アクションプラン会員実行アシストシート（手立ての例示）

	学校事務の協同・連携・組織化の推進	専門的知識を活かし、学校の教育力・組織力の向上	教育関係機関との連携、地域社会とのコーディネーター的役割の発揮	キャリア形成に向けた研修体系の整備と職務の再編
総務・学務 庶務 文書 調査統計 教科書 学務 就学援助	・地域内の学校の情報管理体制を見直し、規程整備等を提案する ・地域内の事務職員の業務に関する事務処理システムの標準化を行う ・地域内の学校が共有できる標準的な校務処理システムを企画・運営する	・業務上取り扱う情報について、適正な管理を行う ・事務の標準化のためにも法令順守を各自が徹底する ・校内での仕事のチェック体制を強化する ・職員の意見等を反映し、職員の理解と協力が得られるような方法を検討する ・情報活用に関する作業や、情報収集及び教職員への情報提供を行う ・事務職員へのニーズ把握のための情報収集やアンケートを実施する ・校務処理システムの導入に伴う、教職員との調整を行う ・教職員全体で取り組んでいける計画を策定し実行する（各種運営計画など） ・学校財務や文書を含む情報管理システムを構築する	・保護者や地域のニーズに応じたタイムリーな情報を収集する ・地域連携に関する情報提供や、事務処理を行う ・地域との連携について、関係機関や教職員との調整を行う	・実務研修への参加 ・法令の習得 ・自己研修の遂行 ・効率的な情報共有を学び生かす
給与・財務・経理 服務 給与 福利厚生 経理 管財	・地域内の授業や学校行事で使用する教材や備品等の情報収集をする ・地域内の財務計画作成のための情報収集や資料作成等を行う ・地域内の学校の財務執行管理（予算・徴収金等）の適正化を提案する ・地域内の学校の施設・設備・教材の活用状況を検証し、教育効果を高めるための改善策を提案する	・校内会計システムの活用（県事務研作成） ・学校予算や徴収金等の執行管理を行う ・施設・設備・教材の整備に関する事務処理を行う ・施設・設備・教材の活用に関する事務処理を行う ・校内の公費や私費全てを把握 ・校内の年間の経常経費とその分担を調整する ・学校総予算からよりよい予算配分・執行の提案 ・学校総予算から見た、より良い予算計画・執行を構築する ・私費負担を少なくし、公費で賄えるようにする ・施設・設備・教材の整備計画の基となる、資料の収集・分析・調整等を行う ・授業や学校行事で使用する教材や備品等の提供を通して、教育活動をサポートする ・自校の学校予算や徴収金等について執行状況を確認し、補正対応や各予算間の調整等を行う ・自校の財務計画について、学校予算・徴収金関係や分掌間の調整を行う ・自校の財務執行計画管理（予算・徴収金等）の適正化を提案する ・予算などで教科指導計画の見直しなどに関わりを持つ ・自校の施設・設備・教材の活用状況を見直し、教育効果を高めるための改善策を提案する ・自校のビジョンに沿った、効果的な施設・設備・教材の整備計画を立てる ・学校教育目標達成に向けた自校の財務計画を提案する	・施設・設備・教材の活用を円滑に進めるため、関係機関や教職員との調整を行う	・予算執行方法の習得 ・備品などで教科指導計画の見直しなどに関わりを持つ ・校内の教育条件整備や情報収集を行う
学校運営・公務の処理 運営 任免 教務 指導 保健	・地域全体での情報共有方法を学び生かす ・地域内の学校の、効果的な情報発信の体制づくりを提案する ・地域内の学校の、教育活動や学校運営のための情報活用を提案する ・地域内の学校の共通課題を整理し、活性化へ向けた取り組みを企画・立案する ・地域内の学校のビジョン達成のため共通課題を整理し、解決へ向けて企画・立案する	・根拠規定に則した事務処理を行う ・教職員間のコミュニケーション作りに努め、他職種の仕事内容を理解する ・各種会議で学校事務に関する情報を提供し、理解の深化を図る ・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 ・日々の事務実践（事務改善・保護者負担軽減・事務便りなど）により事務職員も含め全職員で学校教育を担っていることを意識させる ・組織の活性化へ向けた取り組みについての事務処理を行う ・自校における、情報を活用した学校運営や教育活動について提案する ・自校で活用できる校務処理システムの導入を提案する ・「学校事務（部）経営計画」など、学校で必要とする内規を作成する ・「文書取扱規定」など、学校で必要とする内規を作成する ・「学校徴集金取扱要領（規程）」など、学校で必要とする内規を作成する ・組織の活性化へ向けた取り組みについて、教職員との調整を行う ・校内において組織的に行える事務組織を確立する ・予算委員会の設置 ・企画（運営）委員会への参画 ・教育課程編成会議への参画 ・学校ビジョン達成に向けた取り組みについて、教職員との調整を行う ・学校教育活動のコーディネーター的役割や学校マネジメントの能力を発揮する ・学校評価結果等から自校の課題を見つけ、学校ビジョン達成のための解決策を提案する	・情報発信に関する作業や文書作成等を行う ・学校支援・学校ボランティア等に関する情報提供や、事務処理を行う ・HPや学校だよりに事務情報を掲載したり、保護者向けの事務だよりの発行を目指す ・自校における効果的な情報発信の推進について提案する ・学校運営や教育活動への情報活用のため、関係機関や教職員との調整を行う ・地域からの教育活動への支援について、関係機関や教職員との調整を行う ・地域の教育力向上の視点で、地域と連携した自校の取り組みを提案する ・地域からの支援が必要な自校の教育活動について、支援の実施や体制の整備を提案する ・家庭・地域との連携を推進し、地域の教育力向上のための仕組みを企画・立案する ・「ふくしま教育週間」や「学校財務ウィーク」を利用して、学校事務職員の役割や財務情報資料をまとめて視覚的啓発をする	・教育計画を理解する ・日々の事務処理工程表などを作成 ・アクションプラン実行シート（会員シート）を活用し事務改善等に生かす ・教育活動や授業が見える立場を確立する ・自校の教職員に必要な研修を企画・運営する ・学校経営に積極的に参画し研修で学んだことを参考に事務改善を行う （4から） ・学校経営への財務、情報、施設・設備、カリキュラムマネジメントをとおしての関わりの事例を紹介し、子どもたちの教育に一翼を担う学校事務職員の姿を教職員に知ってもらうとともに実践してみる