

教育実践論文内 掲載図表・写真（抜粋）

事務職員の標準的職務内容におけるキャリアステージ(補職)ごとの目指す姿(例示) ～校務運営への主体的・積極的な参画をめざして～ (令和3年度版)

【下呂市小中学校事務共同実施】

| キャリアステージ | | 基礎形成期 | 資質向上期 | 資質充実期 | 資質貢献期(リーダーとしての資質を磨く) | | |
|------------|--|--|--|--|--|---|---|
| | | 基礎能力形成期 | 実務能力拡充期 | 企画提案能力形成期 | 管理指導能力形成期 | 管理能力充実期 | |
| | | 経験年数(目安) | 1年～5年目 | 6年～10年目 | 11年～20年目 | 21年～30年目 | 31年目以上 |
| 区分 | 職務の内容 | 補職名 | 主事(前期) | 主事(後期) | 主任 | 主査 | 課長補佐 |
| | | めざす姿 職務の内容の例 | 校務分掌業務を中心に、基礎知識を身に付け、適正な事務を行うことができる。 | 専門的知識を養い、適正かつ効率的な事務を行うことができる。 | 専門的知識を活用し、主体的に校務運営に参画できる。 | 組織的に校務運営に参画し、地域リーダーとして支援や調整を行うことができる。 | 校長を補佐する役割を果たすとともに、地域全体の教育環境の整備を推進し、人材育成に取り組むことができる。 |
| 校務運営 | 学校の組織運営に関すること | <p>○企画運営会議への参画</p> <p>○各種会議・委員会への参画・運営</p> <p>○学校経営方針の策定への参画</p> | <p>◇企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・校務分掌や学校経営方針の策定までの過程など、学校運営全体について理解する。</p> | <p>◇企画運営会議等に参画し、提案資料を作成して事務に関する情報共有や説明をしたり、学校の動きを把握した上で事務職員の視点から意見を述べたりするなど、任せられた校務を支援なく行う。</p> | <p>◇企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、職務上必要な情報や諸規定を教職員に提供したり、事務の効率化や改善策等を提案したりするなど、教職員と連携・協働しながら積極的に分掌を遂行する。</p> | <p>◇企画運営会議等に参画し、学校運営チームの一員として、教職員の課題意識や要望等を把握した上で建設的な提案を行い、学校組織の活性化を図る。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、地域内で統一した企画運営会議等の提案資料を作成するなど、各校の事務職員の企画運営会議等への参画を促す企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。</p> | <p>◇企画運営会議等に参画し、学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や助言を行うなど、副校長・教頭とともに校長を学校経営面から補佐する役割を果たす。</p> <p>◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の組織的な学校経営への参画を推進する体制・仕組みの整備や企画運営会議等への出席などの支援、事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。</p> |
| | 業務改善の推進 | <p>◇担当事務・業務を遂行するために、職務に必要な知識を習得し、実務能力を高めてその活用を図る。</p> <p>◇管理職や室長等の指導のもと、学校の事務・業務に関する課題や問題点を把握してその解決の方法を見出し、実現のための手順を組み立てる。</p> | <p>◇管理職や室長等の指導・助言を受けながら、担当事務・業務を工夫改善して取組み、成果を上げる。</p> <p>◇専門性を身に付け、自身の仕事の幅を広げることで、学校全体の事務の効率化や改善に取り組む。</p> | <p>◇共同学校事務室やICT・庶務サービス等を活用して事務・業務の改善・効率化や事務内容の見直しを図るなど、学校の事務・業務全体を把握し、教職員と連携・協働して教職員の業務負担軽減に取り組む。</p> | <p>◇ICT・庶務サービス等を活用した業務内容・業務量の見える化の実施や校務運営に必要な情報を収集・整理・分析・有効活用するなど、教職員と課題を共有し、適切な指導・助言及び支援や学校全体の業務の改善の提案などを行い、教職員の多忙化解消・働き方改革の推進を図る。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の事務・業務の効率化・適正化・負担軽減等を通じて地域全体の業務改善の推進を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組み事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。</p> | <p>◇学校評価と連動した効果の検証や教職員と事務職員の効果的な役割分担・連携体制の整備など、学校全体の校務の改善策を提案し、適切な助言・指導及び支援を行うことで、教職員の多忙化解消・働き方改革の推進や学校全体の業務の充実を図る。</p> <p>◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、共同学校事務室協議会等において関係者・機関と連携して業務方法の改善や様式の統一化を行うなど、地域全体の業務改善の推進や課題の根本的な解決を図る体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。</p> | |
| | カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等(ICTを活用した教育活動に資するものを含む) | <p>◇子どもたちが安心して学べる教育環境整備のため、年間の教育活動(ICT活用や特別支援教育等を含む)の流れを把握するとともに、学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)について調べ、活用できるようにする。</p> | <p>◇子どもたちが安心して学べる教育環境整備のため、年間の教育活動(ICT活用や特別支援教育等を含む)を把握するとともに、学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)について整理し、活用できるようにする。</p> | <p>◇カリキュラムを把握し、管理職等と連携して教育内容と学校内外の経営資源と結び付け、計画的に必要な物品等の調達・調整を行うなど、効果的な活用を見出す。</p> | <p>◇教育内容に必要な資源を活用・開発して効果的に組み合わせるリソースマネジメントやICT活用環境の整備・維持管理・改善の実施など、教職員や地域と連携・協働して、カリキュラム・マネジメントを充実させて教育効果をより高める取組を行う。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、地域の人的・物的資源や各校の備品の情報共有及びデータベース化の実施など、地域全体のカリキュラム・マネジメントの推進に関する事務・業務の効率化・平準化や負担軽減等を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組み事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。</p> | <p>◇社会に開かれた教育課程の実現に向け、教育課程の編成・実施・評価に基づく改善に参画し、より効果的な教育条件整備を行うなど、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担うことで、子どもの学びの質と機会確保を図る。</p> <p>◇共同学校事務室の統括及び管理・運営等を通じて、人的・物的資源等に関する経営資源の情報を組織的に一元管理して各校で活用するなど、地域全体のカリキュラム・マネジメントを推進する体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。</p> | |
| 教育活動に関すること | <p>○教育活動におけるICTの活用支援</p> <p>○学校行事等の準備・運営への参画</p> | <p>◇ICTの活用支援を推進する上で、自身のICTに関する知識を養う。</p> <p>◇授業を参観したり、学校行事等の準備や運営を教職員と一緒に進めたりするなど、実際に教育活動に関わる。</p> | <p>◇ICTの教育環境整備及び活用支援を推進する上で、自身のICTスキルを向上させる。</p> <p>◇授業を参観したり、学校行事等の準備や運営を教職員と一緒に進めたりするなど、実際に教育活動に関わる。</p> | <p>◇教育支援ソフトの使用法について助言したり、ネットワーク環境を調整したりするなど、授業や行事等におけるICT活用を積極的に支援する。</p> <p>◇事前に必要物品を調査するなど、教職員と連携して授業や学校行事等の準備や運営支援、助言を行う。</p> | <p>◇オンライン授業やリモート会議等を行うために必要なパソコン等のOA機器及びネットワーク環境の整備やICT人材の調整・確保など、子どもたちの教育効果を高めるICT教育を推進するための支援及び教職員の負担軽減を図る。</p> <p>◇カリキュラム等を把握して計画的に必要な物品を調達するなど、教職員と連携して授業や学校行事等の準備や運営支援及び指導・助言を行う。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、教育活動へのICT活用支援マニュアル作成など、各校での教育活動におけるICTの活用支援等の負担軽減や参画を促す企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組み事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。</p> | <p>◇学習履歴(スタディ・ログ)など教育データの一括管理や活用を行うなど、教育活動におけるICTや先端技術の効果的な活用を支援し、新学習指導要領の着実な実施及び個別最適な学びの充実に図る。</p> <p>◇民間委託等外部人材等との調整を行うなど、教職員と連携して授業や学校行事等の準備・運営の支援及び指導・助言、教職員の負担軽減を行う。</p> <p>◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、ICTを効果的に活用した指導ノウハウの収集・管理・分析や学校行事の準備・運営補助を組織的に行うなど、地域全体の教育活動におけるICT活用等を推進する体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。</p> | |
| 学校評価に関すること | <p>○自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等</p> | <p>◇学校評価について理解し、学校の実態と抱える課題を把握する。</p> <p>◇事務部経営案を作成し、教職員に事務部経営目標や重点、具体的方策等を提案する。</p> | <p>◇学校評価から学校の実態と抱える課題を全教職員と共有し、事務部の改善を図る。</p> <p>◇事務部経営案を作成し、適宜進捗状況や成果等について振り返りを行う。</p> | <p>◇学校評価等から学校の実態と抱える課題を全教職員と共有し、事務部の改善を図るとともに、学校課題について行政的な視点から法的根拠に基づき意見を述べる。</p> <p>◇事務部経営案を作成し、教職員と連携・協働しながら重点や具体的方策を実施するとともに、適宜評価を行う。</p> | <p>◇学校評価等の企画・集計・結果分析等に参画し、行政職員としての専門性を生かして意見を述べ、学校課題の改善を図る。</p> <p>◇事務部経営案を作成し、校務運営により一層参画するとともに、事務部の重点項目を学校評価に組み込むなど、改善につなげる評価を行う。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の学校評価の集計・結果分析等を組織的に行って活用するなど、地域全体の学校評価等に関する事務の効率化・平準化や負担軽減等を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。</p> | <p>◇学校評価の項目作成や結果分析・課題改善の検討時において提案や意見を述べるなど、学校評価等の企画・集計・結果分析等に参画し、高度な専門性に幅広い視点を生かして提案等を行い、学校課題の組織的・継続的な改善を図る。</p> <p>◇事務部経営案を作成して校務運営により一層参画し、評価の分析等による改善策を提案するとともに、事務部経営案の提案・活用に関する指導・助言を行う。</p> <p>◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、各校の学校評価における学校事務に関する評価項目内容や事務部経営案様式の作成・統一化など、地域全体の学校評価等に関する事務の質の向上を推進する体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。</p> | |

