

学校事務職員の職務指標と主な職務範囲(案)

	指 標	区分	職務内容	主な職務の例示	
学 校	<b>マネジメント</b> ・学校経営スタッフとして 教育を創造する ・学校長のビジョン形成、 教育課程、しくみやシステム づくりにかかわっていく	組織管理	企画運営評価等	学校経営計画策定参画 学校組織マネジメントの推進 学校運営組織の整理 学校業務改善の推進 校長の意思決定への情報提供 学校評価に関すること	
				企画運営委員会等への参画 学校運営協議会等への参画	
				説明責任、コンプライアンスの推進 校内諸規定の整備等に関する指導・助言 監査・検査の対応、指導・助言	
			校内研修の企画・運営 学校事務に関する啓発・指導・助言		
コミュニティ	・地域、家庭、学校間、職場等の ネットワークでマネジメント能力を 発揮し、地域協働の機能を高める	危機管理	学校安全計画等の作成 危機管理マニュアル等の策定・促進		
			危険箇所情報管理 校内施設設備安全点検 校内環境整備		
			説明責任、コンプライアンスへの対応 緊急対応会議への参画		
連携・渉外	保護者、地域、市町村教育委員会、関係機関等との連携 小中連携、学校間連携				
教育活動支援	学校の情報発信に関すること 蓄積した情報の活用・公開				
経 営	<b>コンプライアンス</b> ・公教育に携わっている立場である ことを職場で浸透させるとともに、 教職員の自律を支援していく	財務管理	予 算	予算要求、編成、執行計画、執行管理、決算等に関すること	
				就学援助費、教育扶助費、特別支援教育就学奨励費に関すること	
				各種団体会計に関すること	
				研究助成金、事業補助金等予算案立案、執行、決算報告等に関すること	
			学校預り金	保護者の負担する経費等に関すること	
			施設・設備	施設・設備の整備計画の策定・維持・管理に関すること 施設・設備の活用促進・貸借・学校施設開放に関すること	
	教材・物品	教材・物品の整備計画、維持・管理・活用・貸借・評価に関すること			
	教科書	教科用図書無償給与に関すること 教師用教科書・指導書・副読本に関すること			
	メンタリング	・目標達成のためのキャリア支援や 心理社会的支援	情報管理	情報管理	文書の管理に関すること 個人情報保護、情報の公開、提供に関すること 地域・人材等各種情報の蓄積・活用に関すること
				学籍情報	学籍・家庭状況・教育指導データの管理に関すること 転入学・転退学に関すること
				教育指導情報	指導資料・教材データの管理に関すること 年間授業時数に関すること
				調査統計・諸証明	各種調査統計、証明に関すること
	人事管理	人事・服務	教職員の服務管理に関すること 任用その他の人事記録に関すること 各種専門スタッフの服務に関すること		
給与・旅費		給与の支給に関すること 旅費の予算管理、支給に関すること 年末調整に関すること			
福利厚生		共済組合・互助会に関すること 公務災害に関すること その他福利厚生に関すること			