

事務職員の歩き方

—学校経営参画ガイド—



平成29年10月

全事研岡山大会研究推進委員会

事務職員の歩き方 一学校経営参画ガイドー

作成にあたって

日々の仕事は、一生懸命取り組んでいます

正直、毎日の事務処理で精一杯だけど

子供たちのために
事務職員の立場で何かできることはないか
と、ふと考えます

でも、何から始めたらよいのでしょうか
どんなことができるのでしょうか

“学校経営に参画する”
私にもできることがあるのでしょうか



こんな思いを抱えながらも、一歩前へ踏み出そうとしている学校事務職員のみなさんに

少しでも参考になればと思い作成しました

ご覧になって「私でもできそうだな」と思えることから

実践してみませんか

事務職員の歩き方 —学校経営参画ガイド—

もくじ

学校経営参画ガイド作成にあたって

もくじ

■学校経営に関すること

- 1 [学校の動きを知って、管理してみよう](#) 1
- 2 [企画委員会に参加してみよう](#) 2
- 3 [校内巡回をしてみよう](#) 3
- 4 [事務部\(室\)経営について考えてみよう](#) 4
- 5 [研修会\(各種会議\)に参加してみよう](#) 5
- 6 [研修会を企画してみよう](#) 5
- 7 [法令\(条例・規則など\)を学ぼう](#) 6
- 8 [学校評価に関わってみよう](#) 6

■財務に関すること

- 1 [予算委員会を開いてみよう](#) 7
- 2 [限られた予算を有効に活用しよう](#) 7
- 3 [保護者負担の軽減に努めよう](#) 8
- 4 [備品を活用して教育環境を整えよう](#) 9
- 5 [安心してすごせる学校を作ろう](#) 9

[\[資料\]副教材の見直し](#) 10

[\[資料\]授業参観カード](#) 11

[\[資料\]授業参観カード\(記入例\)](#) 12

■情報に関すること

- 1 [事務便りを作ってみよう](#) 13
- 2 [ホームページの作成や運営に関わってみよう](#) 13
- 3 [校内外の文書の情報を共有しよう](#) 14
- 4 [問い合わせ対応ガイドブックを作ってみよう](#) 14

[\[資料\]事務便り](#) 15

■連携に関すること

- 1 [教職員とコミュニケーションを図ろう 教職員とWin-Win](#) 16
- 2 [児童・生徒と関わろう](#) 16
- 3 [学校間でつながろう](#) 17
- 4 [地域とつながろう 地域とWin-Win](#) 17

[\[資料\]学校経営参画のワークシート](#) 18

[\[資料\]学校経営参画のワークシート\(記入例\)](#) 19

1: 学校の動きを知って、管理してみよう

♪ 具体的な取組

【日常の取組】

- 学校のスケジュールを確認しましょう。
 - ・ 行事予定表（年間、月、週）、日課表、時程表などを整理しておく。
- 校務分掌の把握をしましょう。
- 本日の予定の確認をしましょう。
- 児童生徒と積極的に関わってみましょう。
 - ・ あいさつや声掛け
 - ・ 掃除場所を担当し、指導や反省会を実施
- 教職員とのコミュニケーションを大切にしましょう！



問い合わせがあった時、すぐに対応できるようにしておきましょう。

【学校行事等がある時】

- 来校者の確認をしましょう。
 - ・ 人数、駐車場の確保台数の確認
- 活動内容、役割の把握をしましょう。
- 環境整備をしましょう。
 - ・ 玄関まわり、廊下の掃除
 - ・ スリッパ確認
 - ・ 会場の確認（整理整頓、室温、ストーブの灯油補充）



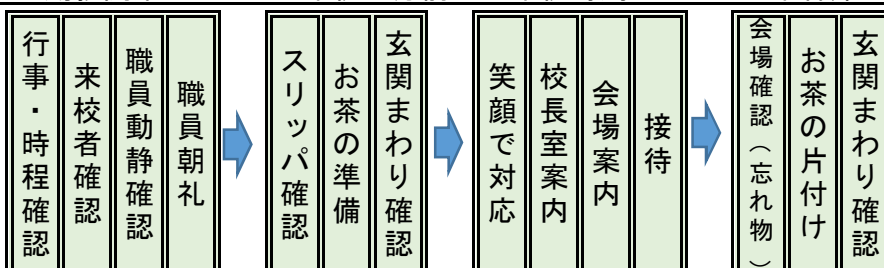
♪ 期待される効果

- 来校者を把握し、気持ちのよい対応ができる。
- 電話等の対応がスムーズにできる。
- 教育活動に関わることができる。
- 児童生徒や教職員の様子が分かる。
- 事務室が様々な情報の収集場所となる。（データベースの役割）
- 施設、備品の状態や活用について把握できる。

