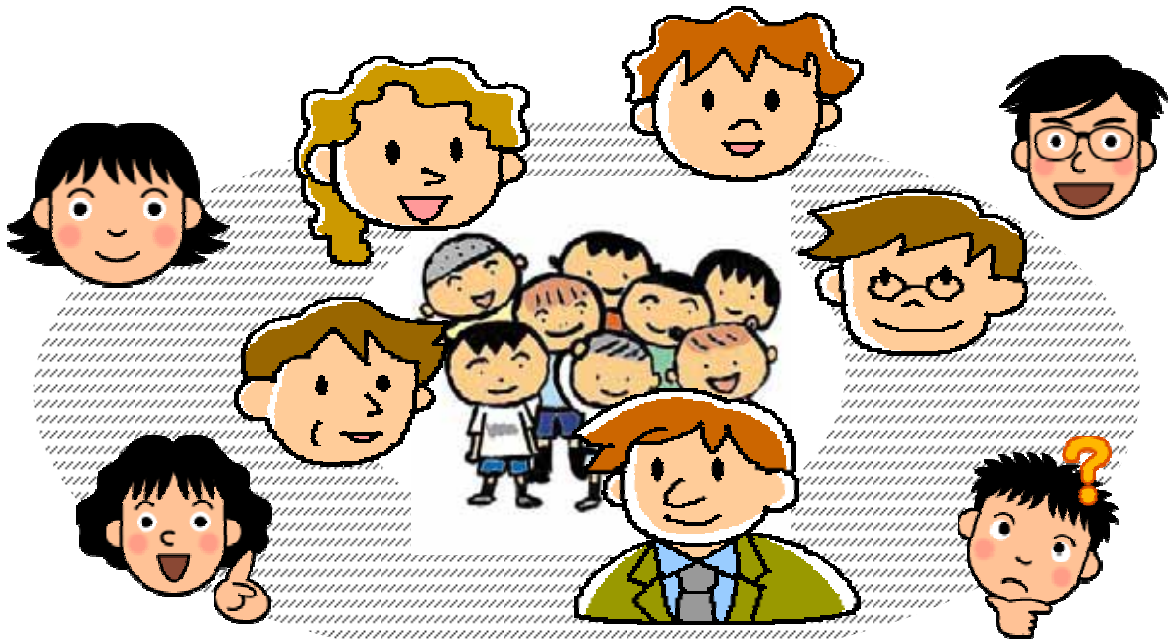


研究基本要領

研究目標

「参画と協働」による学校経営を推進する組織的学校事務の追究



私たち公立小・中・養護学校事務職員は、採用時から教育に関わり、学校における唯一の行政職スタッフとして職業経験を積んできました。

さらに、学校現場において、日々子どもたちが育つ姿を目にし、その学びを行政的な面から支援することにより、教育的配慮を重視する姿勢を培い、専門的な職能発達を遂げてきています。

さて、いま社会が求める学校や教育の在り方は大きく変わってきています。それに伴って、私たち学校事務職員には、刻々と変化する学校事務業務・教育行政業務への対応と、より一層の深化・拡充が求められています。

子どもや保護者・地域みなさんと共にすすめる魅力ある学校づくりの中で、私たちもより一層、教育活動に対する研鑽を積み、さらなる学校事務業務の深化・拡充をすすめていかなければなりません。

また、地域づくりにもつなげる教育行政の推進、学校現場を基点とした教育行政サービスの提供に向けて、教育委員会や様々な関係諸機関と、より一層の連携が不可欠となっています。

新潟県公立小・中・養護学校事務職員研究会（新事研）では、このような変化に対応し、より良い教育活動を支援する学校事務・教育行政業務を組織的に推進するために、平成17年度からの活動として研究基本要領を定めています。

新事研の会員は・・・



学校における唯一の行政職スタッフとしての役割を自覚し、教員とは異なる視点をいかして学校経営に参画し、学校で働く全スタッフと協働して、責任ある業務を行います。

「学校事務」について

「学校事務」とは、保護者や地域住民のニーズに沿った、子どもの豊かな育ちを支援する「教育行政サービスの提供にかかわる事務機能」であり、県・市町村全体を視野に入れ、学校や学校をとりまく人たちの声を形にするための教育行政支援と捉えます。

