

研究要領

研究テーマ

「子どもたちの確かな学びを支援する学校事務」

未来を担う子どもたちのため、その学びの場の教育条件を整えて、確かな学びを支援していくよう私たちの研究を継続していかなければなりません。この研究テーマのもと、福井県公立小中学校学校事務職員研究会に所属する会員は、共同実施を有効活用し、つながり行動する事務職員をめざします。



校務を効率的に遂行し、機能的な学校事務を推進する事務職員

- ・学校の基幹職員であることを自覚し、標準的職務表をもとに正確で迅速な事務処理を遂行し資質の向上を図ります。
- ・学校事務を効率的に遂行するために共同実施に取り組み、子どもたちの学びを支援します。
- ・情報管理能力を身につけ、校務のシステム化を図ります。

学校経営に参画し、教育活動に積極的に関わることのできる事務職員

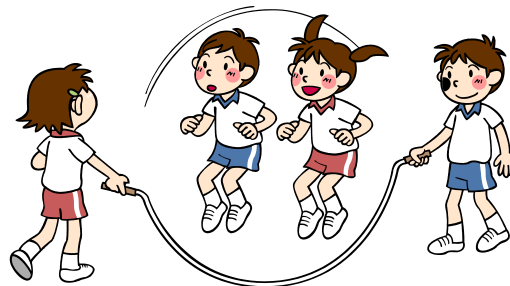
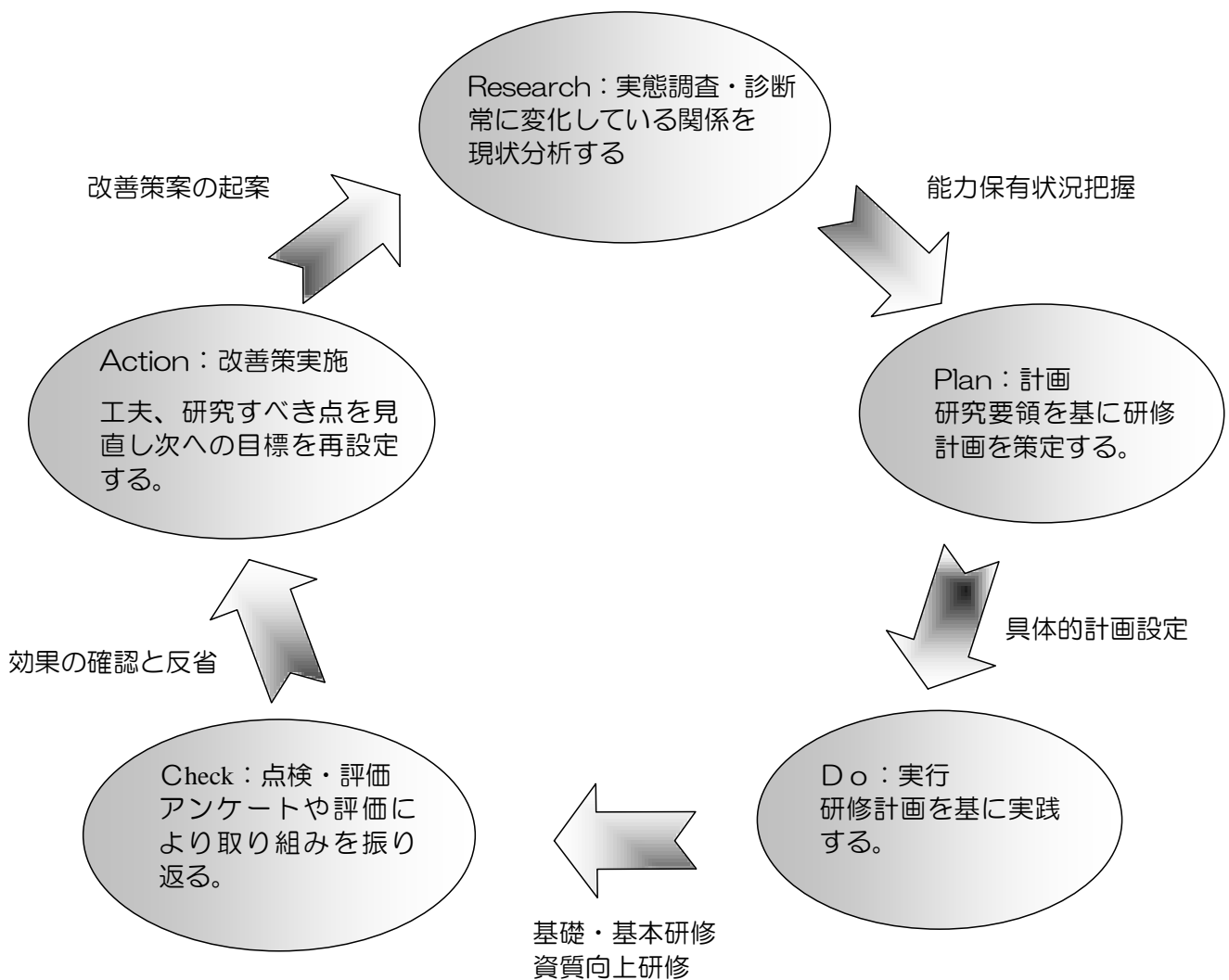
- ・組織マネジメント、財務マネジメント、危機管理能力等を身につけ、さまざまな人と協働・連携しながら学校経営に参画する事務職員をめざします。
- ・学校教育目標の達成に向け、事務経営案を立案、評価を行い改善を図ることで教育活動を支援します。

地域・保護者・関係機関と連携し、信頼される事務職員

- ・コミュニケーションスキルを身につけ、地域住民や保護者から信頼される事務職員をめざします。
- ・情報公開を積極的に行い、説明責任を果たします。
- ・地域住民や保護者のニーズに沿った教育行政サービスを提供します。

