

平成 26 年 6 月 6 日

関 係 各 位

宮崎県公立小中学校事務研究会
会 長 大 道 正 信

「宮崎県 新たな学校事務の構築」（グランドデザイン）の策定について

拝啓 ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃より宮崎県公立小中学校事務研究会の活動に関しまして、御理解と御支援をいただき、心より感謝申し上げます。

さて、宮崎県の学校事務が直面している困難の 1 つは、正規職員の半数が人事交流による学校事務経験の浅い職員となったことで、これまで長年にわたって蓄積され継承されてきた職務経験や業務処理の技術、そして何よりも重要な学校事務についての理念などが、急速に失われようとしていることにあります。

学校事務採用職員の大量退職を迎えている現在、このような現状を打破するとともに、今までの経験と知恵を継承しながら新しい時代のニーズに対応するために、「新たな学校事務の構築」を行う必要があると考えております。

そこで当研究会は、この度県下の学校事務職員が、自分たちの専門性を発揮して学校経営に参画し、学校の課題の発見と解決に貢献していくために、何をなすべきかを指し示した「グランドデザイン」を策定いたしました。

つきましては、このグランドデザインが実効性のあるものとなりますよう、今後ともなお一層の御指導、御鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

2014

宮崎県

新たな学校事務の構築



—学校事務職員としての専門性を発揮しよう—

宮崎県公立小中学校学校事務研究会

2014/05/23

目次

- 1 はじめに
- 2 グランドデザイン策定の目的
- 3 学校事務職員の専門性
- 4 学校事務の5つの機能
- 5 グランドデザインの全体像
- 6 行動指針「学校事務職員の使命と役割」
- 7 学校事務職員ステップアッププログラム
 - (1) 学校事務職員個人のステップアップ表
 - (2) 学校事務職員の研修カリキュラム
- 8 共同実施ステップアッププログラム
 - (1) 共同実施組織性の強化
 - (2) 共同実施組織のステップアップ表
- 9 フィードバックシステム
 - (1) 目標設定・振り返りシート（個人・共同実施版）

1 はじめに

(1) 学校を取り巻く現状と課題

現在、地方分権に伴う権限委譲（学校裁量権の拡大）や教育改革に伴う新たな施策の導入などにより、学校現場を取り巻く状況は以前と比べて非常に多様化・複雑化しています。

学力向上、総合的な学習の時間や選択教科、体験を重視した活動、少人数指導、情報教育、英語活動、読書活動、小中連携活動、キャリア教育、食育の推進、土曜日の授業、コミュニティスクールや学校支援地域本部の設置など様々な教育活動が展開され、教員はそのための打ち合わせや準備に追われている状況があります。更に、社会の価値観の多様化や家庭・地域社会の教育力の低下が指摘される中で、いじめ・不登校などの生徒指導上の問題や、登下校の安全確保、保護者などからの苦情・要望などへの対応にも多くの時間を割いている状況が見られます。

しかし、学校だけでは課題解決が困難な事案も多く発生し、様々な専門機関等と協力し解決を図っていくことが重要になってきている今、教員に負担を掛けずに多様化・複雑化するニーズに対応するため、学校がどう組織力を向上させていくかが、今後の大きな課題になってきています。

そのような状況の中で、学校における唯一の行政職員である学校事務職員は、そ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することが求められています。

(2) 学校事務の現状と課題

学校事務職員は、原則1名のみの配置であり、多数の教員と協働しながら、市町村の教育行政職員として、学校事務を行っています。その特殊性のため、学校組織の中で、法令、財務、そして地域等の情報などの知識を活用して業務を行う学校事務職員には、高い専門性が要求されます。そのため、以前から全国的に様々な研究や実践が行われてきており、その中でも宮崎県の学校事務は、宮崎県教育委員会と研究団体である宮崎県公立小中学校事務研究会（以下、宮事研という。）が連携し、事務処理規程の制定、事務主任の発令、共同実施の全県実施などに取り組み、全国から注目されてきました。

しかし、現状では、学校事務職員としての専門性を感じにくい状況があると考えます。

「背景」

- ① 職務内容の変化（事務処理から学校経営へ）に対する期待感が感じられない
- ② 組織的に業務を行うことが難しく、他の教職員の理解を得にくい
- ③ 学校に一人配置のため、「学校事務職員の専門性」について職場で学ぶ機会が無い
- ④ 自分のキャリアデザインが描きにくい



