップアップに繋がるよう、学校の実態に合わせた取り組みをお互いにアドバイス（サポート）しあいながら学んだ。また、課題解決の手法として有効なPDCAサイクルを活用した。

◎さまざまな分野の課題をもちより情報を共有し改善を図った実践をする。	A校・就学援助費周知
	B校・校内会計一覧表作成
	C校・消耗品購入先一覧表作成
	D校・学校環境改善
	E校・学級会計マニュアル作成
	F校・校内環境整備
◎情報交換をとおして自分自身のスキルアップや自校の改善を図る。	学校間訪問 ○他校の実践事例や事務環境、共有化できる事務処理等を学び「智の共有」を図る。

2 就学援助制度周知の実践内容

(1) はじめに

昨今の不況により、保護者の収入が減少し経済的格差が社会的に問題とされている情勢の中、福島県内の自治体でも長引く不況の影響で就学援助申請者の増加を見込み、当初予算の増額や補正予算での対応が見受けられるが、さらに増加すると見込まれる。

また、子どもを取り巻く経済環境については、厚生労働省の2010年国民生活基礎調査によると、18歳未満の子どもが低所得家庭で育てられている割合を示す「子どもの貧困率」が「15.7%」と過去最高だったと発表している。(2011年7月厚労省発表)

その中で、子どもの学びの機会を維持・確保するため、また金銭について心配することなく学校で生き生きと生活できるために、就学援助の果たす意義はますます大きくなると考えられる。

(2) 現状（平成 19 年度）

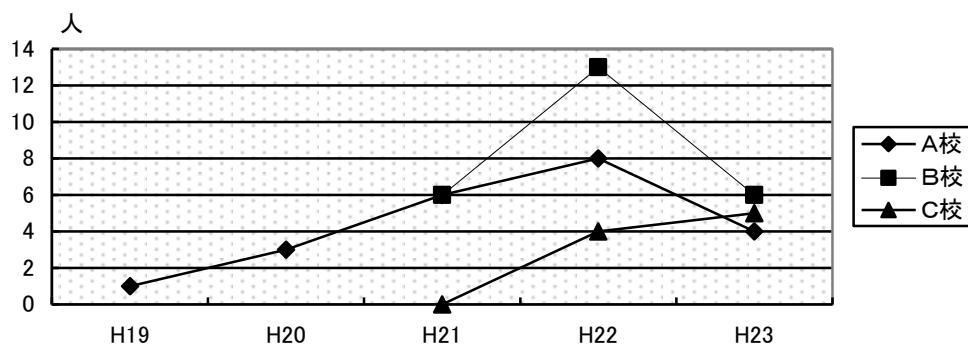
就学援助制度の認知が低く、保護者への制度周知がされていない状況であった。積極的な周知をしていなかった教育委員会。「就学援助費＝母子家庭の手当」という認識の保護者。「就学援助制度を勧めるタイミングが難しい」と悩む教員。この体制の中、就学援助費を受給しているのはほとんどが母子家庭という実態であった。これらの理由により、実態があるにも関わらず申請がなければ、子どもの学習の機会を保障する制度の趣旨は体现できていないと感じた初年度だった。昨今の厳しい経済状況の下で、受給機会の差をなくすため、就学援助制度の周知を徹底させる必要性を感じた。

(3) 取り組み（平成 20 年度～平成 22 年度）

保護者・教員・教育委員会に対する就学援助制度の周知徹底を図りたい。その手立てとして保護者へは説明資料を配付し意思確認を行うこと、教員へは手続きの流れを教育計画の中の事務運営計画で明文化すること、教育委員会についてはこの動きすべてについて理解をしてもらうことを念頭にはたらきかけを行った。その結果、3年目の平成 22 年度には就学援助システムの定着が図れた。

(4) 結果

平成 19 年度、保護者の意思確認を行う前の新規申請は 1 名だったが、意思確認を行うようになってからの平成 21 年度の新規申請は 6 名。平成 22 年度は 8 名。定着してきた平成 23 年度は 4 名となっている。このことから、名のりをあげたくともあげることができなかった保護者の意思が確認できた。研究が始まった平成 20 年度に研究の立案をし、平成 21 年度に A 校が実施をした結果を受け、平成 22 年度には村全体の動きとなった。



また、教育委員会の理解を得ることにより、連携も深くなり共同実践を進めることができた。さらに、役場会計室の理解も得られたことから、就学援助費の支給に係る手続きも現在は伝票一枚で全員の口座振替ができるよう簡略化された。

3 成果と課題

その後、平成 23 年 3 月 11 日の東日本大震災により、村内でも全壊・半壊家屋が数多く見受けられることとなった。残念なことに被害をうけた児童・生徒の家庭もあり、平成 24 年度にむけての就学援助申請手続きは特異なものとなった。しかし、就学援助制度の周知を数年行っていたため保護者

平成 24 年度	A校	B校	C校
継続申請	25 名	28 名	11 名
新規申請 (震災関係)	4 名 (3)	5 名 (0)	7 名 (2)
申請合計	29 名	33 名	18 名
認定合計	29 名	33 名	18 名