「学校事務職員」について

「学校事務職員」は、よりよい教育を推進する学校事務を、組織的に行う「教育行政職員」としての役割を担います。

学校経営を推進する学校事務職員

- ・各校の教育目標実現や課題解決のための実践、評価、改善を行います。
- ・校長を補佐し、学校経営方針に沿って、よりよい教育活動を推進するために、“学校事務職員 = 教育行政職員”としての専門性を生かした役割を果たします。

教育行政的立場で連携する学校事務職員

- ・学校と学校、あるいは学校と教育委員会・関係諸機関との事務レベルでの連携を推進します。
- ・全県的あるいは地域に応じた視点を取り入れた仕事の改善・工夫を行い、向上心と責任感を持って仕事に取り組んでいきます。

地域・保護者に信頼される学校事務職員

- ・地域住民や保護者との連携を推進します。
- ・情報公開を積極的に行い、説明責任を果たします。
- ・社会や学校の変化に対応し、子どもや地域住民の信頼とニーズに沿った教育行政サービスを展開します。



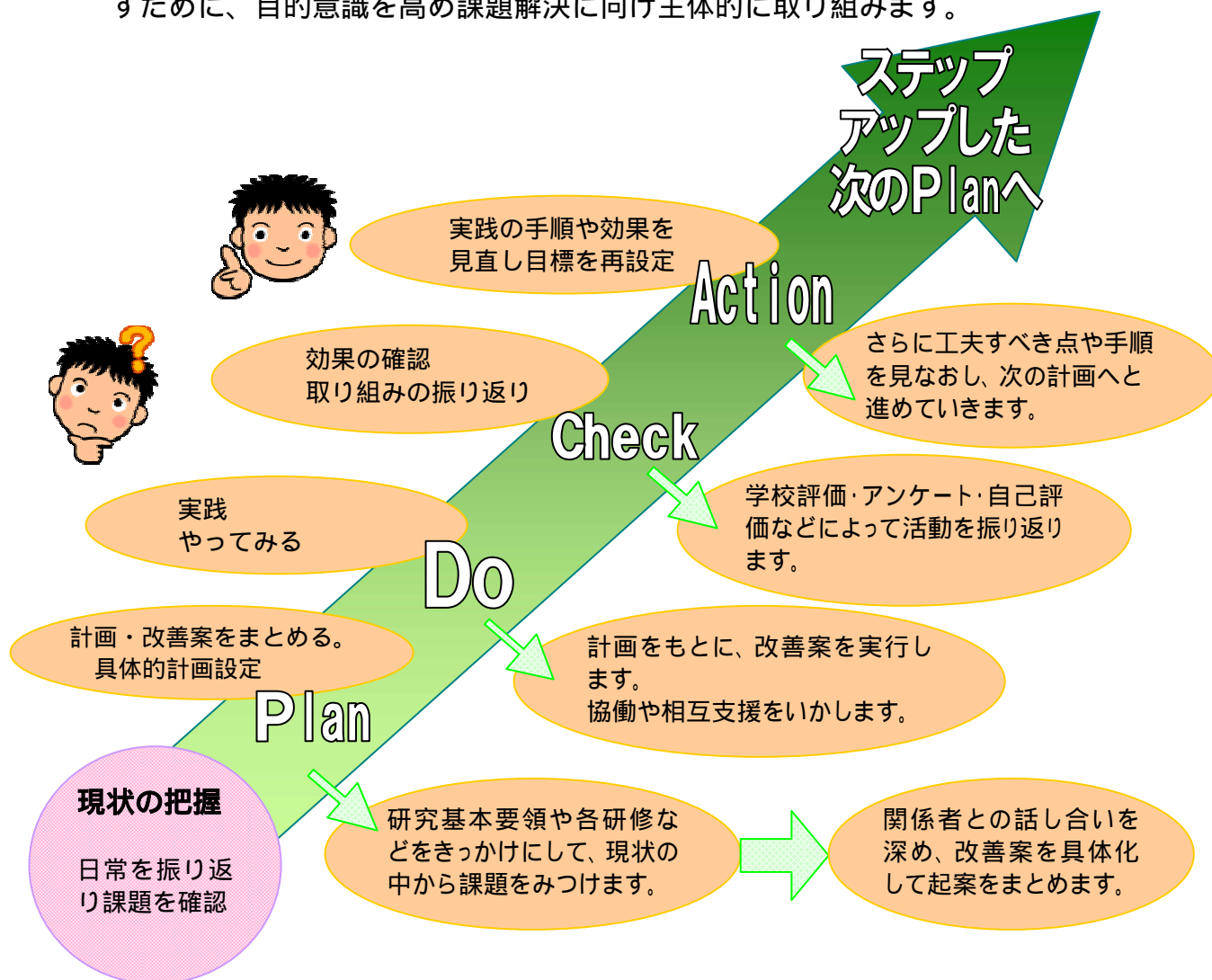
活動の推進に向けて・・・

(1) 組織的事務処理体制（共同実施）の構築に向けて

- ・全国的な共同実施取組地域の実践事例を調査研究します。
- ・平成14年度作成の「共同実施導入マニュアル」を参考にして取り組みます。

(2) 組織マネジメントサイクルを導入して

- ・課題解決のための実践・評価・改善に取り組み、評価に基づき一層の「効果」を生み出すために、目的意識を高め課題解決に向け主体的に取り組みます。



実際の活動では、「学校事務新生プラン」(平成15年度新事研策定)や「学校組織マネジメント」(文部科学省・全国公立小・中学校事務職員研究会)「未来デザイン考程」(にいがたまちづくり事典 matidas : (財)ニューにいがた振興機構)等を参考にすることで、各支部・各運営部において自主的・自律的に進めていきます。

新潟県公立小・中・養護学校事務職員研究会

Eメール：jimuken@ngt.ed.jp

ホームページ：<http://shinjiken.ngt.ed.jp/>

市町村教育委員会教育長 様

新潟県教育委員会教育長

市町村立小・中・養護学校事務職員の分掌事務について(通知)