- ・モチベーションの保ちにくさ
- ・学校経営への参画の難しさ
- ・市町村の行政職員としての意識の持ちにくさ

学校事務採用職員の大量退職を迎える現在、このような現状を打破するとともに、これまでの経験と知恵を継承しながら、新しい時代のニーズに対応するために、「新たな学校事務の構築」を行う必要があります。

2 グランドデザイン策定の目的

グランドデザイン策定の目的は、学校事務職員が学校の課題の発見と解決を通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ために、何ができるのか、どうすべきかを指し示すことです。

これからの学校事務職員が学校の課題の発見・解決を行っていくためには、学校事務職員個人の実践の積み重ねと、その実践を支える環境整備を行っていく必要があります。

そのために、学校事務の目標や機能を明らかにし、それを実現させるための実効策を策定します。

3 学校事務職員の専門性

学校事務職員は、法令と財務の知識そして地域等の様々な情報を収集・整理・活用して、教育的配慮を念頭に置きながら、学校事務機能を果たしていく必要があります。その中で、学校の様々な課題を解決し、「学び」や「安全」などの質を改善していく職員であることが求められます。

(1) 法令等・財務の知識と地域等の情報を活用（手段・強み）

- ・学校教育法等の教育に関する法令と、地方公務員法や旅費・給与等の条例等に精通し、適切な対応及び助言を行うこと。
- ・財務規則等を理解し、戦略的な予算編成や執行管理を通して、学校経営を支えること。
- ・学校内外の情報を収集・整理し、活用することで学校経営を活性化させること。

(2) 学校事務機能（分野）

- ・「4 学校事務の5つの機能」で後述。

(3) 学校の課題解決（目的）

- ・学校で困っていること等を課題として捉え、分析し、解決策を提言・実行すること。

4 学校事務の5つの機能

公立学校の目的は国民に対する教育の実施です。この目的を達成するために学校は組織体として、子どもに対する直接の教育機能や、保健給食などの間接的な教育機能、組織運営のための管理機能など、様々な機能を果たしています。

では、学校事務の機能とは何でしょうか。学校事務に求められるものは、これまで社会の

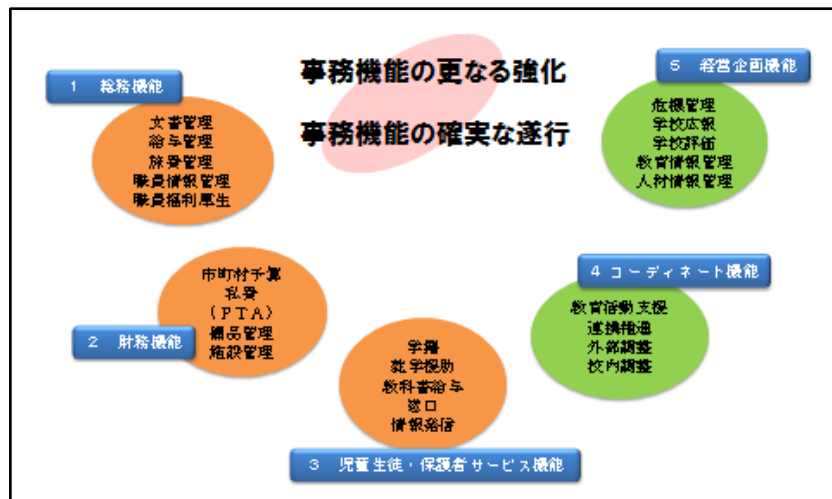
変化や教育環境の変化とともに様々に変わってきました。学校事務の機能もそうした変化への対応が求められる部分もありますが、一方で学校事務の根幹を貫く、普遍的な機能も存在します。現在、学校事務が果たすべき機能としては次の5つの機能が考えられます。

- 1 総務機能
- 2 財務機能
- 3 児童生徒・保護者サービス機能
- 4 コーディネート機能
- 5 経営企画機能

このうち1・2・3の機能については、学校事務職員が学校に配置された当初からあった機能であり、内容的に学校事務研究の進展とともに、充実発展して今日に至っているといえます。4・5については教育問題の顕在化とともに学校に求められてきた様々な変革に対応するため