へ十分周知されており、混乱せずにスムーズな手続きが行えたことは大きな成果であった。

就学援助という制度は、教育と福祉・国と地方の間にある制度である。その情報を伝えること等を通して、教育と福祉は密接に連携していかなければならず、ニーズにあった適切な情報提供や情報共有など、連携のための仕組み作りが必要であると考えられる。

また、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」によると、学校事務職員の加配要件に、就学援助費受給児童生徒が100名以上かつ25%以上の学校という項目が設けられている。このことは、文部科学省としても就学援助事務が学校事務職員の職務であると認識していることから、我々学校事務職員はこの制度と積極的に関わらねばならないと考えられ、行政と各家庭をつなぐ役割を大きく担っている。

今後、東日本大震災の影響も受け、就学援助費受給児童生徒数は更に上昇すると見込まれる。これらの状況から子どもの学びの機会を維持・確保するための即効的な手段として就学援助の重要性は更に高くなると考えられ、子どもたちの就学に支障をきたさない教育条件整備は学校事務職員の重要な役割となっていくと考えられる。

事例3

子どもの学びを支援する Before and After

生徒アンケートを用いた学校環境改善マネジメントへの取り組み（泉崎・中島班）

1 泉崎・中島班およびD校の取り組み

泉崎・中島班では、平成20～22年度の3カ年にわたり、「子どもの学びを支援する Before and After」をテーマに、教育活動を支援する学校事務職員像の実践前と実践後の変化を意識しながら研究を推進した。2村6校AからF校で相互に学校間訪問や情報交換を行いながら、知恵を共有してきた。

結果的には、異なる市町村の研究班構成であることや、各校で抱える諸問題が多岐にわたるため、班として統一した課題を見いだして共同実践的な取り組みが行われたわけではないが、一学校事務職員が純粋に「子どもたちの学ぶ環境を支援したい」と考えた際、どのようなマネジメントを図り、教員等と協働を試みたのか、その経過と結果を検証したい。

2 取り組みの実際

(1) 実施前の状況及び計画

D校は、生徒数200名前後、学級数は7～8学級、職員数20名程度、学校事務職員は職員室にて執務している。2つの小学校が1つの中学校へ集まる規模なため、シンプルで有効な事務を執りやすく、学校事務職員の提案が反映しやすい環境にある。

さて、学校事務職員が「子どもの学びを支援する」手立てとしてまず思い浮かぶ分野は「財務」である。特に生徒の学びに直結する備品購入・修繕等の環境整備については、学校事務職員や管理職、そして教員の目線だけで進められていたことに着目し、「生徒アンケート」を行い、生徒の声を吸い上げることで支援する方法を取り入れることにした。さらに、それらの情報を積極的に生徒・教員・保護者そして教育委員会へ発信し、理解と協力を深めながら、学ぶ環境を整備することとした。

(2) 実践

① 生徒アンケートの実施

・次年度予算編成に活かせるよう11月に実施し、集計して結果を校内に掲示した。

・結果を教職員に配付し、学級・委員会活動・部活動単位で改善できるところは自分たちで行うように、会議上で協力を要請した。

② 校内掲示板の活用

・備品購入・修繕・予算要求等、生徒の声に着手したものは、リアルタイムで校内の掲示板にて回答した。

・購入した備品は、写真や活用方法などのコメントをつけて校内掲示した。

③ 学校だよりへの掲載

・アンケートの実施や取り組みの一部を、学校だよりの「事務から」のコーナーに掲載した。

(3) 実施後の状況及び確認

① アンケートの結果をもとに、予算の要求、不足教材の購入、修繕に取り組んだ。また、行事計画への意見等も行うことができた。学校事務職員や教員だけで予算編成を行っていた時よりも格段に「子どもの学びを支援する」という目標に近づいた予算要求をすることができた。

【生徒アンケートの集計結果】※回答 延べ 623 件

内 容	件数	割合
扉・窓・ロッカー・照明・水道・トイレ等、施設設備の修繕	298 件	47.8%
授業・行事・部活動・登下校等、学校生活についての要望	97 件	15.6%
テニスコート・ナイター・エアコン等、施設設備の設置	85 件	13.7%
トイレ・用具室・部室・駐輪場等の整理整頓や環境整備	83 件	13.3%
机・椅子・教卓・コンピュータ・図書、教材等、備品の購入	60 件	9.6%

② 修繕や環境整備は、できるだけ生徒と一緒にを行うようにした。備品購入・修繕について、校内掲示板の「Before → After コーナー」で紹介し、生徒や教職員に有効活用及び物を大切にするように啓発できた。掲示物については、来校者や教育長からも「良い取り組みである」との評価をいただいた。

③ 学校だよりで財務に関する話題を提供できたことで、生徒・保護者だけでなく、教育委員会職員や教育委員・議員等にも要望事項を間接的に伝えることができた。

【学校だよりの掲載内容】※掲載回数 全 29 回

内 容	掲載回数	頻度
教材備品・図書・管理備品等の購入・修繕について	8 回	27.6%
太陽光発電・リサイクルボックス等、設備備品の活用状況について	7 回	24.1%
学校徴収金・給食費集金・購買物品等、私費集金について	6 回	20.7%
村教育予算・理振・ICT 予算等、公費予算について	5 回	17.2%
学校行事・校内研修・卒業生の活動紹介等、その他の話題	3 回	10.4%

