

# Next Step



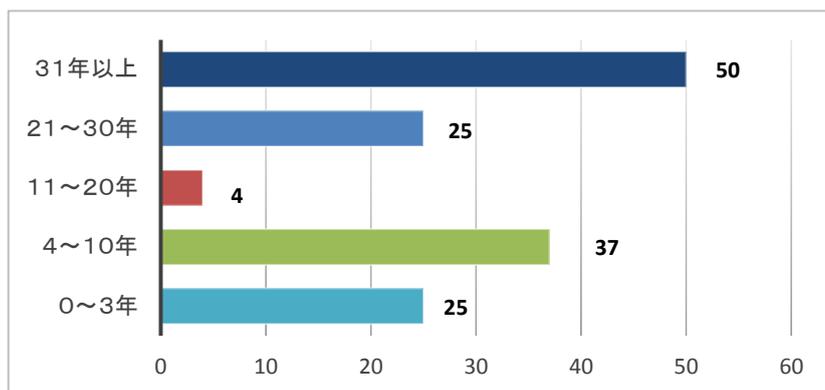
平成28年9月6日  
県事研研究部

No.17

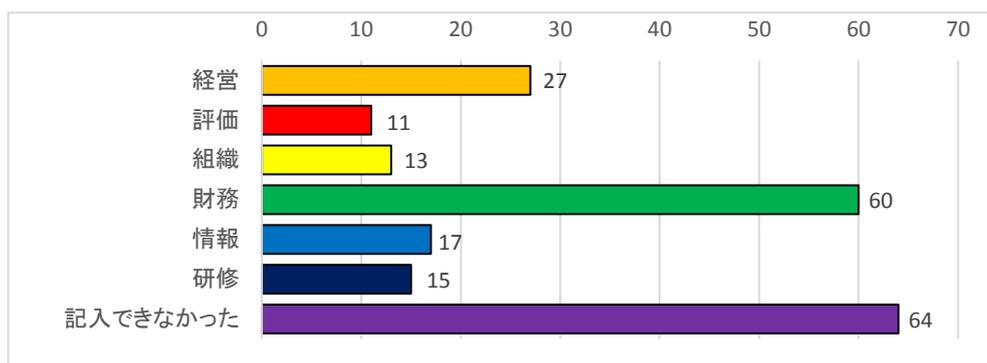
こんにちは。県事研研究部です。学校事務グランドデザイン「つぐみ」実行策シート（試行版）に関するアンケートの回答ありがとうございました。今回はアンケートの結果をご紹介します。

問1 あなたの経験年数を教えてください。

回答数141



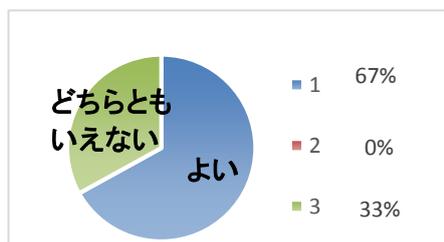
問2 6種類のカテゴリについて、「わたしの取組」の欄に記入したのはどのシートですか？（複数回答可）



皆さんが記入した「わたしの取組」は最後に紹介します。

問3 使いやすさ、わかりやすさはどうでしたか？

1. よい
2. 悪い
3. どちらともいえない



4. わかりにくいところや取り組みにくいところを具体的に記入してください

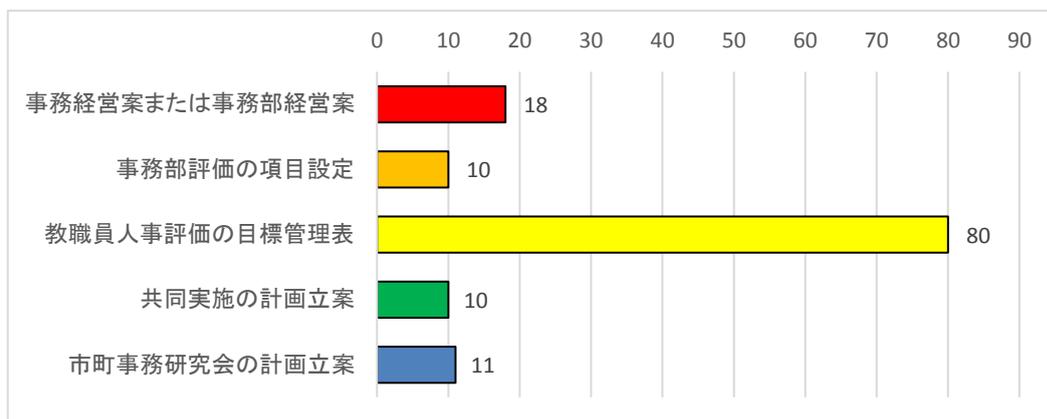
- ・成功例やアイテムなど、道筋になるものがあると、「やってみようか」という気持ちになれそうです。
- ・具体的に取り組む内容が書かれてあるので、それを目標にすることができる。目指すべき姿が現実化できる。
- ・「たとえば・・・」の欄を使ってみて、もう少し具体的であるといいと思う箇所がありました。
- ・実行策について、レベル別に設定されている点では使いやすいが、その内容が抽象的な部分もあり、具体策まで浮かびにくい人もいるかもしれない。