に、学校の組織の在り方を新たに構築する中で学校事務に求められるようになった機能といえます。つまり、この2つの機能は学校事務固有の機能ではありませんが、学校事務職員が何らかの関与をすることで、学校教育目標の達成がより深まるものと言えます。

この5つの機能が、学校という組織体の中で確実に実行されること、さらにはそれぞれの機能が内容的に向上し、いっそう強化されることこそ、他の教育機能の効果的な実施と相まって、学校教育の本来の目的である児童生徒の豊かな育ちの実現につながるものと考えます。



5 グランドデザインの全体像

このグランドデザインでは、学校事務職員がその専門性を十分に発揮し、学校事務の機能を確実に実行するとともに、更なる機能性の向上を実現するためのプロセスを提示します。

行動指針「学校事務職員の使命と役割」は、グランドデザインの基盤となる理念を明示したものです。すべての学校事務職員、すべての学校事務組織が、機能と果たすべき役割について、共通の価値観と明確なビジョンを持つとともに、より具体的な行動につながる基本的な方針を、みんなが共有することを目的とします。

「学校事務職員ステップアッププログラム」と「共同実施ステップアッププログラム」は、学校事務の機能の向上をめざし、学校事務職員個人の能力向上と、共同実施の組織力向上を図るための具体的実効策です。

「フィードバックシステム」は、組織や個人が理念に基づく行動目標を設定し、具体的な行動及び成果について振り返り、更なる学校事務の機能向上に向けた次の行動目標を設定するための、自己評価システムです。

【グランドデザイン全体図】



6 学校事務職員の使命と役割 なぜ行動指針が必要なのか

宮崎県の学校事務が直面している困難の1つは、正規職員の半数が人事交流による学校事務経験の浅い職員となったことで、これまで長年にわたって蓄積され継承されてきた職務経験や業務処理の技術、そして何よりも重要な学校事務についての理念などが、急速に失われようとしていることにあります。一方で知事部局採用職員の多くは、ほとんどの場合予備知識も無く一人職場である学校に配置されると同時に、即戦力としての結果を求める教員や保護者などからの期待に対して、それまでの行政経験がうまく生かせないという、焦りやギャップを感じています。さらに知事部局採用職員だけに限らず学校事務採用の職員にとっても、日々実務に追われ、連続する目の前の仕事を処理するだけのルーティーンのなかで、自分は「何のためにここ（学校）にいるのか？」ということが、見えづらくなっているのではないのでしょうか。

このことは学校事務職員のモチベーションの低下につながるだけでなく、学校事務が果たすべき機能の遂行を阻害する要因となり、ひいては学校教育そのもののレベル低下につながる、大きな問題として捉えなければなりません。

過去において学校事務職員は長年の経験の中で、意識することなく教育に対する使命感と学校事務職員としての生き方を身につけてきました。しかし、知事部局採用職員が半数を占めるようになり、今後更にその割合が増えることが予測される中で、初めて教育の現場に立つことになる職員に対しては、あらかじめ学校事務職員としての使命と役割、及び具体的な職務行動の指針を指し示すことが必要と考えます。またこのような行動指針は、学校事務採用職員にとっても、学校を取り巻く環境の大きな変化の中で、自らの行動をどのように対応させていくべきなのか、自分が求められている使命と役割は何であるか、を再確認する上でも有効です。

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		
■ 情熱と愛情 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、常に自己研鑽につとめ、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 役 割		
正確かつ継続的な事務処理と管理	家庭・地域のニーズの把握と適切な対応	学校の課題解決の取組と学校経営参画
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。	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提言、企画提案を行うこと。

7 学校事務職員ステップアッププログラム

(1) 学校事務職員個人のステップアップ表

事務職員は、職階や経験年数によってだけではなく、自分の学校の置かれている状況によっても、求められる機能の水準が変わってきます。

そのため、職能・職階による資質・能力形成ではなく、事務職員個人の状況に応じたステップアップという観点から業務段階を設定しました。

このステップアップ表は、学校事務採用の職員だけでなく、学校での勤務経験が無い知事部局の職員が異動してきた場合でも学校経営が円滑に行えるように、教育行政職員として果たすべき機能を業務段階別に提示しています。