このたび、下記のとおり市町村立小・中・養護学校事務職員の分掌事務を例示することにより、学校事務の円滑かつ適正な執行を図ることとしましたので、市町村教育委員会におかれては、管内の各学校にこの通知の趣旨を徹底していただくようお願いします。

記

1 趣 旨

児童生徒の個性を尊重し、豊かな人間性を育む教育活動を推進するためには、教員だけでなく学校の全職員が一人一人の専門的な能力を十分に発揮し、地域の特性を生かした特色ある学校づくりを進めていく必要がある。

また、新しい学習指導要領の本格実施や総合的な学習の時間の新設、完全学校週5日制の実施など新しい動きに適切に対応するためにも、全職員が一丸となって学校運営にあたることが重要である。

学校事務は、児童生徒の教育・養護や学校給食とならび学校運営の重要な部分を占めるものであるが、これまで、学校事務職員の職務に関する明確な定めがなく、各学校で取扱いが大きく異なる例もみられたところである。

このため、校長が事務を配分する際の指標となる分掌事務の例を示すことにより、適正かつ円滑な事務配分に資することとする。

2 学校事務職員の位置づけ

学校事務職員は、学校教育法第28条第8項において、事務に従事すると規定され、人事、会計、施設管理等、校長や教員の職務遂行を円滑ならしめるために必要な各種業務を行うこととされており、学校運営の重要な一翼を担っている。

また、地域の特性を生かした特色ある学校づくり等を推進するため、学校事務職員には、職務を円滑に遂行するとともに、その専門性の向上に努め、学校運営に積極的に参加していく姿勢が求められている。

3 運用上の留意点

- (1) 分掌事務の例を参考に、全体の業務量や学校事務職員の適性等を考慮して、具体的な事務を適切に配分すること。
- (2) 校務分掌表に学校事務職員の職務を明示するとともに、他の職員との連携を構築し、業務が円滑に執行されるよう配慮すること。
- (3) 学校事務職員が、職員会議や各種委員会への参加、学校予算の編成と執行等を通じて、学校運営に参加するよう配慮すること。
- (4) 例示された職務以外にも、上記2の趣旨をふまえた上で、校長が必要と認める業務を命ずることができるものであること。

4 分掌事務の例

(1) 学校事務職員の役割

項 目	内 容
企画運営に関すること	職員会議、企画委員会、運営委員会等への参加
諸規定の制定に関すること	文書規定、経理に関する規定等、校内諸規定の制定に関する助言・援助
学校事務全般に関すること	学校事務全般に関する助言・援助