④ 2年間の取り組みを実施後、教職員へ「学校環境改善の取り組みにかかるアンケート」を行い、「生徒アンケートを用いた環境改善について」・「校内掲示板を利用した環境整備等の情報提供について」・「学校だよりに学校事務職員からのコーナーを設けて情報を発信することについて」の3点を主眼に、評価・意見をいただいた。

「学校環境改善の取り組みにかかるアンケート」の結果 ※以下、一部抜粋

- ・実施時期……生徒アンケートを2年行い、各種取り組みを行って1年経過後
- ・アンケート対象者……D中学校教職員 15名（学校事務職員を含まず）

【生徒アンケート】

Q 1. 事務から「生徒アンケート」を行うことについてどのように思いますか？

- 大変良い…………… 14人
- どちらかといえば良い…… 0人
- あまり良くない…………… 0人
- 良くない…………… 0人
- 分からない…………… 1人

ほとんどが「大変良い」と肯定的な回答

Q 2. 「生徒アンケート」の実施により、改善や成果が見られたことは何ですか？

- アンケートの回答に対して早期に対応してもらえた…… 9人
- 備品や教育環境に興味を持つようになった…………… 7人
- 要望を早急に連絡・相談するようになった…………… 6人
- 物を大切に使うようになった…………… 3人
- 簡単な修理は自分でやるようになった…………… 1人

教育環境改善への取り組みに対し、積極性が見られる回答が多数

Q 3. 「生徒アンケート」の実践で、「子どもの学びを支援する」教育環境の整備ができたと思いますか？

- 大変できたと思う…………… 12人
- 少しできたと思う…………… 1人
- あまりできなかったと思う…… 1人
- 無回答…………… 1人

ほとんどが「大変できた・できた」と成果が認められる回答。1人は「あまりできなかった」と回答

【校内掲示板】

Q 4. 事務からの「掲示コーナー」をどの程度見えていますか？

- よく見ている、内容も大体分かっている…………… 11人
- 時々見ているが、内容まではよく分からない…… 1人
- あまり見ていない…………… 0人
- 無回答…………… 2人

校内掲示板はよく見て読まれていることが分かった

Q 5. 事務からの「掲示コーナー」は、掲示することで中学生や教職員及び来校者に対して情報公開の効果があると思いますか？

- 大変効果がある…………… 11人
- やや効果がある…………… 3人
- あまり効果がない…………… 1人
- 効果がない…………… 0人

ほとんどが「大変効果がある・やや効果がある」と回答。1人は「あまり効果がない」と回答

【学校だより】

Q 6. 学校だよりに事務からのコーナーを設けることについて

- 大変良い…………… 14人
- どちらかといえば良い…… 0人
- あまり良くない…………… 0人
- 良くない…………… 0人
- 分からない…………… 1人

ほとんどが「大変良い」と肯定的な回答

Q 7. 学校だよりの事務からのコーナーにより、どんな情報提供の効果や成果があったと思いますか？

- 子どものために予算を使っていることのアピール…… 14人
- 事務からの視点に立った情報が分かるようになった…… 11人
- 学校事務職員の学校経営への関わりについて…………… 4人
- 生徒は学校便りをよく読み、話題にしていた…………… 1人

情報提供の効果を実感できる回答が多数

【子どもの学びを支援する】

Q 8. 先生方の考える「子どもの学びを支援する学校経営事務」とはどんなことですか？

- ・子どもたちの学習に本当に必要なものの整備や、事務手続きの透明化・簡素化
- ・子どもの学びのための環境・物・仕組みなどのマネジメント
- ・生徒にとって必要なものについて優先的に予算を執行するように努めること
- ・予算がどれだけのように使われているかを具体的に知らせること
- ・事務は何をしているのか？という生徒の疑問を生徒への情報発信により分かりやすく伝えること
- ・予算の適正な配分と執行、予算の一言に尽きる

特に財務面におけるサポートが望まれている

(4) 見直し・改善点

- ① 生徒アンケートや環境改善への取り組み後に、生徒からの評価（声）をアンケート等で聞く機会を持ちたかったが、そこまでの時間の確保はできなかった。しかし、卒業生からのメッセージでは「私たちのためにいろいろな物を買って下さった、直して下さい。」といった感謝の言葉を聞くことができた。
- ② 生徒や教職員だけではなく、PTA活動等で問題解決できることもある。保護者や地域の方々の力も借りながらより良い学校環境を構築する取り組みを提言していきたい。
- ③ 年次計画を立てて、数年かかる要求もあるため、一個人の短期的な取り組みで終わらせないようにしたい。そのためにも、生徒や教職員そして後任者にも継続して理解と協力を求めるように明文化した。なお、その後の人事異動により後任者へ取り組みの継続を依頼したところ、生徒アンケートの着手、学校だよりへの参画及び事務用掲示板を活用した情報発信をさらに推進している。