※《表の見方》

- ・総務機能、財務機能など5つの機能別に業務段階があり、それぞれの機能毎にステップ1からステップ4へのステップアップを目指します。
- ・5つの機能のステップは、横一列にステップアップが図られるのではなく、機能ごとに、経験や個々の学校状況の要求に応じた業務段階へのステップアップを目指します。

【個人のステップアップ表】					
機能 業務段階	総務機能	財務機能	児童生徒・保護者 サービス機能	コーディネート機能	経営企画機能
業務例	・情報管理 ・文書管理 ・給与管理 ・旅費管理 ・職員福利厚生	・市町村予算 ・私費 ・備品管理 ・施設管理	・窓口 ・学籍 ・就学援助 ・教科書援助 ・教科書給与 ・安全の提供 ・PTA	・教育情報管理 ・人材情報管理 ・校外活動支援	・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 -正確な事務処理・信頼関係の構築-	・基礎的な職務内容理解: 学校事務で処理する法令及び職務全般を知る ・正確な事務処理の遂行: 事務処理に誤りが無いよう正確に事務処理を行う	・学校予算への理解: 学校予算全般(市町村費だけでなく私費等も含む)や費目を理解する ・適正な執行: 適正に予算を執行する	・児童・生徒・保護者との信頼関係構築: 日々の学校生活を通じて信頼関係を築く。また、就学援助・教科書給与・学籍事務について理解し、説明できる ・窓口対応報告: 適切な窓口対応を行い、関係者に情報を円滑に繋ぐ	・教育内容理解: 学校で行われる教育全般について理解する ・教員との信頼関係構築: 業務を通じ、教員と信頼関係を構築する	・学校経営案理解: 学校経営案の内容を理解し、自己の役割について認識する ・他校・地域との関係構築: 近隣校や地域住民に自校の取組等を理解してもらい、関係性を築く
ステップ2 -ニーズの把握・適切な対応・事務処理改善-	・職務内容の意味的理解: 職務の裏付けとなる法令等に精通し、確実に処理を行う	・創意・工夫した予算案の作成: 学校経営案に基づき、学校の実状にあった予算案の作成を行う ・市町村予算への理解: 市町村の予算内容について知り、市町村予算の中での学校予算の位置づけを理解する	・ニーズの把握: 教育、学校現場に対する保護者のニーズを把握する ・ニーズへの回答・業務への反映: 把握したニーズに対する回答や業務への反映を行う	・情報の収集: 教育に関する情報を収集する ・教員との連携強化: 教員と情報を共有するなど、連携を強化する ・学校の有する教育資源の把握: 学校にある「人・モノ・金」を把握する	・学校運営への参画: 学校経営案に沿った、学校運営について積極的に取り組む ・管理職との連携強化: 管理職との情報のやりとりを密にし、学校経営方針について共通理解を図る ・課題の分析: 学校の課題を探り、その要因等を分析して解決策を講ずる。
ステップ3 -事務の効率化・関係機関との連携・企画-	・業務改善の創意・工夫: 業務を改善する方法を考え、工夫する。また、現状にあわせて校内規程の見直しを行う ・事務の効率化(電子化・集中管理等): 現在の事務処理方法を見直し、事務処理を電子化・集中管理する等して効率化を図る	・民間等補助金の活用: 学校の目標等に応じて学校予算以外の外部の資金調達(県・民間団体補助金等)を行い、活用する ・計画的予算編成: 学校経営案に沿った予算要求を行い、数力年単位の予算計画を策定する	・学校の情報発信(通信体制の工夫): ホームページ、学校便り、危機管理網などを駆使し、様々な情報の発信を行う	・教員間の折衝・調整への助力: 行事や校外活動等(日々の授業も含む)の実施に当たって日程や役割、準備等について教員間の調整を助ける ・教育業務の一部移管: 現在教頭や教務主任等が行っている業務のうち、事務で行った方が効率的なものについて、支援を行う ・学校教育資源の活用: 教育活動を支援するに当たって、学校にある「人・モノ・金」等の資源を活用する	・企画の提案: 学校経営案に基づいた新たな取り組み等の提案や、学校経営目標に応じた事務部経営案の提案・策定を行う ・他校・地域との情報共有: 自校の取組等について、近隣校や地域等の情報を共有し合い、取組への参加を促す
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-	・事務処理に係る教育指導: 共同実施や近隣校の職員への指導、助言を行う。また、数校単位での業務改善に取り組む。 ・事務処理効率化の提案: 市町村や県に対して、事務処理効率化のための提案を行う	・学校財務分析・開発: 学校経営の視点から、市町村予算・私費等をふくめての学校財務について見直しを行い、改善を行う ・学校財務システムの見直し: 市町村教育委員会や同じ市町村内の学校と協働で、既存の財務システムや予算要求方法について見直しを行い、効率性及び学校経営上よりよい財務のあり方について検討・改善する	・校内の体制づくり: 相談等の校内サービスの強化を図り、組織としての体制づくりを行う ・保護者等との連携・調整: 保護者や地域の人としての学習活動等の実施やその調整業務に当たる	・教育活動運営方法の見直し: 教育活動の実施に当たって出た反省点・改善点等を取りまとめ、次回に生かす手助けとする ・業務分担の変更: 現在教頭や教務主任等が行っている業務のうち、事務で行った方が効率的なものについて、事務の業務として校内分掌の改定を行う ・学校教育資源の開発: 教育活動を支援するに当たって必要となる新たな教育資源を開発する	・他校・地域との連携による課題解決の実践: 近隣校や地域と協力して、学校や地域課題を認識し、その解決を図る