(2) 学校事務職員の分掌事務の例

区分	職務の分類	職務の内容
総務	文書に関すること	文書の収発、管理に関すること
		情報公開に関すること
	調査統計に関すること	学校基本調査に関すること
		その他調査統計に関すること
	就学援助に関すること	就学援助、就学奨励に関すること
	庶務に関すること	各種の証明に関すること
その他の庶務事務に関すること		
渉外に関すること	P T A、官公庁等の渉外に関すること	
	監査・検査に関すること	監査・検査に関すること
学務	学籍に関すること	児童生徒の転出入に関すること
	教科書に関すること	教科用図書給与関係に関すること
人事	任免等に関すること	職員の人事事務に関すること
		臨時職員の任免事務に関すること
		履歴書の整理に関すること
		教員免許に関すること
服務に関すること	職員の休暇、休職、復職等に関すること	
	出勤簿、休暇簿等の整理、保管に関すること	
給与	給与に関すること	給料、諸手当等の支給に関すること
		諸手当の届け出、認定簿の整理、保管に関すること
		勤務状況報告書の整理、保管に関すること
旅費に関すること	旅費の請求、支払いに関すること	
	旅行命令簿の整理、保管に関すること	
財務	経理に関すること	予算資料の作成に関すること
		予算の編成、執行及び決算に関すること
		学校徴収金に関すること
	施設・設備に関すること	施設・設備の維持管理に関すること
		台帳の整理、保管に関すること
物品に関すること	物品の維持管理に関すること	
台帳の整理、保管に関すること		
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合、互助会等に関すること
		公務災害、通勤災害に関すること
		社会保険、雇用保険に関すること

新事研の取り組み...

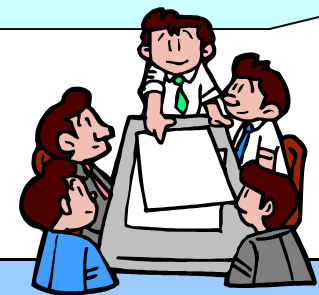
(1) 特色ある教育活動を支援する基盤整備のために、組織的対応により「標準的な学校事務機能」の提供に努めます。

よりよい教育の
推 進

(2) (1)の活動を基盤として、中央教育審議会答申などの教育構造改革に向けた提言を受け、地域のニーズに沿った、特色ある学校づくりに貢献します。

推
進
の
方
向

目 標 と 方 策



変化に対応する新しい学校事務機能の追究

大学や私立学校・民間企業・NPO等とも連携し、組織的な学校経営や教育事務業務について比較分析を行います。その上で、義務教育諸学校における新たな学校事務機能について研究を進めます。

教育改革の進展に伴う学校や教育行政の在り方の変容を捉え、学校事務・教育行政制度の改善に向けて研究を進めます。
分掌事務通知の見直し、他職との役割・職務分担の再構築、財政的条件を勘案した多様な組織形態による事務処理体制の検討などを行います。

具体的取組の例

- ・分掌事務通知の見直し
刻々と変わる教育現場でのニーズをとらえ、変化に対応できるよう、分掌事務通知の見直しを行います。
- ・組織マネジメント導入による事務機能の追究
学校評価や、学校運営協議会等の審議をふまえ、学校経営の改善に向け、事務処理機能の追究を行います。
- ・学校経営品質管理、社会に認知されるシステム作り(ISO認証等)
学校経営がより社会に認知されるよう、ISO認証を取得する等の方策を考え、客観的に社会に認知されるシステム作り貢献します。

分掌事務通知に掲げられた業務の深化と拡充

職務を通して培ってきた、法的・財政的・情報管理的な面を中心に専門的役割を果たし、学校運営協議会などに参画します。

学校の窓口機能の強化を図り「つなぎ役」として、学社融合、地域人材の発掘・活用を推進します。
また、学校経営に対するより多くの人々の参画と協働を促し、そのニーズの把握に努めます。
“学校事務職員 = 教育行政職員”として、教育委員会・関係諸機関との連携・業務改善を図り、課題解決に向けた提言を行います。

具体的取組の例

- ・学校運営協議会等への参画
学校運営協議会に参画し、予算編成案や執行計画、決算の状況などについて、資料を作成し、明確に説明します。
- ・教育委員会や関係諸機関との連携、業務改善
共同実施的な組織で、教育委員会などの行政機関と連携し、業務の効率化を促進します。