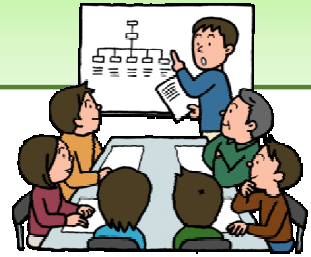
♪ 流れ

《来客がある場合の一例》

■勤務開始～8:30 ■来校30分前 ■来校時刻 ■来客帰宅後



2: 企画委員会に参加してみよう



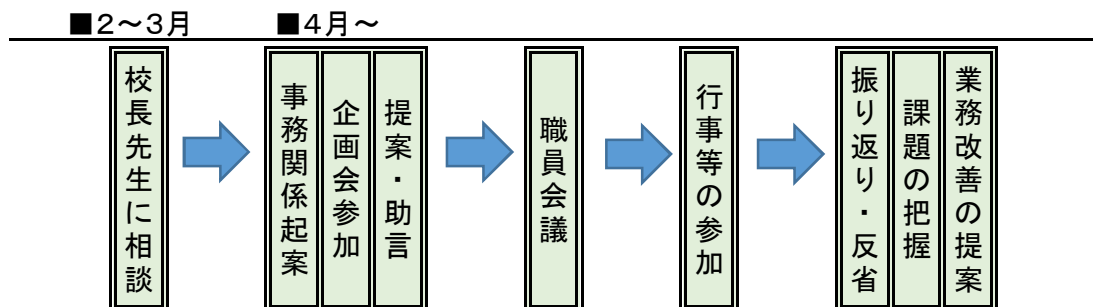
♪ 具体的な取組

- 校長先生に企画委員会に参加したい旨を相談しましょう。
- 事務関係の起案をしましょう。
- 企画委員会に参加し、事務職員の視点で、提案や助言をしましょう。
 - ・ 予算や法令など
- 教職員や地域の要望等を収集し、企画委員会で伝えましょう。
 - ・ ヒアリングの内容など
- 学校行事等の後に反省点や改善点を挙げ、次回の企画に生かしましょう。

♪ 期待される効果

- 学校の動きや、教職員の要望を把握でき、事務関係の様々な提案ができる。
- 学校の様子が理解でき、あらゆる場面での対応がスムーズになる。
- 教職員との相互理解ができる。

♪ 流れ



3: 校内巡回をしてみよう



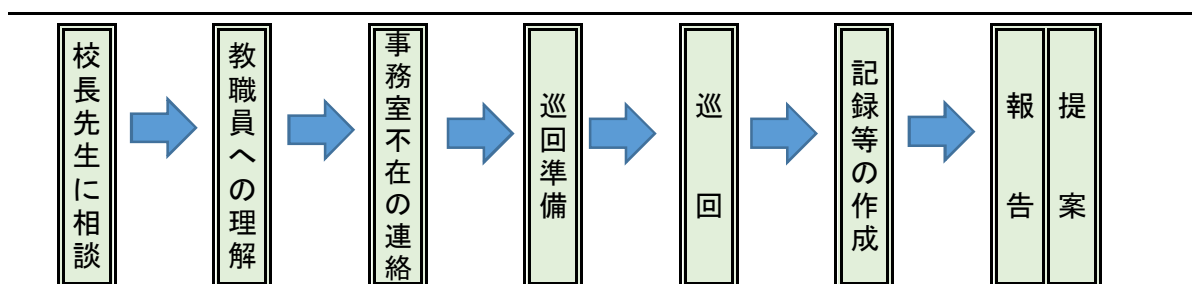
♪ 具体的な取組

- まず、校長先生に相談してみましょう。
- できれば、管理職と一緒に巡回しましょう。
- 教職員に校内巡回についての理解を図りましょう。
- 事務室を空けることが可能かどうかの確認をしましょう。
- 参観日や参観週間、研究授業等を利用して実施してみましょう。
- 教室環境の把握、確認をしましょう。
- 特別教室や倉庫、トイレ、掲示物なども確認しましょう。

