

資料3

鹿児島県学校事務職員の標準的職務（案）

1 学校事務職員の役割

- (1) 学校経営ビジョンを実現するために、教頭とともに校長を補佐して学校経営を担う
- (2) 共同実施により、学校と地域、保護者との連携・協働を建設的に推進する
- (3) 学校のトータルプロデューサーとして、学校組織マネジメントを担う

2 学校事務職員の標準的職務

職務内容	具体的な事務の例示
企画・運営・評価等に関すること	学校組織マネジメントの推進 学校のランドデザイン・学校経営計画策定及び実行への参画 学校運営組織の整理，学校業務改善の推進 学校評価の企画，策定，結果分析（学校評価マネジメント） 学校評議員会・学校運営協議会事務局としての対応 企画・運営委員会等への参画 学校財務に関する企画運営（学校財務マネジメント） アカウンタビリティ，コンプライアンスの推進 校内諸規定，諸会計の整備及び監査への対応
危機管理に関すること	危機の予知・予測，未然防止（リスクマネジメント） 緊急事態発生時の対応・評価，再発防止（クライシスマネジメント）
連携・渉外に関すること	学校間，地域及び関係機関との連携（ネットワークマネジメント） ホームページ作成， 情報管理，情報公開に関する対応（学校情報マネジメント） 教育委員会，PTA その他関係団体との連携
授業研修等に関すること	カリキュラムマネジメント，教材選択・教材活用研修等の企画・実施
行事活動に関すること	校内・校外行事の情報管理，入札，関係機関・団体との連絡

- (1) 学校事務職員が主体的・積極的に行う内容・・・共通する役割

(2) 事務職員・事務主査の職務・・・(1) とともに次のことを担う

	職務内容	具体的な事務の例示
財務	公費に関すること	公費予算の要求・編成・執行計画策定・執行管理・契約・決算
	校納金に関すること	校納金の集金計画立案, 集金通知, 集金, 執行計画策定, 執行管理, 契約, 口座管理, 決算報告
	就学支援に関すること	就学援助費・教育扶助費・特別支援教育就学奨励費の認定補助・支給補助
	学校収益金・寄付に関すること	学校収益金, 寄付の管理
	施設・設備に関すること	施設・設備の整備計画の策定・維持・管理・活用促進・貸借・学校施設開放
	教材・物品に関すること	教材・物品の整備計画策定・契約・購入・維持・管理・活用促進・貸借
	教科書に関すること	教科用図書無償給与事務, 教師用教科書・指導書の整備
情報	情報管理に関すること	文書の収発・審査・管理, 学校備付表簿等の管理・保存, 学校保有の個人情報保護, 地域・人材等各種情報の蓄積
	調査統計に関すること	学校基本調査, その他の調査統計の回答
	学籍情報に関すること	児童・生徒名簿作成, 転入学関係事務, 児童生徒に関する証明書の発行
	教育指導情報に関すること	図書・教材データ管理, 年間授業時数の算出
人事管理	職員の任免に関すること	教職員の採用・異動・退職・休職・兼務, 人事記録(履歴書等)の整理・保管
	職員の服務に関すること	出勤簿・勤務処理簿, 旅行命令簿等諸帳簿の整理・保管, 教職員に関する証明書の発行
	各種職員情報に関すること	嘱託員, 非常勤講師, スクールカウンセラー, 外国語指導助手, 外部指導者, 司書等の情報管理
	学校支援人材情報に関すること	学校支援ボランティア情報, 地域人材バンクの管理
	給与等に関すること	給与の支給, 資金前渡職員口座の管理, 諸手当の審査・認定・支給・要件確認・関係書類の管理, 所得税, 区市町村民税の徴収補助, 関係書類の管理

旅費に関すること	旅費の予算管理, 旅費の請求・支給・関係書類の管理
福利厚生に関する こと	公立学校共済組合・教職員互助組合に係る業務, 公務災害(通勤災害)の認定・請求, 社会保険, 雇用保険の認定補助・請求補助, その他福利厚生団体に係る業務
学校事務研修に関する こと	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・実地指導

(3) 室長(専門員・事務主幹・事務参事)の職務・・・(1)(2)を総括し, 次のことを担う。

職務内容	具体的な事務の例示
支援室の経営に関する こと	支援室内の業務において, 必要な審査・点検を行う。 支援室内の学校事務職員への必要な指導・助言を行う。 支援室を整理し, 学校事務職員の役割分担を決定する。
決裁に関すること	支援室に係る事務のうち, 教育委員会が別に定める事務について専決する。
研修の企画運営に関する こと	若手事務職員, 臨時事務職員に対する業務研修の企画・実施及び実地指導を行うこと 支援室内における研修の企画運営を行う。
連絡調整に関すること	他の支援室, 教育委員会及び関係団体との連絡調整を行う。

(4) 統括事務長の職務・・・(1)(2)(3)を総括し, 次のことを担う。

職務内容	具体的な事務の例示
支援室の経営に関する こと	統括する支援室の進捗状況を監督し, 指導・調整を行う。 統括する支援室の個別課題を把握し, 適切な助言を行う。 教育委員会や関係団体へ意見具申し, 効率的な支援室の体制を整える。
学校事務職員の研修に 関すること	室長研修計画を立案し, 研修会を主催する。 全県的な課題を取りまとめ, 研修課題を提起し, 継続的な研修推進に資する。 研修体制の整備について, 教育委員会に意見具申を行う。
学校事務職員の評価に 関すること。	統括する支援室内の学校事務職員の評価を行う。