

各市町村教育委員会教育長 様

島根県教育委員会教育長

「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」の策定及び「市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表」の改定について
(通知)

現在、学校を取り巻く課題の複雑化・多様化が進み、それらを解決していくために「チームとしての学校」を作り上げていくことが重要となっています。その中であって、学校事務職員が主体的・積極的に学校運営に参画することで学校内の事務業務の改善や、教育の質の向上が図られることが期待されています。

しかし、現在の島根県における学校事務職員の年齢構成は20代、30代が約6割と、比較的経験年数の浅い職員の割合が多く、系統的な育成が課題となっています。また、事務グループ活動の運営及び専門的な助言により若手学校事務職員の人材育成を図ることができる事務リーダーの育成も、これまでに以上が必要であると考えています。

そこで、島根県教育委員会を中心として、市町村教育委員会、学校、事務グループが一体となって学校事務職員の育成を進めるために「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」を策定しました。

つきましては、下記のとおり配布いただき、この方針により、学校事務職員だけでなく、管理職をはじめ、すべての教職員が学校事務職員の果たす役割について理解を深めることで、学校事務職員の学校運営への参画が推進されるよう指導願います。

なお、「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」の策定に併せ、学校事務職員の標準的職務表の改定を行いましたので、貴管内の小・中・義務教育学校長に対して周知徹底を図るとともに、指導願います。

記

1 配布資料

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針	市町村教育委員会用	2部
	学校用	各校1部
	学校事務職員用	1人1部

【担当】

学校企画課 人材育成スタッフ 加藤・田中

TEL : 0852 - 22 - 6608

FAX : 0852 - 22 - 5762

E-Mail : gakkojimu@pref.shimane.lg.jp

市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表

学校運営において総務・財務に通じる専門職である学校事務職員が、その専門性を生かして事務をつかさどり、主体的・積極的に学校運営に参画することで、校内組織が一層充実され、調和のとれた学校運営が行われるために、市町村立小・中・義務教育学校に勤務する学校事務職員（以下「学校事務職員」という）の標準的職務を以下に示します。

- 標準的職務表の区分欄「学校運営」は、学校事務職員の役割を示したものであること。また、区分欄「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」は、主として学校事務職員が総括する範囲を示したものであり、学校事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれること。「事務グループ」「事務グループマネジメント」については、事務グループにおける職務及び役割を示したものであること。
- 今回示したものは標準的な職務であるので、各学校においては、学校規模、学校事務職員の数や経験年数、学校の実情を考慮して、校務分掌の仕組みを整えること。

(1) 市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
学校運営	1 企画運営への参画に関すること 2 校内諸規定に関すること 3 渉外に関すること 4 学校事務全般に関すること	○企画会等への参画 ○校務分掌組織検討への参画 ○校内諸規定に係る指導・助言 ○地域・関係諸機関等との連絡調整 ○学校事務全般に係る指導・助言
総務	1 文書・表簿の管理に関すること 2 調査統計に関すること 3 教職員の勤務に関すること 4 証明に関すること	○文書の收受・発送・整理・保管事務 ○表簿の整理・保管事務 ○学校基本調査関係事務 ○各種調査統計関係事務 ○採用・退職・転出入等関係事務 ○諸願、届、報告関係事務 ○各種証明関係事務
学務	1 学籍に関すること 2 就学援助に関すること 3 教科用図書無償給与に関すること	○児童生徒の転出入等学籍関係事務 ○就学援助・就学奨励関係事務 ○教科用図書無償給与関係事務
給与	1 給与に関すること 2 旅費に関すること	○給料の支給関係事務 ○手当の認定・報告・支給関係事務 ○執行計画、請求、支給関係事務
財務	1 予算に関すること 2 物品に関すること 3 施設設備に関すること 4 学校徴収金に関すること	○予算要求、執行計画、契約、支払関係事務 ○物品の出納・管理関係事務 ○施設設備の維持・管理関係事務 ○計画、執行、決算関係事務
福利厚生	1 福利厚生に関すること	○共済組合、教職員互助会関係事務 ○公務災害補償関係事務
事務グループ	1 事務グループ活動に関すること	○定型業務点検・確認 ○事務グループ活動に関する事務

(2) 事務リーダーが(1)に加えて行う標準的職務

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
事務グループマネジメント	1 事務グループ活動の運営・推進に関すること 2 事務グループ員の人材育成に関すること	○事務グループ活動における事務の効率化・適正化の推進 ○事務グループ活動において共同処理する事務の総括 ○事務グループ員に対する指導・助言