♪ 期待される効果

- 施設や備品の状態、活用について把握することができる。
 - ・ 授業に必要な物品の提案ができる
 - ・ 在庫管理
- 職員や児童生徒の様子がよく分かる。

♪ 流れ



4: 事務部(室)経営について考えてみよう

♪ 具体的な取組

- 学校教育目標を踏まえて事務職員に関係する学校重点目標を考えましょう。
 - ・ [P18掲載 資料：学校経営参画のワークシート](#) を活用してみる。
 - ・ 自己目標シートの作成
- 学校全体の事務の役割や機能を把握しておきましょう。
 - ・ 校務分掌表の確認
- 学校事務を分類して、役割分担しましょう。
- 事務部(室)経営案の作成をしてみましょう。
 - ・ 学校経営案、学校経営計画等に入れてもらう
- 事務部年間計画を作成し、教職員へ配付しましょう。
 - ・ 物品購入、徴収金、備品管理、諸手当認定確認、福利関係など
 - ・ 職員会議で配付、説明



♪ 期待される効果

- 組織力向上につながる。
- 教職員との協働につながる。
- 学校全体の事務についての理解が深まる。
- 事務職員自身が年間の業務全体を見通して仕事ができる。

5: 研修会(各種会議)に参加してみよう

♪ 具体的な取組

- 研修講座等を活用して、研修会に積極的に参加しましょう。
 - ・ 県主催の各種研修会（給与事務、公務災害、退職事務など）
 - ・ 共同実施主催の研修会
 - ・ やまぐち総合教育支援センター
 - ・ 県事務職員研究会
 - ・ 市町の小中学校教育研究会
 - ・ 市町や地域主催のもの



必要な事は、学校に戻ってから復伝しましょう。

♪ 期待される効果

- 事務職員の資質向上につながる。
 - ・ 事務処理の適正化が図れる。
 - ・ 教職員からの信頼が得られる。

6: 研修会を企画してみよう

♪ 具体的な取組

- 校内研修を企画しましょう。（事務職員が講師として）
 - ・ 接遇について（電話、来客対応）
 - ・ 学校徴収金について
 - ・ 市会計や備品について
 - ・ 法令研修（旅費・サービスなど）
- 職員会議や職員朝礼、終礼等で、事務関係の説明をしましょう。
 - ⇒共同実施で作成したり、配信されたりした資料を活用
 - ⇒事務だよりを配付し、内容を説明



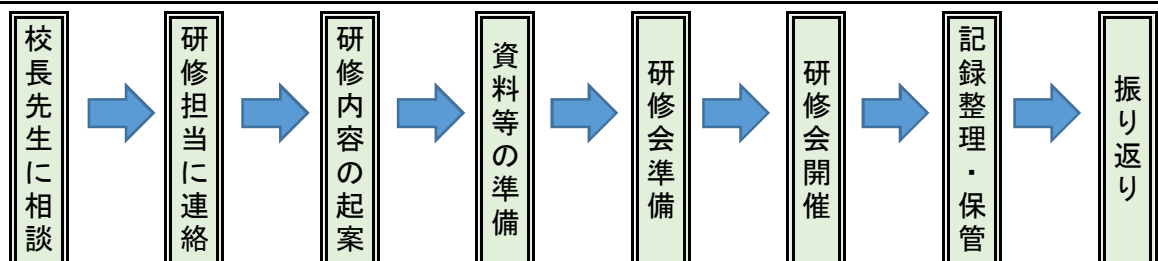
担当者を集めて、事務室で説明会を開いても良いですね。

♪ 期待される効果

- 校内で共通理解ができる。
- 教職員の資質向上につながり、保護者や地域等からの信頼が得られる。
 - ⇒信頼される学校になり、学校への協力体制の強化が見込める。

♪ 流れ

■ 研修開催日1～2ヶ月前



7: 法令(条例・規則など)を学ぼう



♪ 具体的な取組

- 山口県教育関係法令要覧(赤本)を取りだしやすい所に置きましょう。
- 自分用を購入し、メモしたり、インデックスを作成したりしましょう。
- 教職員から何か質問を受けたら、法令要覧を開き調べてみましょう。
- 法令等の改正文書が届いたら、内容を確認しておきましょう。
- 条例等の改正時には、教職員へ周知しましょう。
 - ・ 職員会議等でお知らせ
 - ・ 事務だよりに掲載して説明
 - ・ 文書等の回覧(概要を作成するとよい)
- 研修会に参加しましょう。

