

福島県公立小中学校事務職員の標準的職務(案)

運用上の留意点

- 学校運営は、学校の規模及び地域の実情等に応じ校長の指導と監督の下、教職員の役割分担と連携協力によって行われているものである。よって校長は、他の教職員との役割分担を明確にしつつ、学校事務職員の専門性が十分発揮されるよう留意すること。
- 学校事務職員の専門能力の活用とその育成向上を図るため、経験年数や学校事務の共同・連携実施の活動状況等を考慮して、標準的職務に関与させること。

(1) 学校事務職員の標準的職務は次のものとする。

大分類	中分類	内容(範囲)
学校経営	企画運営	学校経営の企画・運営に関すること
	事務運営	学校事務の企画・運営に関すること 教職員等への学校事務に関する研修、指導・助言に関すること
	地域協働連携	地域共同連携に関すること(内部・外部)
	情報管理	児童生徒・職員・地域の情報に関すること
	危機管理	危機(リスク)管理に関すること(説明責任を含む)
	教育課程	教育課程に関すること
	渉外連絡	連絡調整に関すること(内部・外部)
総務	文書情報	公文書や情報に関すること(情報公開を含む)
	法規管理	学校関係法規・校内規定に関すること
	調査統計	調査統計に関すること
	管理記録	管理記録に関すること
人事・給与	任免履歴	人事異動、職員履歴、教員免許状に関すること
	服勤務	服勤務に関するもの
	給与	給与、諸手当に関すること(退職手当を含む)
	旅費	旅費に関すること
	福利厚生	共済組合及び互助会事業に関すること
	公務災害	公務災害に関すること
財務・経理	市町村費	市町村学校予算に関すること
	徴収金	学校徴収金に関すること(団体会計を除く)
	物品管理	物品に関すること(寄贈品を含む)
	施設管理	施設管理に関すること(施設開放・環境整備・安全管理を含む)
	補助金	補助金、助成金の処理・保管に関すること
	就学援助	就学援助に関すること
学務	学籍証明	学籍・証明に関すること
	教科書	教科書給与に関すること
	災害給付	災害給付に関すること
	学校事務の共同・連携実施	学校事務の共同・連携実施に関わる業務

※上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする。

(2) 主事の職務

主事は、上記の標準的職務表の「学校経営(情報管理)、総務(文書管理、法規管理)、人事・給与、財務・経理、学務(就学援助)」に参画するほか、各学校の特色・地域性等に配慮し、特に市町村費等財務・経理をつかさどる。

(3) 副主査の職務

副主査は、(2)のほか「学校経営、総務(調査統計、管理記録)、学務(災害給付)」に参画し、事務をつかさどるほか、特に校内において教職員が行う事務に指導・助言を行う。また、地域の中で初任者等に適宜助言するなどの支援をする。

(4) 主査の職務

主査は、(2)、(3)のほか「財務・経理(施設管理)、学務(学籍証明、教科書)」に参画し、高度な事務を主体的につかさどる。また、教頭とともに校長を補佐し、学校経営を担う。学校事務の共同・連携実施においては、主体的に業務に関わる。

校内において予算編成案の作成や予算執行に関する事務の決裁または決裁の補助を行う。

(5) 主任主査の職務

主任主査は(1)に掲げた標準的職務をつかさどるとともに、学校運営全体を見渡しながら主体的に遂行する。

また、学校事務の共同・連携実施においては、企画及び運営を担う。

学校事務の共同・連携実施に関することについて、運営委員長を補佐し、決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施の企画・運営

(6) 新たな職(課長相当職)

主任主査の上位職は、学校事務の共同・連携実施の推進及び学校事務職員の資質向上のための研修企画を行う。

また、各グループを総括するために必要な事項について決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		共同・連携実施の方針や内容・方法の決定 各グループへの指導・助言 学校事務職員の全体的研修の企画運営 教育関係機関との連絡・調整

学校事務職員の標準的職務として考えられる例(参考)

以下の考えられる例は、「学校事務職員の標準的職務」の各分類にあてはまると考えられる学校事務について、各職階との対照も含め、学校事務連携モデルを参考に具体的な例を上げたものである。すべてを学校事務職員がつかさどるものとして掲げたものではないことに配慮の上、「運用上の留意点」に留意し、学校の実情に応じ活用を図ること。