（２）学校事務職員の研修カリキュラム

これからの学校事務が担うべき５つの機能を果たすためには、業務を通じて機能の向上を果たしていくことはもちろん、個人の専門性を向上させていく手立てとして、研修の在り方が重要となってきます。

研修を計画するにあたっては、個人のステップアップ表に沿って、業務段階別の「基本研修」、機能別の「課題研修」を柱とします。

基本研修

それぞれの業務段階で求められる機能を習得することを目的としています。個々の学校事務職員が各学校において、そして教育行政とのつながりにおいて、更には地域との連携において、よりよい役割を果たすために必要な研修を行います。

研修は、主に宮事研（県研修センターの主催する職能研修の共催）や各市町村、共同実施内において取り組みます。

課題別研修

それぞれの機能の中で、学校経営の考え方をベースに、学校運営を円滑に行う上で課題となるものをピックアップし、その課題解決のための研修に取り組みます。

研修は、主に宮事研各支部（各教育事務所との共催）が行い、その企画や実施については、各地区の校長会等とも連携し、学校経営に関する諸問題について管理職との共通理解を図ります。そのため、研修には学校事務職員だけでなく、管理職及び管理職を目指す教職員も参加してもらうことを想定しています。

【 研修例 】						
		基本研修			課題別研修	
実施主体	県研修センター・宮事研・宮崎大学・自治学院		市町村・共同実施※		各教育事務所・宮事研各支部	
基本方針	学校事務職員としての役割を理解し、必要な知識及び能力を身につける。		OJT研修による実務経験を得る。また、市町村職員として市町村の教育施策について理解する。		学校運営上の課題について知り、解決を図るための方法を考える。	
研修内容	初任者研修	■学校事務職員の役割－5つの機能について学ぶ－ ■学校経営とは？－その背景と現状、事務職員の関わり－ ■法令からみる学校組織－職員会議って？－ ■共同実施の機能と活用法 ■聞かれて困るQ&A－給与編－ ■聞かれて困るQ&A－休暇・福利厚生編－	共同実施内のOJT	・諸手当認定事務 ・旅費事務 ・諸帳簿整理 ・予算管理・執行 ・備品購入、管理等方法 等 - その他、提出物等や日常業務の中で問題となった点について、共同実施内で共有し、解決を図る	総務機能	■学校における個人情報の保護について考える ■文書主任としての文書の見方・直し方 ■事務処理の効率化とは？ ■事例から学ぶ教育関係法規 ■教職員の特殊性から見るメンタルヘルス
	1年経過研修	■学校事務職員のキャリアアップ ■教職員向けのプレゼンテーション技術を磨く ■自校の課題へのPDCAサイクル	共同実施内の研修	■共同実施での実践に係る研修 ■校内研修	財務機能	■学校予算の見方・作り方－学校経営と財務－ ■予算委員会を開こう！－財務統括を実現する校内組織の整備－ ■学校徴収金の事務処理体制を考える ■事業型予算とは？
