

ステップアップ式 課題別マニュアル

標準的
職務内容

キャリア
ステージ



令和6年2月

岐阜県小中学校教育研究会事務職員部会

ステップアップ式課題別マニュアルについて

岐阜県小中学校教育研究会事務職員部会が平成9年度から進めている研究構想は、平成28年度に第五次研究構想となり、令和2年度の第五次研究構想後期版を経て令和4年度より第五次研究構想後期版改となりました。私たちが目標とする姿はS・M・D（スクール・マネジメント・ディレクター）です。事務部門の統括者として、学校全体の事務に適切な指導と助言を行うことができる事務職員を目指します。

岐阜県からは平成21年度に”市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容“が通知された後、学校教育法の一部改正や働き方改革の推進等を踏まえ、令和3年度に同通知が改正されました。改正によって標準的職務内容が「1. 校務運営に関する内容」と「2. 一般的な事務に関する内容」の二つに分類されました。

これを受け、次世代の学校・地域を見据えて、学校内外で連携・協働できる事務体制の構築を目指して事務職員一人一人に主眼を置いたステップアップ式課題別マニュアルについても改正に対応した見直しを行いました。

令和5年度当初に〈一般的な事務編〉部分を先行発行し、同年度末に〈校務運営編〉部分を加えて完成版としました。

是非日々の業務にご活用いただき、積極的な校務運営参画推進の一助となれば幸いです。

【改訂のポイント1】

キャリアステージが意識できるように、主事補・主事、主任、主査・課長補佐と補職別に求められる事務職員像が描かれています。課題を解決するために、今の自分ができること、やらなければいけないことを再認識しましょう。また現状に満足するのではなく、5年後、10年後に上位職へ昇格した自分もしくは企画委員会等や共同学校事務室で中核として働くイメージを持ちながら課題解決に取り組むことは、事務職員としてステップアップする上で大切であると考えます。

【改訂のポイント2】

特別部提案の“事務職員の標準的職務内容におけるキャリアステージごとの目指す姿”とリンクしました。黄色の付箋に注目してください。2つの資料を関連付けながら仕事を進めていくことで、自分のキャリアアップにつながる経験となるのではと考えます。

【オススメの活用の仕方】

- ・人事評価表・事務部経営案等の作成資料とする。
- ・事務手続きの一連の流れを確認する。
- ・今の自分のキャリアとしてやるべきことを把握したり、将来の見通しをもつ。
- ・事務職員としてステップアップするためにはさらに何に取り組むべきかを考える。

※この課題別マニュアルは、個別マニュアルの観点で作成されているため、学校・地域・研究会等の実態と異なる場合があります。

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容

1. 校務運営に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例	課題別マニュアル項目
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進	各マニュアルの最左列「企画委員会等」を参照
	教育活動に関すること★	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画	①人的資源の活用 ②物的資源（ICT等）の活用
	学校評価に関すること★	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等	③学校評価等の企画・集計・分析
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること★	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整・渉外	④学校運営協議会への参画
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施	⑤危機管理（危険状況発生時の対応） ①学校施設の維持管理（一般的な事務）
	情報管理に関すること	情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等	⑥情報の管理と活用