【図1:「キャリアステージごとのめざす姿」全体イメージ(校務運営)】

| キャリアステージ | | 基礎形成期 | 資質向上期 | 資質充実期 | 資質貢献期（リーダーとしての資質を磨く） | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| | | 基礎能力形成期 | 実務能力拡充期 | 企画提案能力形成期 | 管理指導能力形成期 | 管理能力充実期 | |
| | | 経験年数（目安） | 1年～5年目 | 6年～10年目 | 11年～20年目 | 21年～30年目 | 31年目以上 |
| | | 補職名 | 主事（後期） | 主任 | 主査 | 課長補佐 | |
| 区分 | 職務の内容 | めざす姿 職務の内容の例 | 校務分掌業務を中心に、基礎知識を身に付け、適正な事務を行うことができる。 | 専門的知識を養い、適正かつ効率的な事務を行うことができる。 | 専門的知識を活用し、主体的に校務運営に参画できる。 | 組織的に校務運営に参画し、地域リーダーとして支援や調整を行うことができる。 | 校長を補佐する役割を果たすとともに、地域全体の教育環境の整備を推進し、人材育成に取り組むことができる。 |
| 保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること | 保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること | ○学校と地域との連携・協働の推進(学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等) ○学校施設の地域開放に関する事務 ○保護者、専門スタッフ、関係機関等の連絡調整・渉外 | ◇学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の制度や地域・関係機関の特性を理解する。 ◇来校者や電話の対応など、相手を考慮して適切に行う。 | ◇地域の教育資源や学習環境の実態を適切に把握するために必要な地域の情報を収集・整理し、必要に応じて地域や関係機関との連絡調整を行う。 | ◇学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、事務局機能を果たして会議資料の作成や企画・運営の補助を行うなど、学校と保護者や地域・関係機関等との連絡調整を行い、連携・協働を推進する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、年間行事予定を一覧にして発信するなど、学校と地域との連携・協働の推進を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 | ◇学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、保護者や地域住民等が学校教育に対して当事者意識や参画意識を高めるために必要な各種情報を整理して発信したり、合同防災訓練の実施等の事業の企画・運営を関係者と連携・協働して担うなど、学校と保護者や地域・関係機関等をつなぐ役割を果たし、学びの場の協創を図る。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の人的・物的資源等に関する経営資源の情報をデータベース化して組織的に管理・活用するなど、各校のカリキュラム・マネジメントを推進する体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。 | |
| | | ○コンプライアンスの推進 | ◇学校におけるコンプライアンスに関する法令や倫理等について理解し、法令を遵守するとともに、日頃から教職員とのコミュニケーションを図る。 | ◇公金支出をはじめ学校徴収金の会計処理や施設設備の管理、個人情報保護など、日々の事務処理においてコンプライアンスの視点を常に意識し、教職員に助言するとともに、教職員間のコミュニケーションを促すことにより、日頃から教職員とコミュニケーションをとって情報交換を行う。 | ◇コンプライアンスに対する知識・意識を高め、日々の事務処理においてコンプライアンスの視点を常に意識及び行動を振り返って適正に対応し、教職員に助言するとともに、教職員間のコミュニケーションの促進を図り、風通しの良い職場環境作りに取り組む。 | ◇事務処理の手順や報告・連絡・相談の徹底等の日常業務における組織的対応の徹底及び体制作りを行うなど、管理職等と連携して学校全体のコンプライアンスの推進に取り組む。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、給与・旅費や会計処理等のミスや不適切な事務処理を防止する諸帳簿点検の実施など、各校のコンプライアンスに基づき事務の推進を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、通知文書や取組事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 | ◇コンプライアンスに関する研修を実施するなど、コンプライアンス意識の向上を図り、教職員に指導・助言を行うとともに、リスクマネジメントの視点を取り入れてミスや不処理事等の未然防止を図るなど、管理職等と連携して学校全体のコンプライアンスの推進に取り組む。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、給与・旅費や会計処理等のミスや不適切な事務処理を未然に防止するための効果的な諸帳簿点検やチェック体制の確立など、地域全体のコンプライアンスを推進する事務処理の体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。 |