3 成果と課題

「生徒アンケートを用いた学校環境改善マネジメントへの取り組み」というテーマに対し、生徒アンケート・掲示板・学校だよりという身近なツールを用いながら、子どもたちの視点に立った教育環境の改善を推進し、情報を有効に伝えることができた。これらは校内だけではなく、保護者・教育委員会・地域の方々まで広く声を届けることができる手法であり、学校における学校事務職員のもつ情報発信力は、ますます学校経営マネジメントに必要とされるのではないかと。

最後に、研究推進のまとめとして教職員対象に行った「子どもの学びを支援する学校経営事務とは」の問いについて、県及び地区事務研で掲げている「目指す学校事務職員像」とかけ離れていない意見が多数挙げられており、研究の方向性として間違いはなかったという自信を深められる結果となった。今後もこれらの取り組みで培った情報収集と活用のノウハウを生かしながら、子どもの学びを支援できる学校事務職員、そして求められる力を十分に発揮できる学校事務職員となれるように、研究を継続していきたい。

事例 4

学校における危機管理対策

村内小中学校における情報交換を用いた危機管理の推進（西郷班）

1 西郷村内学校事務職員の取り組み

西郷村内には中学校3校、小学校5校の合計8つの学校がある。

あらゆる学校経営を進める中、児童生徒が「安全・安心して学べる環境」が最優先事項である。そこで、児童生徒や教職員、何より私たち学校事務職員が日常の危機管理意識を高めるための研究を行うことになった。そして、教育委員会と常に連絡を取りあっている私たち学校事務職員が、行政的視点で学校の危機管理対策を行い、8つの小中学校で情報交換をしながら、学校の「安全・安心」に役立てようと考えた。

そこで研究の見通しを『学校の危機管理に積極的に関わることで、校内窓口や電話の応対、物品・施設の充実、情報セキュリティの管理などに一層安全が図られ、児童生徒や教職員等が安心した教育活動を行えるであろう』としたうえで研究の視点を次の3点に絞り、各学校の実態に応じた実践研究を行うことにした。

（視点1）学校事務職員の見線から学校の危機を防ぐためにはどのようにすればよいか

（視点2）学校の施設等の安全確保をどのように図ればよいか

(視点3) 学校の情報を守るためにはどのような方法があるか

また、西白事務研などで一堂に会した際には、各学校の状況を確認し、参考資料を持ち寄ることで智を共有してお互いの知識を高めることにした。

2 取り組みの内容

視 点		実 践 内 容
視点 1	① 学校運営、諸行事に参加して	・校内の防犯教室、AED講習会等への参加
	② 実務を通しての会計、備品について	・校内会計の見直し、事務処理のスリム化等 ・備品シールの張り替え、古い備品の安全確認等
	③ 窓口・電話応対を通してのヒヤリ、ハットについて	・新型インフルエンザ対応の電話連絡メモ作成 ・日常の窓口や電話応対の事例調査
視点 2	① 西郷村による安全対策について	・校舎内外の安全対策、子どもの事故防止、情報流出防止対策等の調査
	② 校内巡視等を通して、施設・備品の充実について	・校内巡視回数を増やした安全確認等 ・子どもアンケートによる危険情報収集等
	③ 参考資料について	・公文書「学校における施設、設備、器具類、遊具の点検について」 ・書籍「学校の危機管理マニュアル」他
視点 3	① 情報を守るための手段について	・PCへのセキュリティワイヤー設置 ・USBメモリや鍵へ鈴の取り付け ・暗号化ソフトを利用した電子データ管理 ・すべての事務机へ鍵の取り付け ・児童に自宅への書類をやりとりするために使用するブラインドフォルダー購入 ・鍵付きPC収納庫設置等
	② 伝達講習	・西白事務研における伝達講習 H20 県事務研夏期研修会「個人情報の保護と情報セキュリティについて」等

3 情報交換と各学校の実態に応じた実践内容

(1) 参考資料をもとにした話し合い・実践

- ① 「学校における施設・設備・器具類、遊具の点検について」の通知から、各学校で実践している安全点検が、学校保健安全法やその他の法令により実施が義務付けられていることをあらためて確認できた。そして施設・設備ごとに「安全点検表」を作成して実施すること、プレートやシールを明示することが管理上有効であるという留意点や、全教職員が組織的に実施することはもとより、安全指導の一環として子どもたちが参加することや、保護者の立場から施設を点検する方法も有効ではないかという意見を交換できた。村では専門業者による必要箇所の施設点検を実施しているが、いつ、どの設備を、どの業者が点検しているか再確認が必要という意見がまとまった。

このように一つの参考資料をもとに同じ視点で考えることで、事例の深い部分まで協議することができた。

「学校の危機管理マニュアル」の書籍によると、学校における危機には、天変地異、不審者、施設・設備不良、人的ミス等が原因とあった。施設・設備については月1回の安全点検が位置づけられているが、A校ではさらに校舎内外の巡視を増やすことによって危機に気づき、早めに対応できるのではないかと考えて実践した。このことによりプール周辺への投石、配水管露出や給水管亀裂による水漏れなどを早期に発見し、教育委員会への報告や対応等が迅速に行うことができた。安心・安全な環境づくりのためには、私たちを含めなるべく多くの職員が目で見ること、また巡視回数を増やすこと、いつもとは違う気づきを感じる気持ちを持つことが大切であるとわかった。

