

# 昭和共同事務センター 平成24年度 経営目標

## I 経営目標

豊かな学びのための環境整備  
ふたつの中学校区をつなぐ 昭和共同事務センター  
[めざす事務職員像]  
自らの専門性を追求し、学校教育支援を探求する事務職員

## II ミッション

学校の枠を越え一人一人の児童・生徒、教職員のために取り組み、  
昭和共同事務センターを確立していく。

## III ビジョン

迅速で確実な事務処理を追求し、「有効な予算執行」と「大規模校の支援」を通して、「豊かな学びのための環境整備」をめざす。

- 予算の効率的執行及び物品の適正管理を行う。
- 給与や旅費の確実な支出を行う。
- 教育センター等の研修会参加及び研修内容の共有化を行う。
- 教職員に対して、積極的な情報発信を行う。
- 大規模校及び経験の少ない職員配置校への支援を行う。  
また、学校教育支援の模索を行う。

## IV 目標と取組

目 標	取 組
予算の効率的執行及び物品の適正管理と有効活用を行う。	・前渡資金の確認は日々行い、執行状況の報告を毎月確実に 行う。 ・物品の共同購入を年3回行う。 ・見積もり合わせや価格比較を実施し、計画的な購入に努 める。
	・年1回は、全校・全職員での備品点検を行い、備品の状況 を把握し、適正管理を行う。 ・事務センター内の学校備品を有効活用するシステムを利用 に努める。
給与の確実な支給及び旅費の 確実な支出を行う。	・認定要領に基づき、適正な処理を行う。 ・諸手当認定は、複数の者で点検する。 ・旅費は担当者の点検を受け、翌月15日までに送信する。 ・旅費の予算管理を確実に 行う。 ・特殊な事例は、参考資料を作成し全員で共有する。
教育センター等の研修会 参加及び研修内容の共有 化を行う。	・教育センター研修に1回以上参加する。 ・受講した研修内容を事務センターにおいて研修する。 ・担当ごとに、ミニ研修を年に2回以上行う。
教職員に対して、積極的な情報 発信を行う。	・事務だよりを定期的に発行する。 ・HPを年3回以上更新し、タイムリーな情報提供を図る。
大規模校及び経験の少ない職員 配置校への支援を行う。 また、学校教育支援の模索を行 う。	・進捗状況を把握し、適切な指示・支援を行う。 ・業務支援により、事務の平準化を図る。
	・センターでの共同作業を工夫する。 ・教員の負担軽減の取組を1つ以上行う。