法令要覧を開く習慣を身に付けましょう。

♪ 期待される効果

- 日頃から目を通すことで、法令が理解できるようになる。
- 法令に基づいた説明ができる。
- 資質向上につながる。

8: 学校評価に関わってみよう

♪ 具体的な取組

- 評価項目の作成に関わってみましょう。
 - ・ 学校事務に対する評価を項目に入れる(校納金、窓口電話対応)
 - ・ 学校の課題について、事務の立場から意見を伝える
 - ・ 保護者や地域の学校に対する意見や印象を伝える
- アンケート結果集計の支援をしましょう。

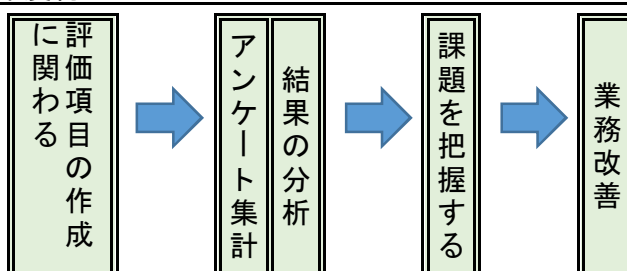


♪ 期待される効果

- 学校や事務室の課題が把握でき、業務改善につながる。

♪ 流れ

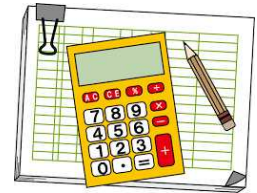
■ 年度初め



1: 予算委員会を開いてみよう

♪ 具体的な取組

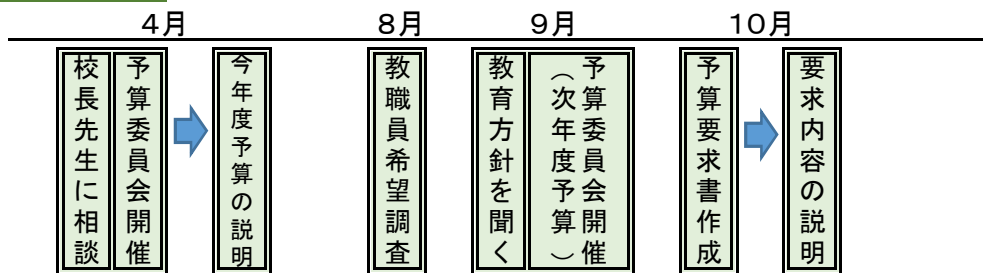
- 校長先生から今年度の教育方針を教えてください。
- 教職員に今年度予算の内容を説明しましょう。
- 校長先生から次年度の教育方針を教えてください。
- 教職員に必要なものがないか聞いてみましょう。
- 予算委員会を開き、予算について話しましょう。
- 教職員に予算要求の内容を説明しましょう。



♪ 期待される効果

- 教職員との共通理解が図られるのでより有効な予算執行ができる。
- 学校教育目標に基づいた予算要求ができる。
- 教職員の要望に応じた予算要求ができる。

♪ 流れ



2: 限られた予算を有効に活用しよう

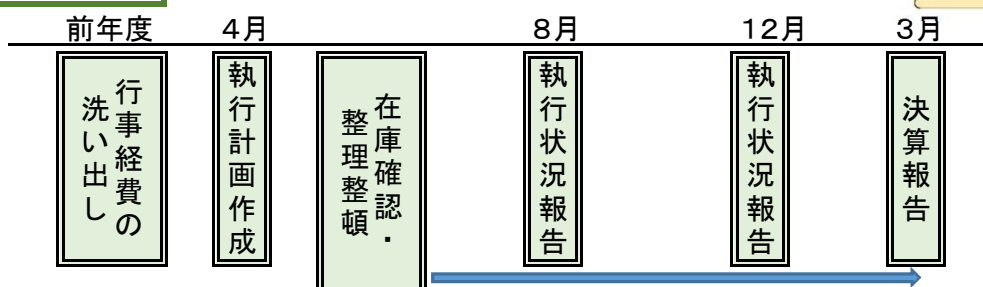
♪ 具体的な取組

- 行事に関わる経費を洗い出してみましょう。
- 定期的に印刷室、事務室等の整理整頓をして、消耗品等の在庫を確認しましょう。
- 前年度の執行データを基に執行計画を立て執行状況を報告しましょう。

♪ 期待される効果

- 施設や備品の状態、活用状況について把握することができる。
- 無駄な執行を防ぐことができ、年間を通して計画的な予算執行ができる。
- 教職員の予算に対する意識が高まる。