また、A校は平成23年3月の震災で、校地内の地盤陥没、給配水管のずれなどが起こり、村内の学校としては大規模な被害を受けた。以前から修理が必要で、教育委員会と密に巡視の結果について連絡をとりあっていたため、報告がスムーズに行えた。その後、様々な震災の対応がある中、早急な復旧にむけて、学校事務職員が管理職と共に教育委員会への要望や工事業者との対応をその都度行った。

次に、B校では備品などの安全点検を行う際、台帳による確認はもとより、最低限の情報をプレートやシール等で備品に明示している実践があった。その実践によって備品確認の際には、備品の状態（歪み・ささくれ・腐食・安定感など）、シールの張り替え、老朽化等修繕や使用可否状態の確認を実践した。班研究をとおして、備品管理の留意点を確認することができ、教材教具の調整や修理を行って今後の備品管理をよりよくしていきたい。備品等の整備のためには、予算化して購入することも必要だが、たとえば座面の破れた椅子は張替を行うなどして、予算や廃棄物の節減を図った環境問題を意識した備品整備が必要である。校内の学習環境や生活環境を整えることは、学校生活に安心感を持たせるため、危機管理につながることは間違いない。

(2) 西郷村当局、教育委員会の安全対策等調査

① 学校施設点検

・校舎、体育館

(定期建築物調査、消防設備点検、浄化槽点検、電気設備点検、地下タンク点検、受水槽清掃点検、ガス感知器点検、ダムウェーター点検、水質検査、暖房機点検)

・プール

(プール水検査、機械点検)

・校庭

(運動施設・器具点検)

② 子どもの事故防止対策

・全児童生徒へ防犯ブザー、職員へホイッスルの配付等

・AED、防犯カメラ、ネットランチャー、さすまたの設置等

・見守り隊、スクールサポーターとの連携等

③ 情報流出対策

・全職員へパソコンの配置、USBメモリ、セキュリティワイヤーの配当等

・暗号化ソフト講習会実施等

平成10年の水害では西郷村が甚大な被害を受けたため、住民の安全向上を目的として防災行政無線の個別受信機が全家庭へ無償設置された。そのため、平成23年3月の震災時には大

変役に立ち、避難や災害現場からの指示、伝達、情報収集、そして教育委員会から学校の対応を全家庭に連絡することができた。行政によるハード面が整備されていたため、児童生徒や保護者は混乱せずに過ごすことができたと思われる。

(3) 情報セキュリティ研修（伝達講習）

平成20年度に西白事務研にて県事務研夏期研修会の「個人情報の保護と情報セキュリティ」参加者から伝達講習を受け、班員のレベルアップを図った。またパソコンに詳しい班員から学校に有効な情報管理方法として、暗号化ソフトによる情報拡散防止策や外付ハードディスクなどの有効な管理方法について補足説明を受けた。

この研修を受け、C校では一人きりの事務室で仕事をするのが多くても、複数の人が行き来する場所であることを念頭においたセキュリティ対策を講じなければならないことを確信した。長時間離席する際は必ず暗号化ソフトを活用し、情報の拡散防止を図った。このことは自分自身の危機管理意識の向上につながり、職員への周知徹底を図ることで学校全体の危機管理対策に役立てることとなった。

また、D校や他の小中学校でも「USBメモリに鈴をつける」「個人担当パソコン管理のために机上でのセキュリティワイヤーの使用」「保管のために全机に鍵をかける」など、具体的な学校の情報管理整備を実践した。

(4) 「ヒヤリ・ハット」事例やその他の情報交換

各学校の「ヒヤリ・ハット」の事例から対応策を話し合い、各学校で活用した。

- ① 職員の新型インフルエンザ発生時の勤務態様について
- ② 小規模校の職員室不在時の対応
- ③ 電話による個人情報の問い合わせの対応
- ④ その他

他校の事例をもとに臨機応変な対応ができるようにしたいと考えた。特に失敗事例は今後の参考になると思われる。また思いがけないことが起きたときは、「素早い措置」が求められ、その後の「根本的な対応策」を実践することが大切であると共通理解した。

各学校の「実践事例」や「ヒヤリ・ハット」を持ち寄り、情報を共有することは、各学校の危機管理対応のレベルアップにつながったことはもちろん、私たち個人の意識向上につながり、防犯教室、避難訓練や救急救命訓練等にも自主的に参加するようになった。

4 成果と課題

「8つの小中学校で情報を交換、共有」することで、日常に潜んでいる事案に対して「危機を意識して職務にあたる」という心構えが何より大切であると確認することができた。危機管理についての実務は、校務分掌上きちんと明記されていない仕事かもしれないが、教職員は子どもの安全を守る注意義務がある。このことに消極的にならず、私たちの「行うべき仕事」だと日々意識して取り組み、学校全体で安心できる教育活動を行うことを願って今後も実践をすすめていきたい。