	10～15年経過研修	■学校経営案における事務職員の役割 ■宮崎県の教育施策と学校事務の役割 ■クライシス・マネジメント	共同実施協議会研修	■市町村の教育施策	児童生徒・保護者サービス機能	■児童・生徒カウンセリングの基本 ■学校事務職員としての生徒指導への関わり方 ■支援が必要な児童・生徒の現状を知る ■要望・相談・クレーム対応の実践 ■学校の情報発信について－ホームページって本当に必要？－
	新事務主幹研修	■事務主幹の責務について考える ■宮崎県の教育施策と学校事務の役割 ■学校・家庭・地域との連携について ■人材育成のためのコミュニケーション論	市町村研修	■市町村事務の処理 ■市町村の学校規程等の学習・検討 ■市町村の教育施策	コーディネート機能	■教育課程からわかる学習環境の整備 ■教材開発の現状を知る ■タブレット端末から考える今後の教育環境 ■読書好きを増やすために学校事務ができること ■学校の教育資源について考える－学校ボランティアの活用－
	新共同実施主任研修	■共同実施主任の役割 ■共同実施年間業務計画を策定する ■研修計画・OJTの進め方 ■ファシリテーションメンバーの主体性を引き出す－	※研修の実施に当たっては、共同実施主任会を中心に、市町村内各共同実施及び市町村教育委員会との連携を図ること		経営企画機能	■事務部経営計画を策定しよう ■災害時の危機管理 ■生きる学校評価のやり方 ■話題のコミュニティスクールの実態を学ぶ ■PTA活用論
	その他					
	■派遣研修					
	全国公立小中学校事務研究大会、文科省主催公立小・中学校事務職員研修会等					

8 共同実施ステップアッププログラム

(1) 共同実施の組織性の強化

共同実施組織をステップアップさせていくためには、一つひとつの学校の集まりから一つの集団へと組織性を強化して業務を行う必要があります。

共同実施を行っていくうえで、共同実施組織内の事務職員の足並みを揃えることの難しさを感じることがあります。それは各事務職員が考える学校事務観に相違があることに加えて、各事務職員のモチベーションにも相違があることが原因のひとつと考えられます。

このような中で共同実施の組織性の強化を行っていくことを考えた場合、どのような方策があるのでしょうか。

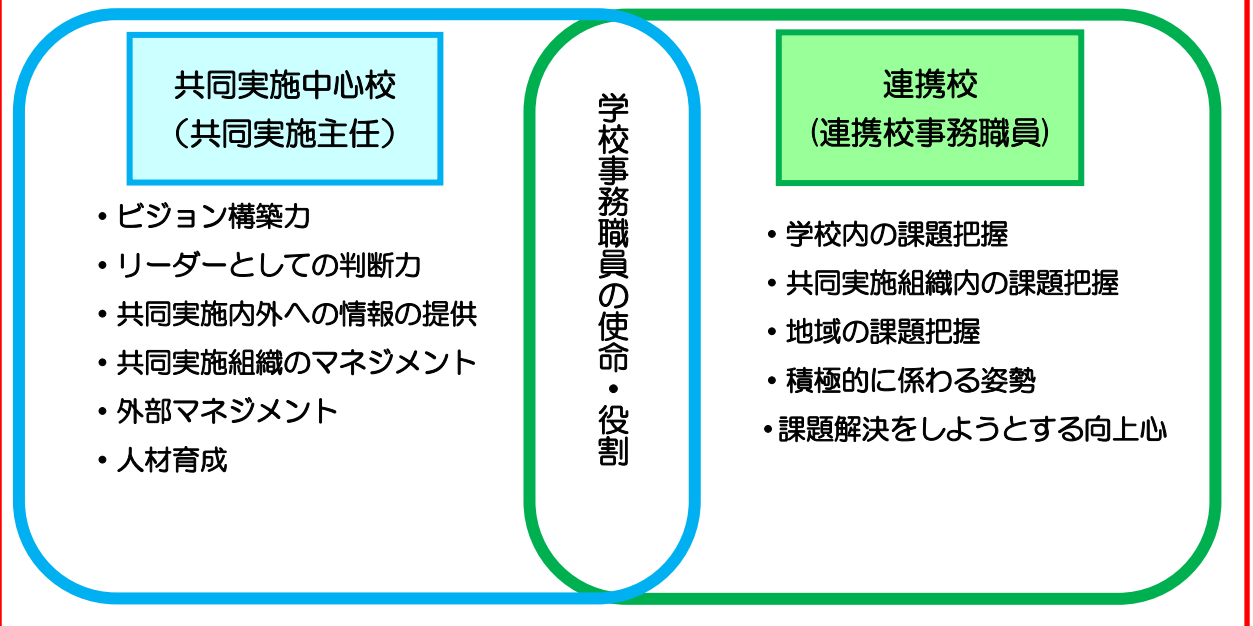
共同実施主任に行ったアンケートを分析すると市町村や共同実施の規模の違いで、その成果に大きな違いは現れませんでした。しかし、実際の各共同実施の成果に違いが現れてくる要因を考えてみると、その一つに「**共同実施主任が共同実施に対するビジョンを持っているか**」が考えられます。また共同実施を行う上で盛んに言われている「教育活動への支援」や「教員の負担軽減を図る」「事務職員の学校経営への参画」といったものも、共同実施主任が様々な工夫をしながら進めていかなければ共同実施組織内や連携校の各学校には浸透していかないとも考えられます。