♪ 流れ



3: 保護者負担の軽減に努めよう



♪ 具体的な取組

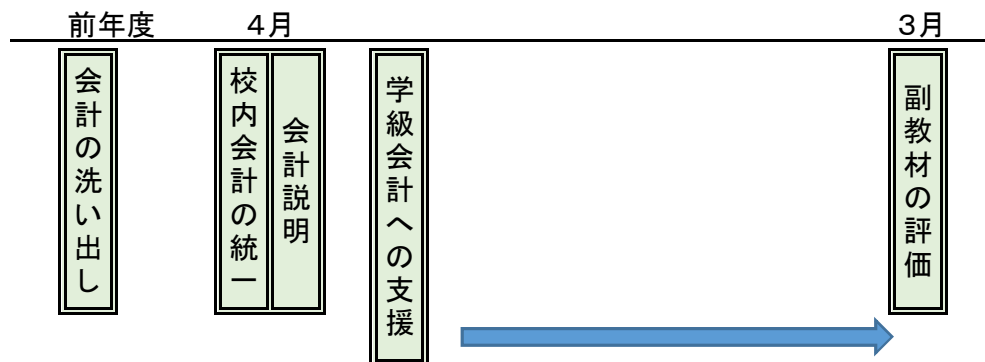
- 校内にどんな会計があるのか、すべて洗い出してみましょう。
- 校内の会計処理方法を統一し、教職員へ周知してみましょう。
- 学級会計を支援して教員と一緒に会計処理に取り組んでみましょう。
- 副教材を評価して必要性を見直し、保護者負担の軽減を目指しましょう。

… P10掲載 資料：副教材の見直し

♪ 期待される効果

- 教職員全体が財務についての知識を得ることで、学校内の会計が明確になる。
- 会計の適正化がはかられ、事務処理がスムーズになる。
- 口座への入出金や業者支払いを支援することで、教員の負担軽減につながる。
- すべての会計を把握し予算を有効に活用することで、保護者負担の軽減につながる。

♪ 流れ



(記入例) 副教材の見直し

4 学年 購入計画表と違う場合は朱書き(品名、単価、追加購入分)								
1 学期分(1 学期に使用する物・転入生で使用する物を入れる。)								
区分	品 名	数量	単価	金 額	購入先	支出	教科	評価
共同	色画用紙	50	20	1,000	A店	11	共通	B
共同	画用紙200-4	5	1,600	8,000	C店	15	共通	B
共同	画用紙200-8	5	800					B
共同	ストロー	2	105				教	B
共同	折り紙	3	105					B
共同	ファックス原稿用紙	4	90					B
共同	千成ひょうたん	2	12					B
個人	ネームプレート	149	50					B
個人	きわめる! 夏	149	390				共通	A
個人	ノート(国語・算数・計算・社会・理科・漢字・日記・連絡帳・道徳)	148	945	139,560		14	共通	A
個人	国語テストA	149	280	41,720	A店	5	国語	A
個人	書写	149	300	44,700	A店	10	国語	A

購入した教材の評価を記入しましょう。

- A・・・良い
- B・・・普通
- C・・・悪い

4: 備品を活用して教育環境を整えよう

♪ 具体的な取組

- 教職員に、学校にある備品を紹介してみましょう。
- 授業参観をして、授業での活用状況を調べてみましょう。

… P1.1掲載 資料：授業参観カード

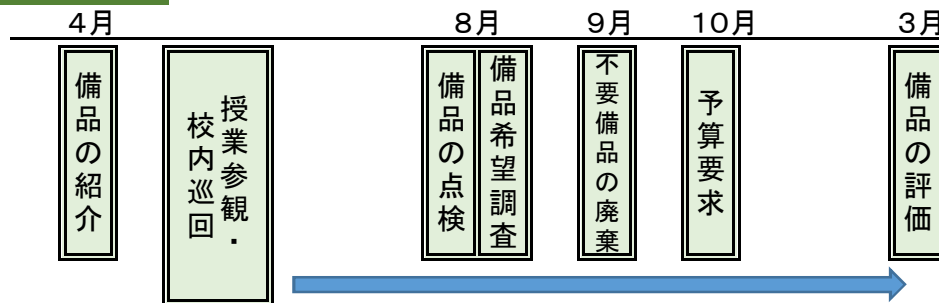
- 備品の点検を行い、現有状況を把握しましょう。
- 備品の評価について、教職員に聞いてみましょう。