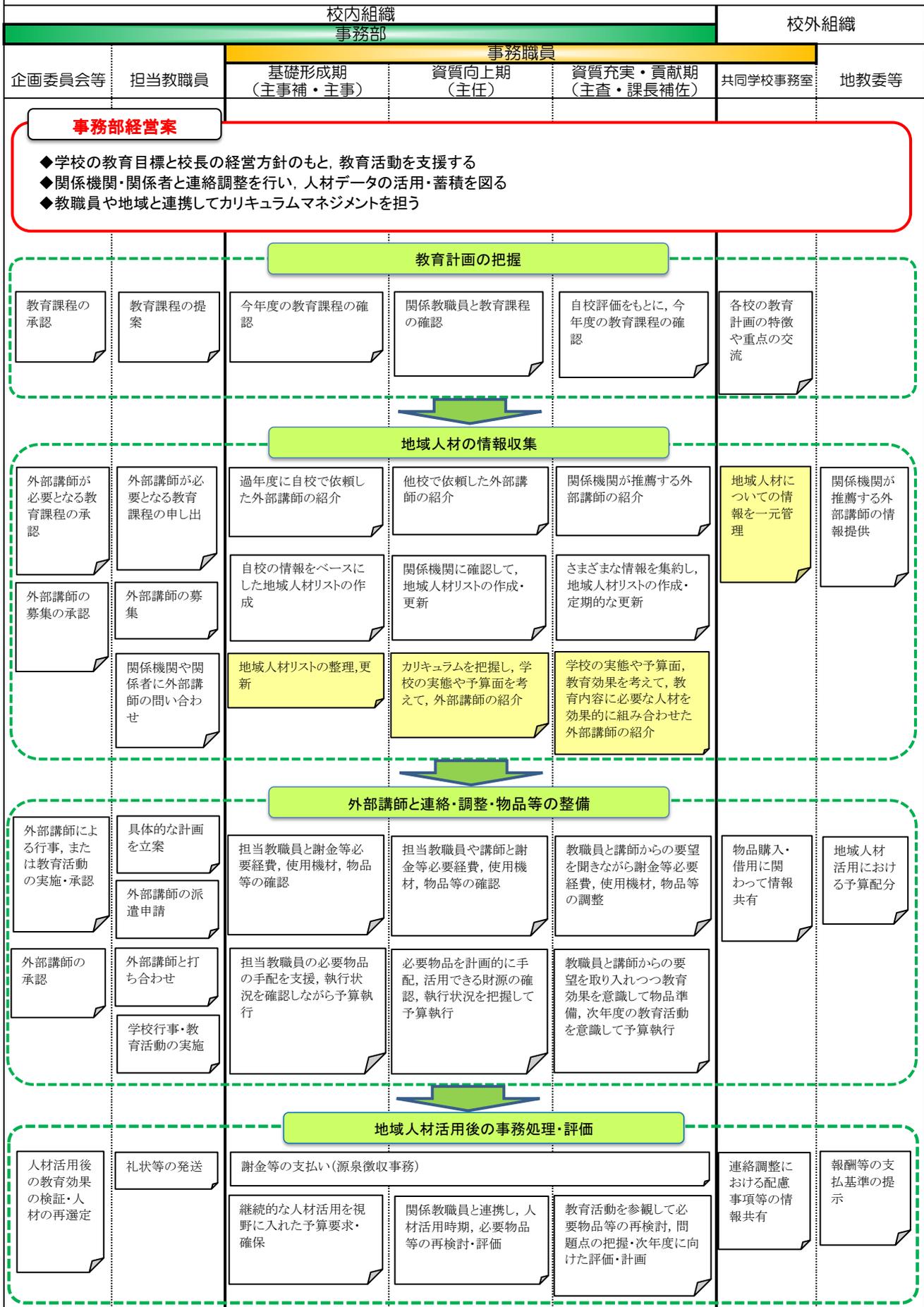
2. 一般的な事務に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例	課題別マニュアル項目
総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務	⑦きめ細やかな就学援助事務
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務	⑧転出入事務 ⑨各種証明書の発行
	教科書に関すること	教科書給与に関する事務	⑩教科書事務
	調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務	⑪正確な調査報告
	文書管理に関すること	文書の收受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務	⑫効率的な文書管理
	教職員の任免、福利厚生に関すること	給与、諸手当、旅費に関する事務 任免・免許・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務	⑬異動時の諸手当に関する事務 ⑭旅費請求に関する事務 ⑮産休・育休に関する事務 ⑯公務災害に関する事務
財務	予算・経理に関すること★	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務	⑰予算委員会 ⑱学校予算軽減への取り組み ⑲保護者負担軽減への取り組み ⑳学費等未納者への対応
管財	施設・設備及び教具に関すること★	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定	㉑学校施設の維持管理 ㉒効果的な備品活用 ㉓備品購入
事務全般	事務全般に関すること★	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること	㉔引率行事の調整事務 ㉕事務部設置への取り組み ㉖共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成
	校長が必要と認める事項	その他の事務	