このような活動を推進する共同実施主任に求められているものとは、「**ビジョンの構築力やリーダーとしての判断力を有し、共同実施内外に情報の提供を行いながら共同実施組織のマネジメントはもちろん外部マネジメントも適切に行える**」ということだと考えられます。

しかし、当然のことながら、共同実施主任だけが共同実施組織に対して責任を負うものではないと考えます。共同実施組織内の連携校事務職員が、学校事務観の相違やモチベーションの維持の難しさを克服するために、学校事務職員の使命である「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。」ことを念頭に置くことによって、共同実施組織内での役割を果たす事ができると思います。そのためには、まずそれぞれの学校事務職員自身が共同実施組織内の現状や課題を把握し、主体的に取り組む内容を決めていくことが大切だと感じます。

共同実施組織

共同実施主任の共同実施に対するビジョン



(2) 共同実施組織のステップアップ表

共同実施組織に求められる業務内容は、その共同実施の置かれた人的・地域状況に応じて決定されていく必要があります。

そのため、このステップアップ表は、共同実施運営が円滑に行えるように共同実施組織として果たすべき機能を提示しています。

※《表の見方》

- ・個人のステップアップ表を元に、その個人の学校での取組を支援する形で共同実施組織の果たすべき役割を示しています。
- ・5つの機能のステップは、横一列にステップアップが図られるものではなく、機能ごとに、個々の共同実施組織の要求に応じた業務段階へのステップアップを目指します。