| | | ○学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 ○危険等発生時対処要領(危機管理マニュアル)の作成・改訂 | ◇危機管理の重要性を理解し、危機を察知した場合は、迅速に管理職に報告する。 | ◇危機管理に関する各種計画・マニュアル等を理解し、危機を察知した場合は、迅速に管理職に報告し、管理職の指示の下で適切に対応する。 | ◇危機管理に関する各種計画・マニュアル等を用い、安全に考慮した学校環境の整備を行う。危機を察知した場合は、迅速に管理職に報告し、連携して適切に対応する。 | ◇危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画し、学校におけるヒヤリ・ハット等情報の収集・蓄積・分析やマニュアルの更新・活用等の周知など、危機の未然防止のための学校環境の整備・改善を行う。危機を察知した場合は、管理職等と連携して迅速・適切に対応し、再発防止を図る。 ◇共同学校事務室の業務などにおいて、防災設備の使用法等を整理した施設設備管理マニュアルの作成など、各校の危機管理に関する各種計画・マニュアルの整備の充実に図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、通知文書や取組事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 | ◇危機管理に対する意識の向上及び対応力を高めるための研修を管理職等と連携して実施するなど、管理職と連携・協働してリスクマネジメントに基づいた危機の未然防止のための学校環境・協働体制の整備・改善や危機発生時の迅速・適切な対応（避難所対応を含む）、再発防止策の検討・提案等を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、各校の危険等発生時対処要領等の情報をデータベース化・共有化して活用できるようにするなど、地域全体の学校の防災等を推進する企画・提案・連絡調整を通じた体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。 |
| 校務運営 | 危機管理に関すること | ○安全点検の実施 | ◇安全点検実施後に危険・修繕必要箇所等を保健主事もしくは管理職等と協力して現場の状況を確認し、業者への修繕依頼や教育委員会へ報告を行うなど、管理職の指示の下で適切に対応する。 ◇定期的な校内巡視を行い、破損・危険箇所等がないか確認する。 | ◇安全点検実施後に危険・修繕必要箇所等を保健主事もしくは管理職等と協力して現場の状況を確認し、業者への修繕依頼や教育委員会へ報告を行うなど、管理職や保健主事等と相談・連携して適切かつ速やかに対応する。 ◇定期的な校内巡視を行い、破損・危険箇所等がないか確認する。 | ◇安全点検の実施結果をもとに、児童生徒の視点も考慮しながら現場の状況を確認し、管理職や保健主事等と相談・連携して適切かつ速やかに対応する。 ◇危機管理を認識して定期的な校内巡視を行う。 | ◇日頃の校内巡視安全点検の実施結果をもとに、危機管理の面も考慮しながら現場の状況を確認し、管理職や保健主事等と相談・連携して適切かつ速やかに対応するとともに、危険度や優先度等を考慮して複数年度にわたる修繕計画を作成して予算要求に反映させるなど、長期的な視点で安全・安心な教育環境の整備を計画的に行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の安全点検の実施に関する適正化等を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、各校の安全点検の様式・内容や取組事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 | ◇日頃の校内巡視や安全点検の実施結果をもとに、危機管理や教育活動の内容等も考慮しながら現場の状況を確認し、管理職や保健主事等と相談・連携して適切かつ速やかに対応するとともに、事故を未然防止するための安全管理の徹底を図る仕組みづくりの提案など、組織的な学校安全管理・推進体制の強化を図る。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、各校の効果的な安全点検を実施するための体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。 |
| | | ○情報公開、情報の活用 ○広報の実施 ○個人情報保護に関する事務等 | ◇学校に関する各種情報（学校・児童生徒情報、教育活動、財務、学校評価、校内外・地域の経営資源等）について把握する。 ◇実際に教育活動に関わることなどを通じて、年間の行事や教育活動内容を把握する。 ◇個人情報保護に関する規程等を理解し、遵守する。 | ◇学校に関する各種情報について把握し、活用できるように整理する。 ◇学級通信や学校だよりで活用するための写真の撮影や記録を行うなど、学校の教育活動等の情報発信に関わる。 ◇個人情報保護に関する規程等を遵守し、個人情報漏洩防止のための適正な管理を行う。 | ◇学校運営に必要な情報を一元管理するなど、学校に関する各種情報を収集・整理し、情報の活用及び公開を行う。 ◇保護者への事務だよりやWebページ等を通して学校関係の説明や購入品を紹介するなど、保護者や地域等に向けて学校事務に関する有益な情報の発信を行う。 ◇個人情報保護に関する規程等を遵守し、個人情報漏洩防止のための対策を行うとともに、適正な管理について教職員に指導・助言する。 | ◇学校の教育目標の設定及び達成に向けて、学校に関する各種情報をICTや最新システム、共同学校事務室等を活用して編集・加工・分析するなど、学校経営の意思決定の判断材料となる情報の収集・整理・提供及び分析結果からの提案を行う。 ◇保護者への事務だよりやWebページ等を通して学校関係の説明や児童生徒の活動の様子を紹介するなど、保護者や地域等の安心や信頼につながる情報発信及び広報を行う。 ◇個人情報保護に関する規程等を遵守し、個人情報漏洩防止のための対策を行うとともに、適正な管理について教職員に指導・助言及び支援する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の情報管理に関する事務・業務の効率化・適正化や負担軽減等を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、通知文書や取組事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 | ◇学校の教育目標の設定及び達成に向けて、学校に関する各種情報をICTや最新システム、共同学校事務室等を活用して編集・加工・分析するなど、学校経営の意思決定の判断材料や教育効果を高める情報の収集・整理・提供及び分析結果からの提案を行う。 ◇保護者・地域向けの事務だよりやWebページ等を通して共同学校事務室等の業務内容や学校教育活動の紹介など、学校と保護者や地域等との連携・協働につながる情報発信及び広報を行う。 ◇個人情報保護規程を遵守し、個人情報漏洩防止対策を改善するとともに、適正な管理について教職員に指導・助言及び研修を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、各校の各種情報を一元管理して編集・加工・分析等を組織的に行い、各事務職員がそのデータを活用して提案を行うなど、地域全体の情報マネジメントの推進を図るための体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。 |

