

# H29年度 キャリアアップ・ファイトシート

児童数 137  
学級数 6(1)

小学校(17年目)

## 学校経営の重点項目

やさしく、思いやりのある子  
わかるまで考え、努力する子  
たくましく、明るい元気な子 がんばっている自分に誇りの持てる子

R

## 自己の課題

・プレゼン能力、交渉が苦手。  
・  
・

## 学校事務職員からみた本校の課題

・学校予算に余裕がなく、執行内容の多くが経常経費であり、本校独自の予算執行ができない。  
・急な各種調査等の事務処理に追われる時間が多く、職員にゆとりの時間が少ない。

P

## 受けた研修、身につけたいスキル等

・交渉術、説明力

チェック

## 今年のテーマ

・教材費等、私費の内訳を把握し市内小学校との比較分析を行ない、公費化の可能性を探る。  
・職員が各調査等の事務処理に要する時間を短縮し、子どもたちとの時間を少しでも多く確保できるよう支援する。  
・児童が毎日楽しく活動し、しっかり学習できるような学習環境づくりをする。

D

具体的な取り組み	取り組みの手立て	取り組みメモ	管理職・先生方からのアドバイス	地域事務職員からのアドバイス	C 成果	A 次への課題
<ul style="list-style-type: none"> <li>学校配当予算の分析、執行計画の立案、職員に上期・下期における執行状況等の情報提供</li> <li>教材費等の私費の徴収内容の分析</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校配当予算の分析、市内学校との比較を行い課題点を明確にする。</li> <li>執行計画に基づき、上期・下期ごとに執行状況をまとめ職員に提示するとともに、年度途中で急遽必要となった事案に対処できるようにする。</li> <li>私費の徴収内容を把握、他校との比較をして公費化できるもの、次年度へ要求するものを調べる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配当予算の分析を行い課題点(年度途中の補正等)を洗い出した。</li> <li>前年度決算を基に執行計画の立案、職員に市予算と本校予算の現状を説明。予算要求の意味・重要性を職員に説明。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の現状を説明し、消耗品等の購入の仕方(まとめ買いや業者情報)を随時情報提供してほしい。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度の文書(控)や必要資料を速やかに職員に提示できるよう、文書分類等を改善する。</li> <li>給与諸手当等を具体例を示して説明する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員から前年度文書等の依頼があった場合には速やかに対応できるよう、文書分類や保管状況を改善する。</li> <li>明細配付時に給与諸手当等の説明文を同封、特に新採用者・期間採用者に個別に説明、休職者との連絡を随時行ない事務処理の漏れを防ぐ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与明細書等の見方、年休簿等の記入例を配付。</li> <li>諸手当(認定を伴う手当について、手当確認)職員会議で説明をした。</li> <li>学校現場での勤務が浅い職員に、学校における接遇(電話や来客)をさりげなく伝える。</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>全職員に協力を呼びかけ、備品等の点検整備を行なう。</li> <li>学校納入金や就学援助等の状況を担任と共有し、児童の家庭状況の把握、経済格差が児童の不安感の要因とならないようにサポートする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品等の点検整備。</li> <li>学校納入金状況の一覧表管理や、保護者からの就学援助等についての相談には丁寧に対応する。</li> <li>家庭からの持ち物の準備が困難な児童がいた場合でも学習に支障が出ないよう、担任との情報交換を密にし、予算執行の工夫や職員間の協力を呼びかける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>今年度から一斉備品整備日を設け期日までに各担当場所を担当が事前に確認し、一覧表に廃棄物品等を記入してもらい表を基に人数を割振り作業を実施する。</li> <li>職員室での担任のつづやき等から、児童の状況(忘れ物等)を得て協力できること、消耗品等の情報提供を行なう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏季休業中に一斉整理日を設けてくださった。</li> </ul>			

## 1年を振り返って (自分へのメッセージ、反省、振り返り、来年に向けて、何でも)