その他にも
経理 外部監査の導入、コストマネジメント、
対費用効果の説明責任履行、客観的資料を活用した経営診断
施設管理(等) 危機管理等(リスクマネジメント)
渉外 マーケティングリサーチ(ニーズの把握)、地域情報の収集、
公民館や住民サークル・NPO等とのコーディネート(両者をつなぐ)、
ファシリテート(協働の促進) など





全ての学校に標準的な事務機能を提供するため、**分掌事務通知に沿った業務遂行に努めます。**

分掌事務通知の
定着

通知文中「4(1)学校事務職員の役割」を担いつつ、「4(2)学校事務職員の分掌事務の例」に掲げられた全ての業務について、平成20年度までに80%の学校において学校事務職員の校務分掌への位置づけが図られるよう資質向上に努めます。

分掌事務通知に沿った業務遂行を支援するため、新事研支部活動の推進を基盤とした、学校事務職員による組織的事務処理体制(「共同実施的な取組」)を構築します。

共同実施的な組織的事務処理体制の構築

加配の有無に関係なく、平成19年度までに全て(100%)の市町村で、「共同実施」の実践成果をふまえた組織的事務処理体制の構築に取り組みます。

そのために、教育委員会、校長会、教頭会等に対して共同実施の成果を周知し、活動推進への支援を依頼していきます。

学校経営方針を基にした学校事務機能を明確にするため、**分掌事務通知に沿った「事務部経営計画」を作成します。**

事務部経営計画の

「事務部経営計画」を平成20年度までに80%の学校において作成し、学校評価に位置づけた、さらなる業務改善を図っていきます。

市町村単位で、教育委員会や様々な職種と事務レベル改善をすすめるために、「学校事務・業務等改善協議会(仮称)」**設置に向け努力します。**

市町村単位での協議会組織の設

平成20年度をめどに全て(100%)の市町村で、「学校事務・業務等改善協議会(仮称)」の設置実現を図ります。さらに、学校事務・業務遂行上の課題を共有し、その解決を図るために市町村単位で様々な職種と事務レベル協議を行っています。

県単位で、新潟県教育委員会や様々な職種と事務レベル改善をすすめるために、「学校事務・業務等改善協議会(仮称)」**設置に向け努力します。**

県単位での協議会組織の設

新潟県教育委員会との懇談の機会を拡充すると共に、校長会等関係諸団体や大学等関係機関からも指導を仰ぎ、連携を深めていきます。また、平成20年度をめどに、市町村単位での協議会で挙げられた学校事務・業務遂行上の共通課題について協議を行う、「学校事務・業務等改善協議会(仮称)」の設置を働きかけます。

学校事務・業務の処理方法などについて県内の情報共有や**事務処理手順・様式の標準化・システム化をすすめ、マニュアル・手引き・OAプログラム等の作成、活用を推進します。**