参観の視点が分かりやすく書かれていますよ。

♪ 期待される効果

- 教室や教材の様子を知ることができ、児童生徒のための教育環境の整備ができる。
- 備品の保管状況が確認でき、修理が必要な備品や不要な備品の把握ができる。
- 必要な備品が確認でき、効果的な予算要求につなげることができる。

♪ 流れ



5: 安心してすごせる学校を作ろう

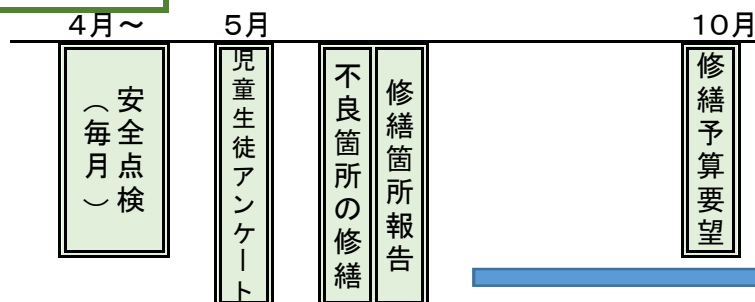
♪ 具体的な取組

- 安全点検の結果を確認して、安全主任と一緒に修繕箇所を確認しましょう。
- 軽易な修繕は自校で行い、できないものは業者や教育委員会へ依頼しましょう。
- 児童生徒アンケートを実施して、学校施設、通学路等における危険箇所を把握しましょう。
- 学校便り等で児童生徒や保護者に改修箇所を報告しましょう。

♪ 期待される効果

- 学校施設や地域の様子を知ることができる。
- 職員や児童生徒の生の声を聞いて対応することができる。
- 児童生徒が安心してすごすための環境整備ができる。

♪ 流れ



授 業 参 観 カ ー ド

○日 時 : 平成 年 月 日 () 第 校時

○教科等 : 第 学年 教科名 () 授業者 ()

○教室等 : 教室名 () 室温 (°C) 湿度 (%)

	該当に○又は記入		要望・気づき 等
施設・設備	黒板	文字の見え方 良い 悪い	
	照明	全体の明るさ 良い 悪い	
	その他		
備品・消耗品	教科書・副教材		
	自作教材		
	備品		
	消耗品		
児童・生徒	姿勢	良い 気になる	
	態度	良い 気になる	
	表情	良い 気になる	
	その他		
その他			
授業者の気づき			

(記入例)

授 業 参 観 カ ー ド

○日 時 : 平成 29 年 7 月 14 日 (金) 第 4 校時
○教科等 : 第 5 学年 教科名 (社会科) 授業者 (○○ ○○)
○教室等 : 教室名 (5年教室) 室温 (31 ℃) 湿度 (70 %)

	該当に○又は記入		要望・気づき 等
施設・設備	黒板	文字の見え方 良い <input checked="" type="radio"/> 悪い <input type="radio"/>	プロジェクターの光もあり部屋全体が明るいため黒板の文字が見えにくかった。 カーテンを閉めていたため、窓から風が入らず蒸し暑い。 エアコンが少なくとも扇風機くらいは次年度予算で要望する必要があるか？
	照明	全体の明るさ <input checked="" type="radio"/> 良い <input type="radio"/> 悪い <input type="radio"/>	
	カーテン		
備品・消耗品	教科書・副教材 教科書、掛図		パソコンに保存した画像をプロジェクターでホワイトボードに映して、ホワイトボードにマーカーで記入して使用するが、画面が明るくて文字が見えにくい。 児童の机上が暗くなるので暗幕は使用せずカーテンを使用していた。 大型テレビと電子黒板、書画カメラがあると映像が見やすいと思う。 大型テレビと書画カメラがあれば、教科書を拡大して映写できるので、掛図を購入する必要性は低いかもしれない？ プロジェクターなら電子黒板機能付で短焦点・高輝度のものが必要。 マーカーも太字のほうが字が見やすい。 HDMIケーブルが短いためパソコンの位置が教卓から遠く、画像を変更するたびに移動してパソコンを操作していた。 5mのHDMIケーブルが必要。 レーザーポインタがあるといい。
	自作教材 ワークシート		
	備品 パソコン プロジェクター ホワイトボード		
	消耗品 ホワイトボードマーカー (中字) HDMIケーブル (1m)		
児童・生徒	姿勢	<input checked="" type="radio"/> 良い <input type="radio"/> 気になる	映像があることで児童が興味を持って見ていた。 児童が椅子を引いたときの音が気になった。 椅子の脚にテニスボールをつけたほうが良いかも知れない。
	態度	<input checked="" type="radio"/> 良い <input type="radio"/> 気になる	
	表情	<input checked="" type="radio"/> 良い <input type="radio"/> 気になる	
	その他		
その他			
授業者の気づき	ケーブルが短かったため操作がしにくかった。5mのケーブルがあれば操作もしやすく流れがスムーズになると思う (視覚的教材としてパソコンを利用することが多いので)。		