※「校務運営に関する内容」は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域の実情等を踏まえること。

【図1：「キャリアステージごとのめざす姿」全体イメージ（校務運営）】



校務運営参画シート

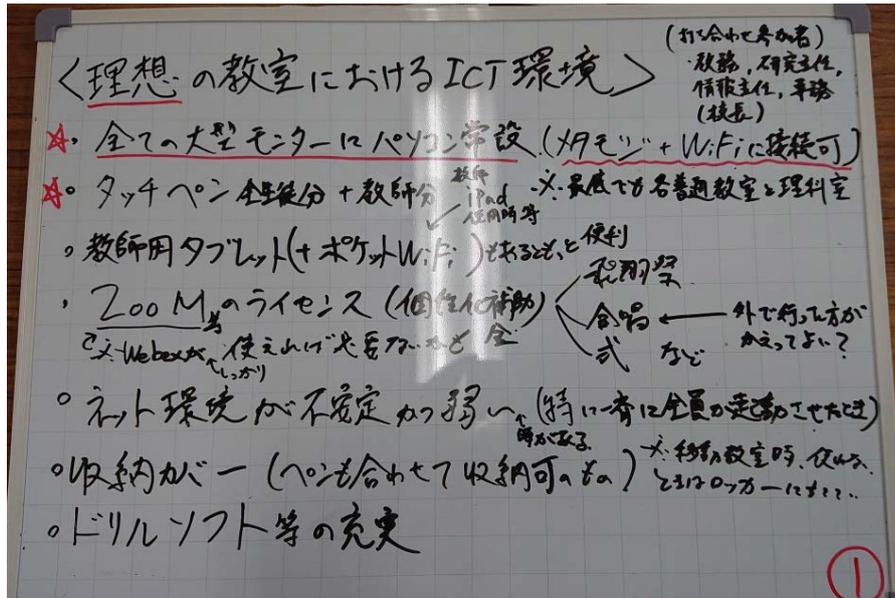
所 属： 萩原北中学校

氏 名： 今井 鉄也

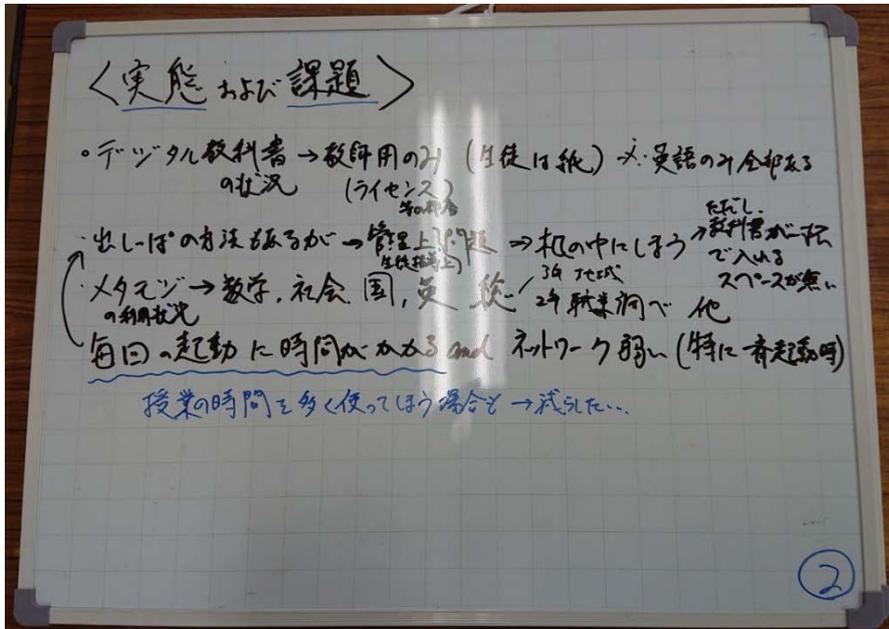
| | |
|---|---|
| <p>① 学校の教育目標</p> | <p>志をもって 生きる ～4つの価値で見つめ 自分らしく～</p> |
| <p>② 事務部経営目標</p> | <p>「子どもの安全・安心・笑顔につながる学校事務」を学校運営支援室（学校事務の共同実施）の組織を活かしながら教職員と連携・協働して推進し、学校の教育目標の具現を図る</p> |
| <p>③ 「キャリアステージごとの目指す姿」の中の校務運営に関する内容より、今年度取り組む内容</p> <p>※「キャリアステージごとの目指す姿」より転記</p> | <p>「教育活動に関すること」→管理指導能力形成期（主査）</p> <p>○<u>カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む）</u></p> <p>→社会に開かれた教育課程の実現に向け、教育内容に必要な資源を活用・開発して効果的に組み合わせるリソースマネジメントの実施や、<u>ICT活用環境の整備・維持管理・改善を図る</u>など、カリキュラム・マネジメントを充実させて、教育効果をより高める取組を教職員や地域と連携・協働して行う。</p> |
