



番号	めざす事務職員像				実践したこと	備考
	企画	情報	地域	財務		
①	●				旅行命令簿の入力様式を共有フォルダーへ入れ、一斉に職員全員にレクチャーし、出張の際にその様式で作成したものを提出してもらっている	
②		●			更紙からPPC用紙への変換の時「白い用紙」を使わない(使えない)根拠を示した	
③-1		●			自校のHPへ「事務室の窓」として、事務職員の学校における職務内容等について掲載している	
③-2				●	予算編成時には、想定していなかった教育活動に係る予算を新規に獲得した	
④		●	●		学校紹介のDVDの作成	
⑤	●				通勤手当認定にかかわる「見える化」マップ	
⑥	●	●		●	センター内備品貸借システムの構築 (要領・様式の提案、備品データ一覧の作成、市内各センターへのファイル提供)	
⑦		●			事務室だよりの作成	
⑧	●				共同事務室内での研修の場を設けて、各担当が発表(提案)をしている	
⑨	●	●		●	学校諸費会計を担当・HP担当・校内研修を3講座分担当	
⑩					前年度未納金の回収を生活課のケースワーカーと連携をとり、家庭訪問により徴収した	
11					ラミネーターの位置の移動	
12		●			先生方に配付するプリント(事務便りも含めて)内容を、見やすくより伝わりやすいように作成し直した(活字ばかり並んでいると目を通してもらえない)	
13	●				出張計画書の参考資料を作った	
14		●			書類未提出職員への声かけ	
15	●				「出張計画書・復命書」シートの作成	
16				●	プリンターを購入して、現在少しずつではあるが花の種をまいている	
17				●	社会見学のバス貸上資料の作成	
18					学校施設の利用申請書の様式の改善	
19			●		「ぐりーんタイム」ということを2週間に一度のペースで総務部を中心に行っている。大休憩の10~15分間に、地域の方と児童10~15名が緑化活動をするというもの	
20	●				今春の転勤したため、夏季休業中の事務窓口での文書メール受取方法及び、転入生について電話がかかったときの項目メモを作成した	

番号	めざす事務職員像				実践したこと	備考
	企画	情報	地域	財務		
21		●			就学奨励費を受けている世帯に、教員と話しし就学援助をすすめた	
22		●			一人でも多くの人と関わりを持つ	
23	●				年度末閉校に向けて、校内の片付け作業(不要物の廃棄等)を計画し、実践している	
24	●			●	すべての業務において、現状を徹底的に自分の目で確認して行う	
25				●	講師謝礼金の適正な支払	
26					事務室内の共有カレンダーの作成	
27				●	幼稚園・児童館・スポ少などのPTA、ゴミ分別の絵入りの表を作成	
28-1		●			町費旅費の予算不足の解消(新たな講師招へいの計画により)	
28-2		●			共同事務室内の学校行事予定表を、毎月作成	
29				●	各教科ごとの予算執行状況を、学期ごとに職員へ周知する	
30				●	物品等の購入希望書を作成し、職員へ周知した。 職員から物品の購入希望がでたら、口頭ではなく用紙に記入して、理由・購入期限を記入してもらった	
31				●	教材消耗品の購入計画をたてた	
32-1				●	学校経営目標に係る教育活動の重点課題へむけて、消耗品・備品等の購入	
32-2				●	執行状況の周知	
33				●	各教科・各係より、予算要望(消耗・備品・施設)を出してもらう(3月中旬)	
34				●	指定物品(体操服・くつ等)の購入できる店の一覧を、事務室に表示した	
35				●	予算計画(要求)の提出及び予算委員会開催	
36				●	予算委員会の開催	
37				●	事務室2号店の開店 (消耗物品を職員室のフリースペースへ設置)	
38	●	●		●	消耗品・備品について、その評価(使い勝手や耐久年数・コスト価等)を各校(事務センター内)や業者等にたずねて、自校で購入	
39				●	備品・消耗品の購入希望を年度初めにアンケートをとり、管理職と連携し物品の購入を行った	
40				●	業務主事研修で紹介のあったペンキ等原材料を市教委へ働きかけて調達した	

番号	めざす事務職員像				実践したこと	備考
	企画	情報	地域	財務		
41				●	学期ごと(8月・12月・3月)に学校予算に係るアンケートを、教職員対象に実施	
42				●	年間購入希望物品調査を全教職員に実施	
43		●			H24給食献立の写真を毎日、欠かさずHPにアップした	
44		●			事務だより・共同事務室だよりの発行	
45		●			研修会へ参加した報告、事務センターだより配付をする時の内容の説明	
46	●				特勤の書類様式を変更した	
47				●	事務だよりの発行	
48		●			事務だよりの発行	
49		●			事務だより、服務等の関係書類記入例の配付	
50				●	教職員に備品等の購入希望調査を行った	
51	●				備品整理終了後、備品整理を終えての気づきや不明物品についてを職員間で共有するため、「備品整理を終えて」という案内を作成し、共同事務で提案した	
52				●	備品購入希望ヒアリング	
53				●	備品点検	
54				●	教材室の整理と備品点検	
55	●			●	備品点検、教材室整理整頓	
56				●	備品台帳を設置場所ごとに管理できるデータに入力した	
57	●				倉庫の整理	
58				●	家庭科室・音楽室の黒板の張替え(ホワイトボードに)	
59					備品点検に加えて、危険物のある理科室・美術室を教科外の教職員の目から見直し、職員手分けして整理整頓、2学期に備えた	
60				●	4月の年度初めと年度中途に職員から、備品や教材等消耗品の要望書を提出してもらい、夏季休業中に備品点検をしてもらい、予算要望につなげた	

番号	めざす事務職員像				実践したこと	備考
	企画	情報	地域	財務		
61				●	備品点検の際、備品台帳のデータを担当者ごとの保管場所ごとに並べかえた台帳を作成し、効率よく点検ができるようにした。時期を6月にした	
62-1				●	物品・備品等の購入希望をとり、購入する	
62-2				●	教材関係備品の整理	
63		●			文書受付の内容を見て、公文受付かを見分けて事務職員で確認し、管理職にまわす	
64		●			メールや郵便物を見て、受付簿に記入するかどうかを見分けて、事務職員で確認し管理職にまわす	
65		●			文書受付簿・提出文書簿	
66	●				校内の文書取扱規定の作成	
67					文書の集中管理	
68		●			毎月の給与袋に明細書と共に、お知らせ(ミニ事務だより)を入れる	
69	●				県給料で天引きされている口座の統一	
70	●				学級会計を学年会計とし、使用しない通帳をすべて廃棄した	
71	●				共同事務室単位で、全ての徴収金を口座振替にした	
72	●				学校徴収金の滞納を防ぐため、職員との連携(各学年に会計担当者を決めた)	
73	●				諸費会計取扱規程、マニュアルの作成、職員研修、様式の統一、PC会計簿作成	
74	●				学年会計マニュアルの作成	
75					集金の自動振替	
76	●				学年会計簿の統一	
77		●			諸費会計、口座振替のメリット・デメリットについて発表	