1:事務便りを作ってみよう

♪ 具体的な取組

- 他の方が作っている事務便りを参考にしてみましょう。(HP、周辺の学校の事務職員等)
- まずは、教職員向けの事務便りを自分なりに作成してみましょう。
- 作成したら、管理職に見てもらいましょう。(起案)
- 教職員に配付したら、会議等でアピールしてみましょう。
- タイムリーな情報を提供できるようになりましょう。
- 定期的に発行できるようになりましょう。 … [P15掲載 資料：事務便り](#)
- 他の教職員に感想を聞いてみましょう。
- 学校事務としての知識を深め、保護者や地域向けの事務便りの発行にチャレンジしてみましょう。

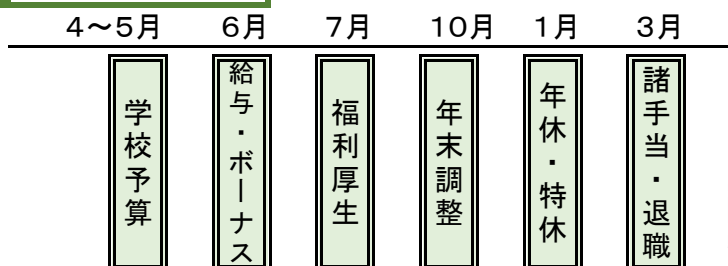


♪ 期待される効果

- 教職員に必要な情報を伝える機会が増える。
- 教職員との相互理解に繋がる。
- 保護者や地域に発信することで、より学校を知ってもらえる。



♪ 流れ



例えば、こんな時期に、このような内容の事務便りが発行できますよ。

2:ホームページの作成や運営に関わってみよう

♪ 具体的な取組

- 自分の学校のホームページや他の学校のホームページを見てみましょう。
- 事務職員が関われる分野がないかを探してみましょう。
- ホームページ担当の先生に更新の手順を教えてください。
- 事務職員から情報発信できないかを考えてみましょう。
- 情報発信できることがあれば、管理職に相談し、実際にアップしてみましょう。
- ホームページの作成や運営に携わってみましょう。

♪ 期待される効果

- 保護者や地域に発信することで、より学校を知ってもらえる。
- 外部からの反応や評価を得ることができる。
- 事務職員も学校内の様子を知ることができる。
- 教員の負担軽減にも繋がる。



3: 校内外の文書の情報を共有しよう

♪ 具体的な取組

- 学校に届いた文書は確実に処理しましょう。
- 自分の学校の文書が分かりやすく、探しやすく管理できているか、見直してみましょう。
- きちんと分類が出来ているか定期的にチェックしてみましょう。（会議等で呼びかけ）
- 市町の文書取扱規定を確認しましょう。
- 文書受付事務の工夫、改善をしましょう。（PCでの文書受付・管理・担当者や締切日の記録など）
- 学校の共有サーバーに、様式を入れておきましょう。（学校徴収金や諸手当、福利厚生など）
- 様式が共有サーバーにあることを伝えましょう。

できていなければ、文書の集中管理を進めてみよう！

♪ 期待される効果

- 分かりやすい、探しやすい管理ができる。
- 校内の引き継ぎを円滑に行うことができる。
- 必要な情報を誰もが確認でき、情報共有ができる。
- 事務職員の負担軽減につながる。

変更時の更新を忘れずに！



4: 問い合わせ対応ガイドブックを作ってみよう

♪ 具体的な取組

- 職員会議等で配付された資料で、保護者や地域が知っておくとよい内容の資料を1冊のファイルにまとめてみましょう。（例）
- 目次を作って、整理してみましょう。

♪ 期待される効果

- 問い合わせ対応がスムーズにできる。
- 感じのよい窓口対応ができる。
- 事務の効率化につながる。
- 学校の特徴をつかむことができる。



目次

- ・ 年間行事予定
- ・ 月別行事予定
- ・ 校時表
- ・ 学校の決まり（生徒心得）
 - 服装
 - 通学（自転車）
 - 家庭
 - 部活動
- ・ 校務分掌表
- ・ 転出入
- ・ 各行事の計画案
- ・ 学校開放