| <p>④ 今年度の校務運営に関する取組の重点</p> <p>※事務部経営案の具体的方策等を参考にして記入</p> | <p><事務部経営の具体的方策より></p> <p>○カリキュラム・マネジメントの推進（ICTを活用した教育活動を含む）に必要な人的・物的資源等の調整・調達等を教職員と連携・協働して行い、計画的かつ効果的な教育支援・条件整備を行う。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・各教科の年間指導計画等を活用し、<u>必要な物品（備品や消耗品等）・数量や使用時期を把握し、計画的・効果的な予算運営による教育環境整備を行う</u>（備品台帳等による在庫数等現状把握も併せて行う）。 ・本校の今年度の研究テーマにおいて重視する内容に含まれる <u>ICTに関する教育環境整備を実施</u> ※<u>管理職・教職員とよく相談して連携・協働</u> </div> |
| <p>⑤ 具体的な取組内容及び成果等</p> | <p>○授業や行事で必要な物品等について、<u>事前に教職員と相談しながら、計画的に購入するなどして整備することができた。</u></p> <p>○本校の今年度の研究テーマにおいても重視している ICT の活用に関連して、別紙の関係者とのミーティングを行い、<u>タッチペンやタブレット保管用手提げ袋の材料を購入するなど、ICT活用に関する環境整備を支援することができた。</u></p> |