研究の推進に向けて

- ◆県事研が掲げる事務職員像をめざすために、「研修要項」に基づき積極的に研修を重ね資質の向上を図ります。
- ◆学校事務職員の進むべき方向や目指す事務職員像を確かなものにするために、組織マネジメントサイクルを活用します。
- ◆子どもたちの学びを積極的に支援するために、共同実施を推進します。



キャリアを活かす

私たち学校事務職員は行政職スタッフとして教育職員とは異なる視点を活かしながら学校経営に参画し、貢献していきたいと考えています。そのためには、刻々と変化する教育行政や果たすべき学校事務職員としての役割を理解し、勤務経験と研修を重ねることで職務遂行能力を高めることが必要です。

そこで、私たち一人一人のキャリアに応じて担うべき内容を示したものが下の表です。

		めざす事務職員像		
		校務を効率的に遂行し機能的な学校事務を推進する事務職員	学校経営に参画し、教育活動に積極的に関わることのできる事務職員	地域・保護者・関係機関と連携し、信頼される事務職員
主 事	新採用	<ul style="list-style-type: none"> 学校事務に関する必須の職能を習得する 正確、適切な事務処理を行う 基本的な情報処理能力を身につける 	<ul style="list-style-type: none"> 学校事務職員としての意識を確立する 学校の年間教育活動を経験しながら組織について理解する 職員会議に参加する 教育目標や学校の特色について理解に努める 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としての知識及び態度を身につける P T A活動を通して保護者と関わる 守秘義務を厳守する 得た情報等は校内で正確に処理する 明朗、丁寧な対応に努める
	3年	<ul style="list-style-type: none"> 職務に必要な法制、経済に関する基礎知識を習得する 職務遂行能力の向上に努める 職員に学校事務に関する情報を提供する 正確、適切、迅速な事務処理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営における学校事務職員の役割について学習する 職員会議で、必要な提案を行う 事務経営案を作成する 事務評価を行い、次への改善策とする 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者の経済負担軽減に配慮する 地域住民と関わり、地域の特色を学ぶ 関係機関との連絡並びに地域と協力し、危機管理、安全管理に努める
主 査	<ul style="list-style-type: none"> 学校事務の中核となる 学校事務の改善に努め、援助、助言の役割を担う 学校事務に関する専門的知識と技能を深める 学校事務の体系的理解と主査としての企画力の向上に努める 	<ul style="list-style-type: none"> 企画委員会、運営委員会等へ参画する 危機管理能力を身につける 学校教育の現状、教育課程活動についての理解を深める 教育活動が円滑に行なわれるよう支援する RPDCAサイクルにより事務領域の改善を図る 	<ul style="list-style-type: none"> 地域情報の受信、伝達、共有などの管理機能を整える 市町の情報公開条例を基に適切に対応する 	
主 任	<ul style="list-style-type: none"> 学校事務の体系的確立と指導的役割を担う 後進の育成に努める 情報管理能力を身につけ校務の情報化を図る 校内、関係機関との情報ネットワーク、施設設備システムを整備し、活用を促進させる 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標実現のために経営能力の向上に努める 課題を把握し、RPDCAサイクルにより、学校組織全体の改善を図る 経営企画に参画する 	<ul style="list-style-type: none"> 教育行政サービスを推進する 校内の情報を的確に把握し説明責任を果たす 	

※臨時任用の事務職員の方も、それぞれの経験年数に応じて、この表を参考にしてください。

福井県公立小・中学校事務職員の標準的職務表

平成16年10月1日県教委より通知

区分	職務内容	具体的な職務
学校経営	企画運営に関すること	学校事務経営計画の作成、提案 職員会議、企画委員会、運営委員会等への参画
	諸規程の制定に関すること	文書規程、経理規程等、校内諸規程に関する事務
総務	文書および情報に関すること	文書の收受、発送、管理に関する事務 情報公開、メール管理に関する事務
	調査統計に関すること	調査統計に関する事務
	庶務に関すること	各種の証明書に関する事務 その他庶務に関する事務
	渉外に関すること	地域、保護者、官公庁等の連絡・調整に関する事務
	監査・検査に関すること	監査・調査に関する事務
財務	経理に関すること	予算要求資料の作成、補助金に関する事務 予算の編成、執行および決算に関する事務 学校集金、学校諸会計事務の掌握に関する事務
	施設・設備に関すること	施設・設備の維持管理に関する事務 台帳の整理、保管に関する事務
	物品に関すること	物品の購入、維持管理、廃棄等に関する事務 台帳の整理、保管に関する事務
学務	学籍に関すること	児童生徒の転出入に関する事務
	教科書に関すること	教科用図書関係に関する事務
	就学援助に関すること	就学援助、就学奨励事務に関する事務
人事	人事事務に関すること	教職員の採用、退職、転出入事務に関する事務 履歴書の整理、保管に関する事務
	服務事務に関すること	職員の休暇、休職、復職等に関する事務 出勤簿、休暇簿等の整理、保管に関する事務
給与	給与に関すること	給料、諸手当等の支給に関する事務 諸手当の認定に関する事務 勤務状況報告書の整理、保管に関する事務
旅費	旅費に関すること	旅費の請求、支払いに関する事務 旅費執行計画に関する事務
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合、互助会等に関する事務 公務災害、通勤災害に関する事務 社会保険、雇用保険に関する事務

(注1) 「学校事務」とは、児童・生徒の直接的指導を除いた学校運営に必要な業務をいう。

(注2) 各学校で学校事務職員の職務内容を定めるに当たっては、学校の規模、学校内の職員体制、事務職員の経験年数等を考慮した上で、具体的な校内の事務分掌を定めること。