事例1や4のような市町村単位の研究実践の取り組みは、各市町村単位の組織的な活動へとつながっていくと思われる。事例2や3のような一人の学校事務職員の子どもへの思いが、研究実践につながった例は会員の意識を向上させた。

研究実践の発表は、班ごとに全員が積極的に研究に関わり、まとめる力や発表するプレゼン能力を高める機会となった。また、カリキュラム経営に参画するためにはどうすればよいかという情報や手

法等を共有することに繋がり、班や学校事務職員同士の良い刺激となった。

今回紹介した事例の他にも「望ましい備品管理について」「他校訪問」「各学校の連携による事務改善」等の班別研究をとおして、共同実践や情報交換を行うことで「智の共有」を図ることや一人ひとりの「力」を培うことができた。

西白事務研会員皆が「一人ひとりが力を培いスキルアップを図る」ことを目指して研究を進めてきたが、そのとき重要になるのは西白事務研の活動、特に研究活動であると再認識した。

4 成果と課題

研究活動により智を共有することで、カリキュラム経営に参画するための知識が深まり、仕事に対する意欲やスキルを高めることができた。また、一人では解決できないことを班で一丸となって解決できたことで、課題解決には共同実践がとても有効だと認識した。

研究活動を通して培った「力」をもとに、一人ひとりがスキルアップを図り、自信を持った仕事を継続していくことで、主体的に「カリキュラム経営」へ参画していくことができた。

「より高い意識を持ち主体的に実践する学校事務職員をめざして」を主題に研究を進めてきたが、力量が高まりスキルアップした各自が、自校でこの「力」を今後更にどのように発揮していくかが重要になる。自校の教育目標達成のための「カリキュラム経営」が学校の数だけある中で、自校の課題・教育環境の状況等を的確に把握し、教育課程と一体となった条件整備を教職員と協働しながら進めることが今後ますます重要である。学校事務職員が主体的に実践するためには、各自がそれぞれの学校でスムーズに実践に移せるような研究・研修を地区事務研としても構築していかなければならない。

今後ますます「カリキュラム経営に参画する学校事務」が求められる。今回の研究を基に次のステップに移行するためにも、時代や教職員・子ども・保護者・地域が求める「力」を継続して身につけ、県事研企画推進委員会プランニンググループが提示しているように、「カリキュラム経営」に学校事務職員が重要な役割を担っているということを私たちがきちんと認識し、実践していくことが重要である。「カリキュラム経営」に参画していくことは、学校事務職員の存在意義にもつながり、「学校事務」の仕事に誇りと喜びを感じ、仕事を通して自分自身を高めることにも繋がっていくのではないかと考える。

西白事務研としても、会員が各学校で実践できるよう、研究・研修を組織的に行い、関係機関や校長会・教頭会等と連携を深め、教育活動が充実するためにカリキュラム経営に参画して能力を発揮していきたい。

参考資料

- ・書籍「学校の危機管理マニュアル」（教育開発研究所発行）
- ・公文書「学校における施設、設備、器具類、遊具の点検について」（平成19年4月12日付 福島県教育委員会教育長 通知）