【図3：校務運営参画シート概要（萩原北中学校）】

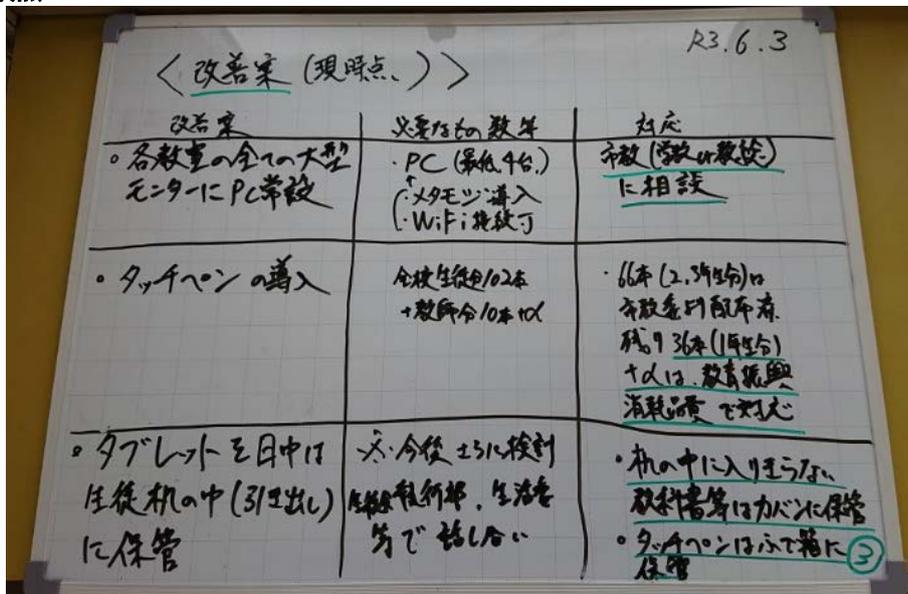
①理想の教室等における ICT 教育環境



②実態（現状把握）及び課題



③改善策・案（現時点）



【写真2：ICT 環境整備ミーティング記録ボード（萩原北中学校）】