・・・ など、必要な資料は随時追加しよう！

教員向け事務便り作成例

じむだより

予告！！図書室用丸椅子36脚。高学年等昇降口の傘立て

配当予算中間報告		今年度配当	予算残高	備考
運営	消耗品費			トイレトーパー、蛍光灯等 学校管理関係
運営	燃料費			ガス、灯油、混合油代（後期分は追加配当）
運営	食糧費			来客用お茶代
運営	印刷製本費			研究集録製本、封筒印刷
運営	修繕費			備品修繕料
運営	通信運搬費			切手、はがき代
運営	手数料			樹木剪定料、ピアノ調律代等
教材教具	消耗品費			コピー用紙、画用紙、テープ、各教科教材等
教材教具	備品購入費			各教科備品、理振補助金 アコーディオン5台修理
教材教具	教科書改訂備品費			教科書改訂に伴う備品
教材教具	児童図書購入費			児童用図書
保健管理	消耗品費			保健関係消耗品、医薬材料費
保健管理	手数料			保健室シーツ等クリーニング代
廃棄物処理費	消耗品費			ごみ袋等

巻き尺(20m)5個



糸のこ1台 (図工準備室)



プラ製てんびん8セット



ミニ両刀のこセット (図工準備室)



今年度購入した、主な教材の写真を掲載します。教材が眠ることのないよう、有効活用してください。

百葉箱 (正門職員駐車場)



百葉箱用室温度記録計 (使用時以外は理科準備室に保管)



腕の筋肉構造模型 (理科準備室)



理振補助金で購入



メガホン2台及びワイヤレススピーカー (職員室体育用具置き場)



気体検知管 (理科準備室)



I K E 便り

～事務室の鍵の使用方法について～

最近、鍵の行方がわからなくなることがよくありましたので、鍵の所在を明らかにするために、借りた鍵の場所に名札を掛けるようにお願いします。1人2枚用意しています。名札は体育館の鍵ボックスの右側にあります。

また、生徒が鍵を借りに来ることがありますが、なるべくそのようなことがないようにお願いします。万一、生徒が借りに来た場合、担当の先生の名札を掛けますので、担当の先生が責任をもって返してください。よろしくお願いします。



ここに名札があります。




予算執行状況のお知らせや、購入備品等の紹介をしています。写真を多く使っています。

事務室の鍵の使用方法についてのお知らせです。普段の業務の中での気づき等を載せたりもします。

この他にもいろいろなテーマで作成できます。たとえば・・・

- ・ 電話対応のポイント
- ・ 医療費について
- ・ 特休の種類や取得可能日数
- ・ 公文書の書き方のポイント
- ・ コピー機と印刷機の使い分け など

これはほんの一例ですが、周りの学校やインターネットに載っている事務便りを参考に、自分なりの事務便りを作成してみてくださいね。

作成した事務便りは職員に配布しましょう。また、印刷機の周辺に掲示すれば、先生方が印刷を待つ間に見てもらえるのではないのでしょうか？

1: 教職員とコミュニケーションを図ろう 教職員とWin-Win

♪ 具体的な取組

- 自ら明るいあいさつをしてみましょう。
- 自分の趣味などを話して、会話のきっかけにしてみましょう。
- 職員室に顔を出してみましょう。
- 笑顔を忘れずに 😊
- 話しかけられた時は、こころよく応じましょう。

♪ 期待される効果

- 信頼を得ることができる。
- お互いの立場を理解し、協力することができる。
- 様々な情報を知ることができる。
- コミュニケーション能力アップ。 ↗

♪ 流れ



2: 児童・生徒と関わろう

♪ 具体的な取組

- 自ら明るい挨拶をしてみましょう。
- 笑顔を忘れずに 😊
- 行事に参加してみましょう。
- 掃除を一緒にしてみましょう。
- 授業参観をしてみましょう。(子どもたちも喜ぶよ♪)

♪ 期待される効果

- 児童・生徒の様子を知ることができる。
- 生徒指導に関わることができる。
- 保護者や教職員との会話が増える。

学校教育目標

[]

①学校教育目標
を書いてみよう



-
-
-



事務部としてできること (事務部の目標)

②学校教育目標を達成する
ために何が
できるか
考えよう



手立て・行動計画 (具体的な取組)

-
-
-
-

③実現するた
めの手立て
や計画
を考えよう