分野	重点目標	課題	実践	二期	三期	
総務・学務	○学校事務や学校運営に関する専門的知識を活用し円滑な事務運営に努める	専門的知識の習得	具 体 的 な 実 践	・各種研修会等に積極的に参加し、知識の習得を図る ・給与等事務概要を活用し、処務規程に沿った事務処理方法を学ぶ	・各種研修会等に積極的に参加し、知識の習得を図る ・法律や条例、制度の改正についての把握・理解に努める	・各種研修会等に積極的に参加し、知識の習得を図る ・教育における法的根拠や組織の役割を十分に理解する
		円滑な運営のための役割		・学校事務や学校運営に関する必要な専門的知識を活用し、適切に運営・処理する ・定められた手続きや管理職等の指示に基づき、期限内に正確に事務処理を行う ・適時、適切に校長への報告・相談を行いながら、与えられた職務を的確に処理する ・職員への情報提供や周知徹底、コミュニケーションに努める	・学校事務や学校運営に関する必要な専門的知識を活用し、適切に運営・処理する ・管理職等の指示や方針等を理解し、定められた手続きや関係機関等との連絡・調整のもとに適切に事務処理を行う ・校長や関係機関等への適切な報告・連絡・調整を行う ・運営委員会に参加し、校長等の指示や方針を理解する ・事務改訂よりを活用し職員への情報提供や周知徹底、コミュニケーションに努める ・制度改訂の内容を理解し、職員会議や事務だより等で職員に周知をはかる	・学校事務や学校運営に関する広範な専門的知識を活用し、適切に学校事務を運営処理する ・学校運営上の課題や自らの役割を理解し、分掌した校務について計画的な処理を行う ・教育環境の整備や円滑な学校運営・学校事務の遂行のため、校長等に適切な提案や助言を行う ・校長等の指示や方針を理解し、事務部からの提案・助言を行う ・教育委員会との情報交換・提供・収集の役割を担う
		学校関係法令と手続きの理解		・事務マニュアル等を活用し、適切に事務処理を行う ・事務手続きが発生した際に各事務担当者と連携を密にし、すみやかに事務を行う ・事務手続きにすみやかに対応できるよう、必要な書類を整備しておく	・教育委員会、係、担任、保護者との連携を図り、適切に事務処理を行う ・認定や支給事務において、教育的な配慮をしながら事務を行う ・教科書に関する指導書・副読本等の予算や精選について助言ができる	・事務マニュアルの改善を行う ・認定や支給事務について、関係機関に積極的な情報提供及び収集ができる ・事務処理手順や様式についての見直しを教育委員会に提案できる
		説明や指示の方法		・教職員に共通する事務を職員会議等で説明できる	・教職員に共通する事務について説明し、教育計画等に入れる	・事務の流れについて、教育計画に入れる ・職員会議で説明し、共通理解を図る
		文書管理と文書処理		・公文書の作成ができる ・文書の收受・管理を適切に行う ・文書は、正確・迅速に扱う ・保存年限の過ぎた文書・表簿の廃棄を適切に行う ・校内の文書管理方法について職員に周知する	・公文書の作成に関する助言ができる ・校内の文書処理の視程化を図る ・集中管理による文書管理を適切に行う ・保存年限の過ぎた文書・表簿の廃棄を適切に行う	・校内の文書処理規程の定着化を図る ・文書管理についての課題を改善し、職員への説明・指示を行う ・電子文書の取扱いについて、職員への助言を行う
情報の管理と情報公開	・行政情報条例、個人情報保護条例等の内容、情報公開の趣旨の理解に努める ・児童や教職員の個人情報の管理・保護を適正に行う ・情報漏洩防止のための環境を整える	・情報公開に関する制度の趣旨に基づき、情報の整備を行う ・情報漏洩防止のための環境を整える。または教育委員会に働きかける ・コンピュータにおける情報管理を推進し、情報の共有化を図る ・必要な情報の収集・選択ができる	・情報公開に関する制度の趣旨に基づき、情報の整備を行う ・情報漏洩防止のための環境を整える。または教育委員会に働きかける ・コンピュータにおける情報管理を推進し、情報の共有化を図る ・必要な情報の収集・選択ができる			
財務・経理	○校内会計のシステム化を行い、会計処理規則に従い適正な会計処理を行う	保護者負担軽減	具 体 的 な 実 践	・私費負担を少なくし、公費で賄えるようにする ・保護者負担で購入する物品を精選する	・保護者負担を軽減するための予算編成を行う ・安価で代替できるものを提案する ・前年度会計の執行内容を直直し、不要な支出を洗い出す	・保護者負担と公費負担の支出区分を明確にする ・PTA会費等の値下げを検討する
		学校総予算の把握		・各種会計の予算書を作成する ・担当外の会計予算も把握する	・校内会計の中心となり、会計を把握する ・執行計画を立てて、年間の支出を見通す ・校内の年間の経常経費とその分損を把握する	・予算委員会を提案し、校内の会計を把握する ・校内会計の監査を行い、各会計の支出状況を把握する
		効率的な予算執行		・支出するものの必要性等を考慮し、執行を行う ・予算差引簿を作成し、執行状況・残高を常に把握する	・年間の支出を見通し、支出するものの必要性等を考慮した執行を行う ・予算差引簿を作成し、執行状況等の改善・提案をする	・偏りのない予算執行計画を作成する ・カリキュラムを理解し、必要な物品を把握する ・年間の行事を把握し、必要な物品の整備を行う
		校内会計システム		・校内の会計状況をよく理解し、確認する ・職員に会計について聞かれた際に、説明できるようにする ・校内の会計処理の手順を職員に周知する ・校内会計処理方法の手引きを作成する ・他の事務職員と連携を図り、より良い会計規則の作成に取り組む	・職員の意見を反映し、職員の理解と協力が得られるような方法を検討する ・校内会計の流れを明示化する ・管理職の意見を聞き、職員の理解と協力が得られるような方法を検討する ・校内の会計処理の手順等を規則化する ・年度末に校内会計の問題点と課題の反省をする ・会計処理規則を作成し、運営計画等に掲載する ・会計処理規則の見直しを行い、更新する ・会計処理規則のとおり会計が行われたか反省をする	・システムが機能しているか監査を行う ・監査を元にシステムの改善を行う