問4 ご自分の経験年数や学校の状況を意識したレベル内容で取組内容を考えることができましたか？

1. できた
2. できない
3. どちらともいえない



問5 実行策シートを何に活用しましたか？(複数回答可)



その他

- ・隙間時間を有効に過ごすために活用しました。
- ・市事務研究会で班別活動の時に活用しました。
- ・学校内で自分が果たすべき姿を具体的に考えることに活用した。
- ・記入はできなかったが、将来的に何ができるようになると良いかを確認できた。
- ・事務職員の仕事とは何か、今自分が出来ていることと出来ていないこと等を参考にしました。
- ・まだ活用していないが、学校事務としてよりよい環境を目指して具体的取り組みを考えるために活用したいと考えています。
- ・今年度は、特に4. 5月が忙しかったので、活用出来ていないが、今後研修して活用したい。

問6 グランドデザインや実行策シートについて、自由にご意見を記入してください。

- ・「つながり行動する事務職員」を目標に、できることから日々取組んでいきたいと思っています。
- ・春季研究会の発表は、すばらしかったと思います。しかし、自分でやってみようと思うと難しく、結局出来ませんでした。
- ・新実行策シートは、すばらしいと思います。経験年数に応じた取り組みはなかなかできていないですが、できることから少しずつ取組んでいきたいとおもいます。
- ・非常に分かり易く、使いやすいものだったが、異動したばかりできちんとした実行策シートが作れなかった。年度途中でもきちんと作成したい。
- ・新実行策シート(試行版)は、「たとえば・・・」の例がわかりやすく、レベルごとにもなっており、仕事を行うにあたり、参考になります。
- ・新採なので具体的方策をどうすればいいかわからなかったが、目標設定を定めることができた。
- ・PC上でチェックを入れられるようにできると良い。

# わたしの取組

## ( 経営 )

- ・学校全体の情報を集約する施設のマニュアル作成について。
- ・教育計画の分析をし、中期目標を作成する。
- ・IT教育支援。視聴覚主任と相談して効果的なIT支援の利用方法を検討する。
- ・学校行事等教育活動への支援体制をわかりやすく示していく。
- ・地域の先生リストを作成し、誰でも講師依頼とリストの更新ができるようにする。

## ( 組織 )

- ・学校内の会計処理(生徒集金)について市教委よりの指示が細かくなったため、会計マニュアルを作成し、会計担当者を集めて説明会を行った。会計処理についてのアドバイザーとして、担当者への支援を行っている。

## ( 財務 )

- ・校内会計のシステム改善で、担当者の負担軽減と保護者負担軽減へとつなげる。
- ・学校にある全会計システムの統一、チェック体制を整える→職員会議で説明、共通理解を図る。
- ・教材や教具の用途や機能について比較・研究し、効果的な物品選定に活かす。
- ・予算執行の適正化。昨年度の市・PTA会計を確認し、どの分野(教科)にどの程度予算をつかっているか把握する。
- ・保護者負担軽減に向け、学校集金の内訳を確認し公費・私費の基準を明らかにする。

## ( 情報 )

- ・共同実施の活動の中に市教委と協働して、就学援助要項を整備する。
- ・校内の事務処理がスムーズに出来るよう校内サーバを確立・整備する。
- ・HP、ブログ等による情報発信について積極的にかかわり、過半数以上の教職員が1回以上の発信を行えるよう支援し、週1回以上の更新が行えるよう努める。
- ・事務処理や手当など、知ってもらいたい事務関係の情報を全員に見てもらえるよう、共有フォルダの中に1つ事務用のフォルダを作成して、積極的に情報発信する。

## ( 研修 )

- ・若手事務職員の研修計画を立案する(初任者研修に利用)。
- ・実務研修や、パワーアップ研修に積極的に参加し、効率的な事務処理について研究する。
- ・職員向け事務便りを年2回は発行し、公務や学校予算について伝達、啓蒙を行う。
- ・新採用者に経理予算の研修会を開き、経理の基本知識を深め、効果的な会計体制を作る。



皆さんの取組を参考に、まだの方は是非取組んでみてください。

他にもたくさんのご感想&実行策シートに関するアドバイスをありがとうございました。アンケートの集計結果を見てみると、「時間がなくて使っていない」という意見もあり、配付時期も悪かったという反省も研究部内では出ています。今回のアンケートの意見を踏まえて、10月25日の秋季研究会ではグランドデザインや実行策シートの使い方について研究部が説明します。