【共同実施のステップアップ表】						
機能 業務段階	個人・共同実施の別	総務機能	財務機能	児童生徒・保護者サービス機能	コーディネート機能	経営企画機能
業務例	個人・共同実施の別	・情報管理 ・文書管理 ・給与管理 ・旅費管理 ・職員福利厚生	・市町村予算 ・私費 ・備品管理 ・施設管理	・窓口 ・学籍 ・就学援助 ・教科書援助 ・教科書給与 ・安全の提供 ・PTA	・教育情報管理 ・人材情報管理 ・校外活動支援	・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 -正確な事務処理・信頼関係の構築-	個人	・基礎的な職務内容理解 ・正確な事務処理の遂行	・学校予算への理解 ・適正な執行	・児童・生徒・保護者との信頼関係構築 ・窓口対応報告	・教育内容理解 ・教員との信頼関係構築	・学校経営案理解 ・他校・地域との関係構築
	共同実施	・研修 ・互換 ・未配置校、大規模校への支援	・研修 ・互換 ・備品の合同要求	・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	・各学校の行事予定収集 ・情報等の収集	・情報交換
ステップ2 -ニーズの把握・適切な対応・事務処理改善-	個人	・職務内容の意味的理解	・創意・工夫した予算案の作成 ・市町村予算への理解	・ニーズの把握 ・ニーズへの回答・業務への反映	・情報の収集 ・教員との連携強化 ・学校の有する教育資源の把握	・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	・文書受付データ斉送信 ・マニュアル作成 ・通知文書のデータベース化	・共通様式の統一 ・備品の共同管理 ・共同実施内での貸出業務	・保護者、地域へのアンケート調査分析 ・事例週の作成 ・危険箇所の合同要望書作成	・雑誌・資料等の貸出 ・貸切バスの学校間調整 ・地域人材の収集 ・情報等の発信	・緊急通報体制整備 ・事研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 -事務の効率化・関係機関との連携・企画-	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)	・民間等補助金の活用 ・計画的予算編成	・学校の情報発信(通償体制の工夫)	・教員間の折衝・調整への助力 ・教育業務の一部移管 ・学校教育資源の活用	・企画の提案 ・他校・地域との情報共有
	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	・予算の統一様式の作成 ・会計一元化	・事例の収集 ・危険箇所の合同調査 ・HP、たよりなどによる情報発信	・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	・規程の見直し ・学校評価企画 ・事務改善委員会の整備
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-	個人	・事務処理に係る教育指導 ・事務処理効率化の提案	・学校財務分析・開発 ・学校財務システムの見直し	・校内の体制づくり ・保護者等との連携・調整	・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	・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	・私費の処理統一 ・市町村事務の改善提案	・校内外組織体制提案 ・危険箇所(校内外)の合同要望書提案	・教育課程時数管理 ・講師、非常勤講師等人事情報管理 ・学校地域支援本部の連絡調整	・共同実施主任会の活用 ・事務改善委員会の設置活用 ・共同実施推進協議会の活用 ・地域学校運営(コミュニティスクール)

9 フィードバックシステム

(1) 目標設定・振り返りシート（個人・共同実施版）

毎年、ステップアップ表を参考に、個人ごと及び共同実施ごとに課題や目標を設定し、それに沿った具体的な実行計画を立て、年度末にその振り返りを行うようなシートを定めます。

学校事務目標設定・振り返りシート(平成 年度)									
事務部の目標・最重要課題									
↓									
業務段階	機能	総務機能	財務機能	児童・生徒・保護者サービス機能	コーディネーター機能	経営企画機能			
個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人
共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施
今年度の取組目標(下記の表を参考に記入しよう)									
ステップ1 -正確な事務処理・信頼関係の構築-	個人	・基礎的な事務内容の習得 ・互恵的な事務関係の確立	・学校予算への理解 ・適正な執行	・児童・生徒・保護者との信頼関係の構築 ・窓口対応の徹底	・教育内容理解 ・教員との信頼関係の構築	・学校経営の理解 ・施設・地域との関係構築	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	個人
ステップ2 -ニーズの把握・適切な対応・事務処理改善-	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	・予算・決算の把握 ・適正な執行	・ニーズの把握 ・ニーズへの適切な対応・支援	・教育内容の理解 ・教員との信頼関係の構築	・学校経営の理解 ・施設・地域との関係構築	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	個人
ステップ3 -事務処理の効率化・信頼関係の構築・企画-	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	・予算・決算の把握 ・適正な執行	・ニーズの把握 ・ニーズへの適切な対応・支援	・教育内容の理解 ・教員との信頼関係の構築	・学校経営の理解 ・施設・地域との関係構築	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	個人
ステップ4 -関係構築との連携・企画-	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	・予算・決算の把握 ・適正な執行	・ニーズの把握 ・ニーズへの適切な対応・支援	・教育内容の理解 ・教員との信頼関係の構築	・学校経営の理解 ・施設・地域との関係構築	個人	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	個人
共同実施の取組目標	共同実施	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	・予算・決算の把握 ・適正な執行	・ニーズの把握 ・ニーズへの適切な対応・支援	・教育内容の理解 ・教員との信頼関係の構築	・学校経営の理解 ・施設・地域との関係構築	共同実施	・事務処理の効率化 ・信頼関係の構築	共同実施
今年度の取組目標(下記の表を参考に記入しよう)									
↑									
業務段階	機能	総務機能	財務機能	児童・生徒・保護者サービス機能	コーディネーター機能	経営企画機能			
共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施	共同実施
共同実施の目標									