マニュアル
OAソフトの整備

情報共有システム
の拡充

効果の共有

・毎年、「学校事務の手引き」を更新します。

・OAソフト(e-office)は平成18年度までに会員へ提供し、毎年追加更新を行います。

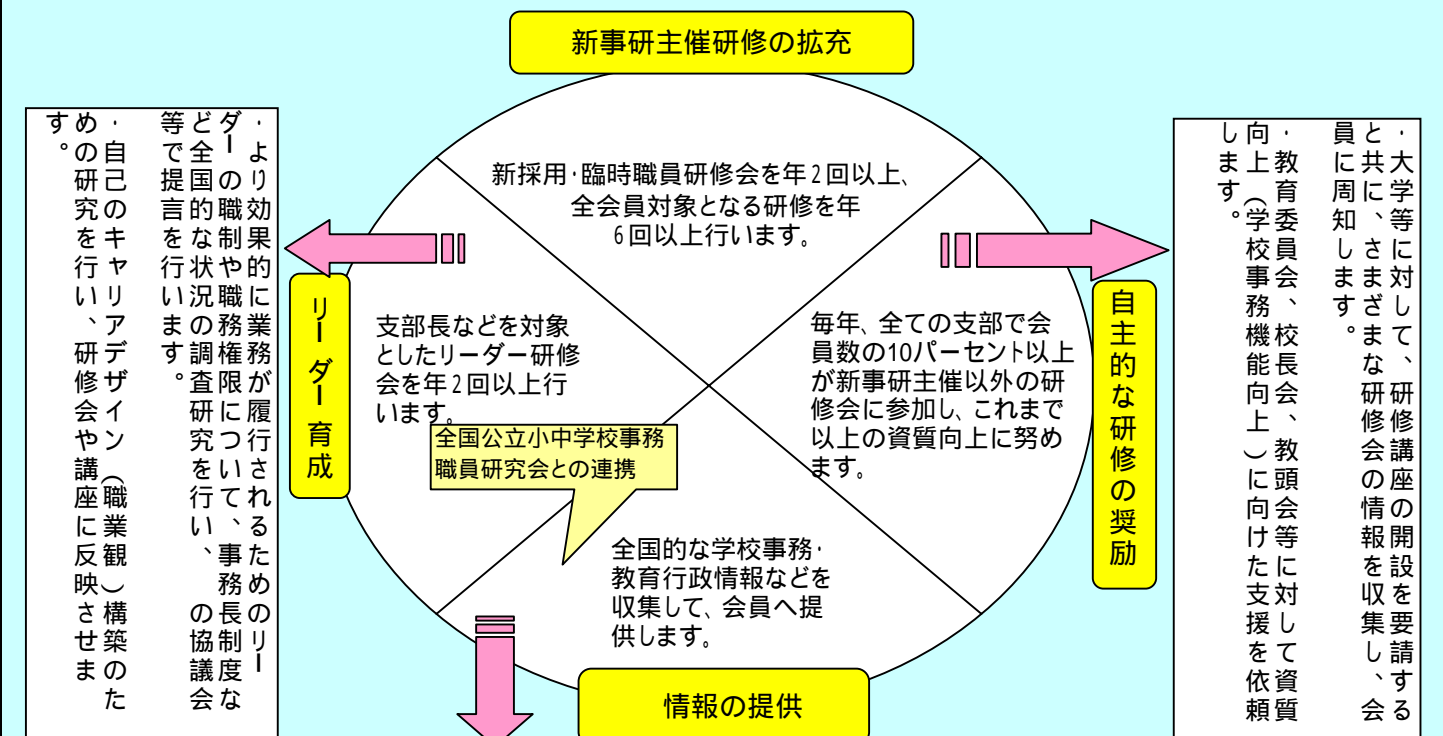
・メールマガジンの効果的活用を行い、タイムリーな情報を会員に提供します。

・新事研Webを随時更新し、活用を図ります。

・毎年、研究研修大会等において、全支部(100%)が実践活動の報告を行うことにより、活動効果等情報の全県的共有を促進します。

・「学校事務の手引き」の活用や、実践活動における効果を、校長会や教頭会などの他団体とも共有し、よりよい教育の推進に向け活動します。

標準的な学校事務を推進するため、「資質向上に向けた研修」の拡充を図ります。
「共同実施」的な組織的事務処理体制を推進するため、「リーダー育成」を図ります。

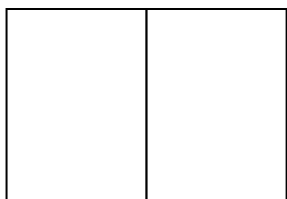


・運営部において、教育関係誌紙等参考書籍を定期購読し、学校事務関連書籍の収集を行います。

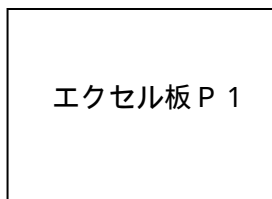
・インターネットによる情報収集を進め、教育関係情報・学校事務情報をライブラリー化し、毎月1回以上会員へ提供します。

製本順序 (サイズは A3 2枚)

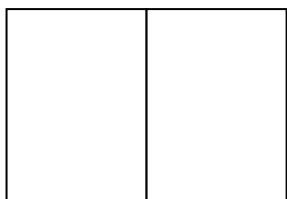
表



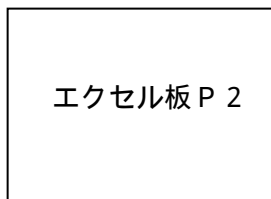
裏



表



裏



エクセル版を中側に、観音開きになるように製本します。
中側(エクセル版)を見た状態で製本するとやりやすいです。