人事給与	○校長を補佐し、給与・旅費事務を適切に処理することができる	計画的な旅費の予算執行	具 体 的 な 実 践	・旅行命令書を期限内に作成提出することができる ・予算差引簿を作成し、常に予算残高を適切に把握することができる ・校長(命令権者)との相談を密にし、助言を受けながら執行することができる	・年間の出張を把握し、計画的な執行を図る ・常に予算残高を把握し、予算の有効活用に努める ・校長(命令権者)との連絡、相談を密にする	・年間の出張を把握し、計画的・効果的な執行を図る ・常に予算残高を把握し、予算の有効活用に努める ・校長(命令権者)を補佐し、課題意識を持ち、効果的に進められるよう工夫や改善を行うことができる
		諸手当の適正な認定		・期限内に正確に処理することができる ・届出が必要な職員の把握に努める ・認定等事務の手引きを利用し、間違いない認定事務を行う	・制度を十分に理解し、正確な認定事務を行う ・届出が必要な職員の把握に努める ・定められた手続きや校長・関係機関等の指示を理解し適切に認定等事務を行う	・制度を十分に理解し、適切に判断処理できる ・届出が必要な職員に、的確な指導助言ができる ・校長や関係機関との連絡調整を行いながら、専門的知識を活用し認定事務を行う
		職員情報の把握		・制度を周知する際、相手を理解できるよう、わかりやすく発表することができる ・手当て等の認定書類を活用し、職員情報の把握に努める ・年度更新時のチェックを正確に行う	・日常の会話から、必要な届出がないか確認する ・制度を周知し、申し出やすい環境にする ・手当て等の認定書類を活用し、職員情報の把握に努める ・年度更新時のチェックを徹底する	・日常の会話から、必要な情報収集・共有化を図り、学校運営に活かすことができる ・校長を補佐し、制度を周知し、運用しやすい環境にする
		手当改正文書の周知		・打合せ等で周知を図る ・回覧を利用して、詳細を周知する	・打合せ等で周知を図る ・回覧や事務だより等を利用して、詳細を周知する ・該当者に個別に周知、指導助言ができる	
学校運営	○学校の窓口として保護者や地域との連携を図り、情報収集と情報公開に努める	保護者や地域との連携	具 体 的 な 実 践	・年間の主な学校行事や校内の状況を把握し、電話や来客の応対ができる ・PTAの一員としてPTA活動に参加を心がける ・地域の行事や活動を理解する	・保護者や地域の方々からの様々な問い合わせ等に対して迅速・丁寧・適切な対応ができる ・窓口の応対などを通じ、保護者や地域の方々とコミュニケーションをはかる	・保護者や地域の方々からの様々な問い合わせ等に対して状況を的確に判断し、迅速丁寧・適切な対応ができる ・窓口の応対などを通じ保護者や地域の方々とコミュニケーションがとれ、先生方との連絡調整ができる
		保護者や地域への情報収集と公開		・校内の日程や職員動静・来校者の状況を把握できる ・窓口応対等で得た情報を整理し伝えることができる ・情報公開に向け自分の業務について説明できるように努める ・自分の担当する会計の決算報告をする	・校内の状況を的確に判断して、窓口応対等で得た情報を整理し必要な情報をタイムリーに伝えることができる ・自分の担当する会計の決算報告等をわかりやすく説明できる ・HPやお便り等を利用して情報を発信する	・校内の状況を的確に判断して、窓口応対等で得た情報を整理し必要な情報を適切に伝えることができる ・保護者や地域のニーズに応じたタイムリーな情報を発信する。
	学校運営上の課題を理解し管理職・教員・関係機関・地域と連絡調整を行いながら的確に校務を処理する	学校運営上の課題を理解する		・職員会議に参加し自校の課題を把握できる ・学校行事などの自分の役割分指を理解しながら適切に行う ・管理職等と報告・連絡・相談を心がける ・教職員間のコミュニケーションづくりに努める	・自校の課題を理解し課題解決のため努力する ・教職員との管理職等と報告・連絡・相談を適切に行う ・教職員間のコミュニケーションづくりに積極的に努め、お互いに共通理解しながら仕事を進めることができる	・自校の課題を把握に努め、課題を提案できる ・課題の解決に向け積極的に関わらる
	教育活動の充実に向けた条件整備	管理職等との連絡調整		・予算に応じた必要な教材教具を購入する ・教材機器の使い方を理解する ・教科の年間指導計画に目を通し把握する	・予算に応じた必要な教材教具を計画的に購入・整備する ・教材機器の使い方を理解しアドバイスできる ・教科の年間指導計画を理解し、施設や教材教具の整備に努める	・予算に応じた必要な教材教具を計画的に購入・整備する ・教科の年間指導計画を理解し、教材機器・教材教具の利用について先生方に提案できる
	○教育活動の充実に向けた条件整備や職員相互の協力体制の推進を図る	職員相互の協力体制の推進を図る		・予算等について事務便りや会議等で提案し職員間の共通理解を図る ・必要な教材教具を科主任と相談しながら精選し購入する ・授業に必要な教材教具の確保、施設利用手続き、交通機関の確保のための環境整備を積極的にサポートする	・効果的な予算執行について事務便りや会議等で提案し職員間の共通理解を図る ・授業に必要な教材教具の確保、施設利用手続き、交通機関の確保のための環境整備を積極的にサポートする	・効果的な予算執行について事務便りや会議等で提案し職員間の共通理解を図る ・授業に必要な教材教具の確保、施設利用手続き、交通機関の確保のための環境整備を積極的にサポートする
	教育課程編成への関わり				・教育課程編成に予算面から積極的に係わり、教育計画に予算を計上する。	