○参画する職務、◎参画しつかさどる職務

大分類	中分類	具体的な業務	主事	副主査	主査	主任主査	新たな職
学校経営	企画運営	学校評価・企画データ・管理・結果分析 校外行事・芸術鑑賞行事の情報管理 関係機関・団体との連絡 校外行事・芸術鑑賞行事入札 教職員研修企画・実施 教育講演会企画・実施 研究発表会企画運営・研究報告・編集	○	◎	◎	◎	◎
	事務運営	学校事務に関する研修の企画・運営、学校事務に関する指導・助言	○	◎	◎	◎	◎
	地域共同連携	学校評議員会事務局 地域情報交換会事務局 学校運営協議会事務局 学校間連携事業・研究校支援 地域運営・学校支援・地域各種団体会議 地域行事との連携 学童保育との連携 地域各種機関との連携 PTA会費 小中体連会費 教育研究団体会費 各種団体事務局費 スポーツ文化活動振興費	○	◎	◎	◎	◎
	情報管理	児童名簿作成、連絡網作成 出席管理・長期欠席者報告 卒業生名簿・修了生名簿の作成管理 指導要録管理 研究会助成金・事業補助金等予算案立案・執行・決算報告 所属子供会 兄弟関係情報 緊急連絡先情報 通学方法情報 学校支援ボランティア情報管理・提供 地域人材バンク情報提供 外部評価アンケート クレーム情報管理 地域情報提供 学校だより ホームページ	○	◎	◎	◎	◎
	危機管理	災害・不審者情報収集伝達 緊急通報体制整備 緊急対策会議事務局 報道機関への対応 事件事故発生時対応 防止策検討会事務局 危機対応 危険箇所情報管理 通学路・スクールゾーン点検 地域安全対策会議 学校安全管理委員会事務局			◎	◎	◎
	教育課程	教育課程に関すること 使用教材・教具の購入計画の作成 予算に関すること		○	◎	◎	◎

大分類	中分類	具体的な業務	主事	副主査	主査	主任主査	新たな職	
	渉外連絡	教育実習生受入・報告・連絡調整 学校公開行事・行事調整 学校施設開放		○	◎	◎	◎	
総務	文書情報	文書の接受発送・整理保存	◎	◎	◎	◎	◎	
	法規管理	法規管理	◎	◎	◎	◎	◎	
	調査統計	調査統計 知能検査・学力検査・体力調査結果データ管理 教科選択調査・集計 クラブ選択調査・集計	○	◎	◎	◎	◎	
	管理記録	出勤簿・勤務記録	○	◎	◎	◎	◎	
人事・給与	任免履歴	人事異動						
		特別支援教育支援員・SSW・SC・ALT・日本語指導講師・外部指導員・スクールガードリーダー・学校司書・SSS・非常勤講師・兼務発令職員・補充教職員等人事情報管理	◎	◎	◎	◎	◎	
	職務	出勤簿・勤務記録	◎	◎	◎	◎	◎	
	給与	給与	◎	◎	◎	◎	◎	
	旅費	旅費	◎	◎	◎	◎	◎	
	福利厚生	共済組合その他福利厚生	◎	◎	◎	◎	◎	
	公務災害	公務災害	○	◎	◎	◎	◎	
財務・経理	市町村費	市町村予算の策定・施行 備品・消耗品の出納管理	◎	◎	◎	◎	◎	
	徴収金	給食費 学校徴収金 金銭出納 共同購入教材・学年・学級・児童会生徒会・クラブ活動・校外活動 修学旅行経費・遠足・芸術鑑賞 部活動集金計画・通知・集金・通知・執行・決算報告	◎	◎	◎	◎	◎	
		物品管理	図書・教材データ管理	◎	◎	◎	◎	◎
		施設管理	施設修繕 施設・設備の保全 校内施設・設備安全点検		○	◎	◎	◎
	補助金	災害募金・共同募金 拾得金会計処理 学校収益 スクールファンド	◎	◎	◎	◎	◎	
		就学援助	就学援助費・特別支援教育奨励費	◎	◎	◎	◎	◎
学務	学籍証明	児童生徒の学籍・転出転入 転学先学校情報 進学情報 学校選択制度情報	○	◎	◎	◎	◎	
		教科書	教科書給与			◎	◎	◎
		災害給付	災害給付		◎	◎	◎	◎
	学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務	○	○	◎	◎	◎
グループ内外との連絡・調整						◎	◎	
他市町村(他機関)との連絡・調整						◎	◎	
共同・連携実施の方針や内容・方法の決定							◎	
各グループへの指導・助言							◎	
各グループへの連絡・調整							◎	
関係機関との連絡・調整							◎	
上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする								