

公立小中学校事務職員の標準的事務

大分類	中分類	小分類
総務	組織目標	目標設定・管理
		経営計画
	組織運営	システム整備
		人材育成計画
		教育課程
		連絡調整
		経営評価
	組織管理	管理記録
		教育・執務環境
		危機管理
		庶務
人事	人事記録	勤務記録
		任用記録
		賞罰・免許状
		服務記録
		給与・諸手当
	給与	旅費
	福利厚生	福利厚生
		共済組合・互助会
	研修	制度研修
		職場内研修 自主研修
財務	学校予算	予算運営
		執行計画
		執行・法裁
	補助金	補助金
		就学援助等
	学校預り金	集金システム整備・管理
		集金計画
		施設一般
	施設	施設管理
		施設開放
		物品一般
	物品	貴重品管理
		備品管理
		教材・教具
		物品管理
		連絡調整
情報	行政情報	法規等管理
		文書データ管理
		学籍
		調査統計
		情報通信
		情報公開
		児童生徒
	教育情報	行事
		その他の情報
渉外	家庭・地域	PTA
		地域
	行政・団体	教育機関等
		研究・支援団体
その他	その他	教育活動施設等
		事務経営支援

～ 校内で求められる役割 ～

基礎	充実	発展
適正な処理	役割の拡大	事務の熟知と総括
組織目標の理解	体系的に知り、 役割を拡大	組織目標策定参画
・組織の一員としての自覚 ・教育課程の理解 ・児童生徒の理解		・経営計画案等作成 ・各システムの整備 ・校務分掌作成 ・学校事務に関する校内研修の企画立案 ・教育課程実施への事務部門からの連携・調整 ・経営評価、システム評価
組織管理事務の適正な処理		・校内諸規定の作成 ・執務教育環境の整備
人事・服務に関する事務の適正処理		人事服務に関する制度の熟知
給与事務等の適正処理		給与に関する制度の熟知
福利厚生事務等の適正処理		福利厚生に関する制度の熟知
研修内容の理解		・学校事務校内研修の実施 ・研修に関する制度の熟知
学校予算書類の正確な作成及び適正な執行		財務規則や財政状況等の熟知
補助金に関する事務の適正な処理		補助金制度の熟知
各会計の基本を知り、適正な処理		集金システムの整備管理
施設・安全管理の基本を知り、適正な事務処理		・施設整備 ・維持管理
教材教具等の知識を習得し、適正な事務処理		・整備計画の立案・総括 ・物品整備 ・維持管理 ・管理システムの整備
組織としての正しい情報伝達を行う		・情報管理システムの整備 ・情報公開への対応 ・情報の収集・発信
・地域の理解 ・PTAや地域行事への参加 ・基本的な接遇態度の習得		・各機関との連絡調整 ・校内連携体制の強化
		・地域の学校事務課題の認識

～ 地域で求められる役割 ～

指導
指導・支援・助言
・市町村教育長の命を受ける
・地域事務職員への指導・支援・助言
・地域学校事務の指導・支援・助言
・地域教育委員会との連携・情報提供・提言
・学校事務検討委員会・校長会・教頭会・PTA等との連携

公立小中学校事務職員研修体系

	研修のねらい	研修項目	県教育センター				市町村（学校組合） 教委・連携地域				共同実施組織				事務職員研究会			
			基礎	充実	発展	指導	基礎	充実	発展	指導	基礎	充実	発展	指導	基礎	充実	発展	指導
これからの学校教育の在り方を理解する研修	学校教育に係る基本的な知識を修得するとともに、開かれた学校づくりなど時代の変化に対応した教育課題を認識し、職務遂行能力、情報管理・提供能力等の向上を図る。	教育法令・教育行政	●	○														
		県行政・教育施策	●	○														
		市町村教育行政					●	○										
		人権教育・特別支援教育	●	○														
		教育課程	●	○														
		国際理解	●	○														
		情報公開					●	○										
		個人情報保護					●	○										
		情報処理					●	○										
		児童生徒理解					●	○										
		事務職員制度	●	○														
		開かれた学校づくり					●	○										
事務のプロを目指す実務研修	学校事務に関する全般的な知識・技能を修得し、適正かつ効率的な事務処理ができる能力を身に付け、さらに専門性を高める。	給与制度・旅費制度	●	○														
		人事・服務	●	○			●	○										
		地方財政制度	●	○														
		財産管理・補助金その他市町村財務					●	●										
		文書・情報管理	●	○			●	○										
		福利厚生・公務災害補償	●	○														
		その他基本的実務					●	○										
総合的なマネジメント能力を高める研修	公務員倫理を基本とし、組織の一員としての仕事の進め方や事務職員として学校経営に参画するために必要なマネジメント能力、管理運営能力等を育成する。	学校組織マネジメント		●	○	●												
		学校運営組織								●	●							
		経営管理			●													
		人事管理				●												
		公務員倫理	●	○	○	●												
		メンタルヘルス			●													
		コミュニケーション	●	○														
地域の核となるリーダーを育てる	事務職員及び学校事務の指導、支援、助言、また各機関との連携など、地域において核となる役割を果たすために必要な指導力、調整力、政策形成能力等の向上を図る。	リーダーシップ			●					●								
		政策形成		○	●			○	●									
		課題解決技法			●													
		マネジメント			●													
		評価			○	●			○	●								
		カウンセリング			○	●												
ニーズ研修	事務職員の課題に応じた能力開発をめざす研修	能力開発	※	※	※	※	※	※	※	※								
		自主企画研修		○	○	○												
		課題解決研修	※	※	※	※	※	※	※	※								

● 指定研修 ○ 任意研修 ※ 事務職員の課題に応じ、学校長が指定する研修

注) ① 「連携地域」とは、市町村の枠を超えて行う場合を想定しています。

② 「共同実施組織」とは、共同実施を行っている組織を意味しています。
なお、現在は、10地域で実施されています。