★マークは、カリキュラム・マネジメントを意識すべき項目

校務運營編

①人的資源の活用



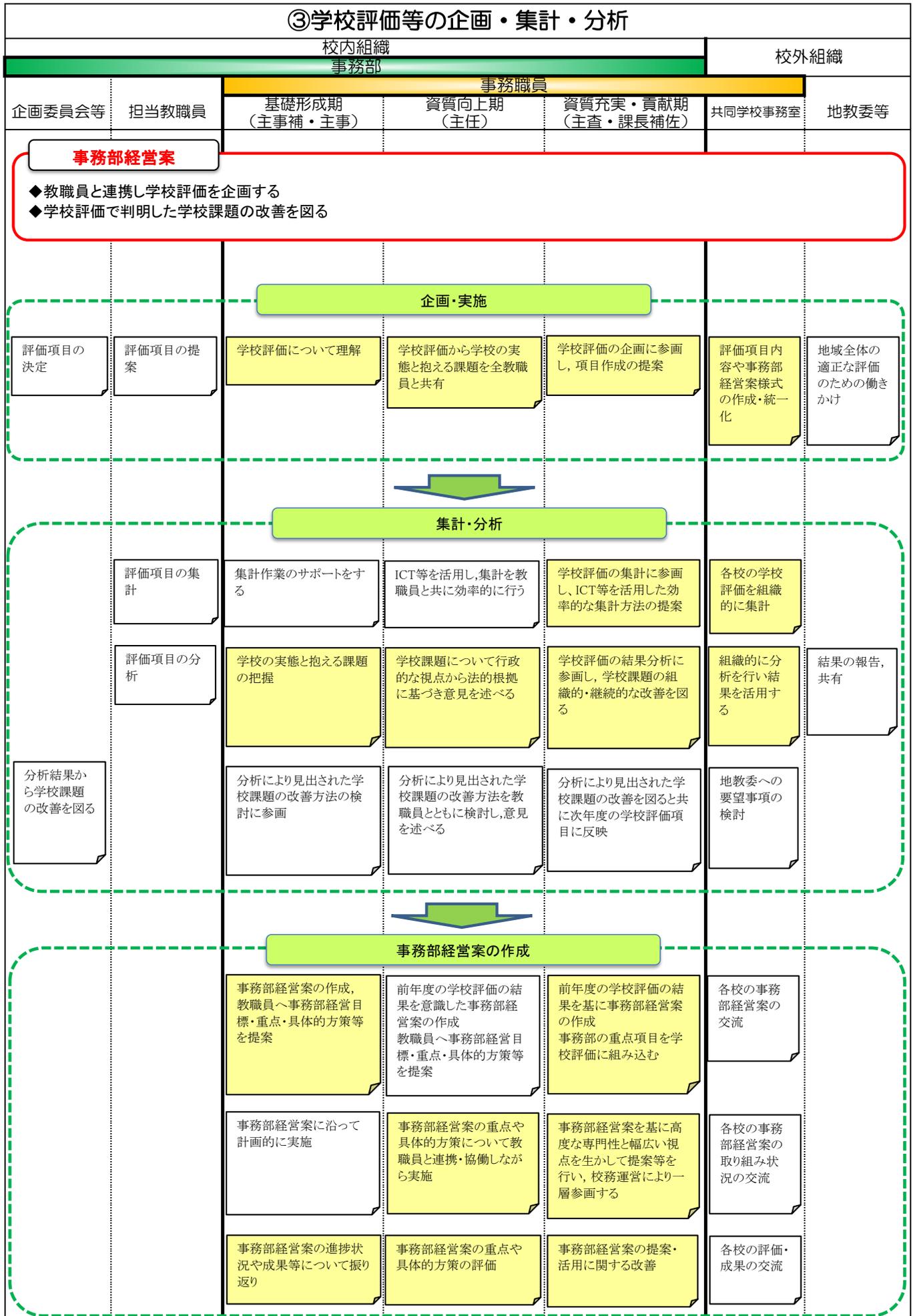
※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

②物的資源（ICT等）の活用



※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

③学校評価等の企画・集計・分析



※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

④学校運営協議会への参画

校内組織						校外組織	
事務局		事務職員					
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等	
<div style="text-align: center; background-color: #ffc0cb; border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事務局経営案</div> <ul style="list-style-type: none"> ◆学校運営協議会に参画し、主体的な情報発信を行う ◆学校運営協議会を通して学校と地域の連携・協働を推進する 							
学校運営協議会の企画・準備							
学校運営協議会での議事の検討	学校運営協議会の運営準備	学校運営協議会等の制度や地域・関係機関の特性を理解	学校運営協議会等の地域との連携組織に参画し、教育活動に関する情報の積極的な発信を行う	学校運営協議会等の地域との連携組織に参画し、関係機関等をつなぐ役割を果たし、学びの場の協創を図る	カリキュラム・マネジメントを推進する体制・仕組みの整備	学校運営協議会委員の選定・任命、予算措置	
校内行事の参観の調整	校内行事の把握	校内行事・地域行事・情報の収集、整理	校内行事・地域行事・情報の収集、整理、発信	校内行事・地域行事・情報の収集、整理、発信	年間行事予定を一覧にして発信		
学校運営協議会の運営参画							
学校運営協議会の運営	地域の情報の収集・整理	会議資料作成のための学校予算・施設設備等に関する情報の提供	事務局的功能を果たして会議資料の作成	地域情報の交流			
地域連携のために必要な物品の購入・整備・予算管理	地域からの要望を基に必要な物品の購入・整備・予算管理	地域連携をさらに発展させるために工夫しながら物品の購入・整備・予算管理	地域連携に関する予算の交流	地域連携に必要な予算の確保			
学校と地域が連携して行う行事の企画、校区小中学校の連携	学校と地域が連携して行う活動・行事の企画、協力、児童生徒への指導	学校と地域が連携して行う活動・行事の把握	学校と地域が連携して行う活動・行事への協力	学校と地域が連携して行う活動・行事の企画・運営・支援	学校と地域が連携して行う行事の交流	学校と地域が連携して行う行事の後援	
<small>学校と地域が連携して行う活動・行事→登下校の見守り、花壇や通学路等学校周辺の環境整備、地域イベントにおける児童生徒ボランティア・交流、教職員や保護者・地域対象の合同研修・講演会、地域防犯活動、放課後の居場所づくり等</small>							
改善・提案							
地域の意見をを受け校務運営に反映	地域の意見を基に教育活動の見直し、検討	地域からの要望・課題を把握	地域からの要望・課題を把握し、校務運営や予算計画に反映	地域からの課題を把握し、改善のための取り組みの提案	地域からの課題を共有		

※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

⑤危機管理（危険状況発生時の対応）

校内組織			校外組織				
事務部							
		事務職員					
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等	
<b style="color: red;">事務部経営案 ◆危機管理マニュアルを基に、危険状況発生時には迅速に対応し役割を果たす ◆危機管理の重要性を理解し、校内のリスクマネジメントを行う							
危機管理に関する知識の取得							
危機管理に関する法令等について理解							
危機管理に関する教職員研修の企画	危機管理に関する教職員研修の実施	研修会への積極的な参加	研修会への積極的な参加、教職員へ伝達講習	研修会への積極的な参加、学校の実態にあわせて教職員へ伝達講習	地域内学校の安全対策等を視察・交流	危機管理意識向上のための研修会	
危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定							
各種計画・マニュアル等の検討・承認	各種計画・マニュアル等の策定・改訂提案	学校における事故の情報(ヒヤリハット事例等)の収集・蓄積	学校における事故の情報(ヒヤリハット事例等)を収集・蓄積するとともに、活用できるように整理	学校における事故(ヒヤリハット事例等)の情報に基づき、各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画	各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画する事務職員へ指導・助言	各種計画・マニュアル等の策定・改訂に関する指導・助言	
各種計画・マニュアルを適切に活用できる体制づくりの検討	各種計画・マニュアルを適切に活用できる工夫の提案	各種計画・マニュアル等が即座に活用できるように各教室に掲示、教職員・保護者等へ周知等の支援	命を守る訓練等に参加し、各種計画・マニュアル等の活用状況の確認	命を守る訓練等に参加し、事務職員の視点から各種計画・マニュアル等の改善点を提案	各校の危機管理マニュアル・事務職員の役割等の交流		
危機管理を意識した環境整備 →一般事務編「①学校施設の維持管理」を参照							
緊急・危険状況発生時の対応							
教育委員会等への報告	危機を察知した場合は迅速に管理職へ報告 管理職の指示の下で適切に対応	管理職に報告し、教職員と連携して適切に対応		管理職等と連携して迅速・適切に対応 再発防止策の検討・提案	各校の危険発生時対応方法等の情報共有	緊急・危険状況発生時の対応協力・助言	
緊急事態・危機的状況の発生からの対応(いつ・どこで・何が起きたのか・誰がどのように対応したか事実のみ)を時系列で記録							
危機管理マニュアルの改訂・危険予防・対策の強化							
事故・危機的状況の事案について情報共有、組織での対応について改善点の検討	事故・危機的状況の事案について校内で情報共有	危険予防・対策強化のために必要な物品等の検討	危険予防・対策強化のために必要な物品等を検討し、すみやかに整備	危険予防・対策強化のために必要な物品等を速やかに整備するとともに、マニュアル等の改訂	危険予防・対策強化のために必要な物品等の交流	危険予防・対策強化のために必要な物品施設整備に関する予算措置	

※黄色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

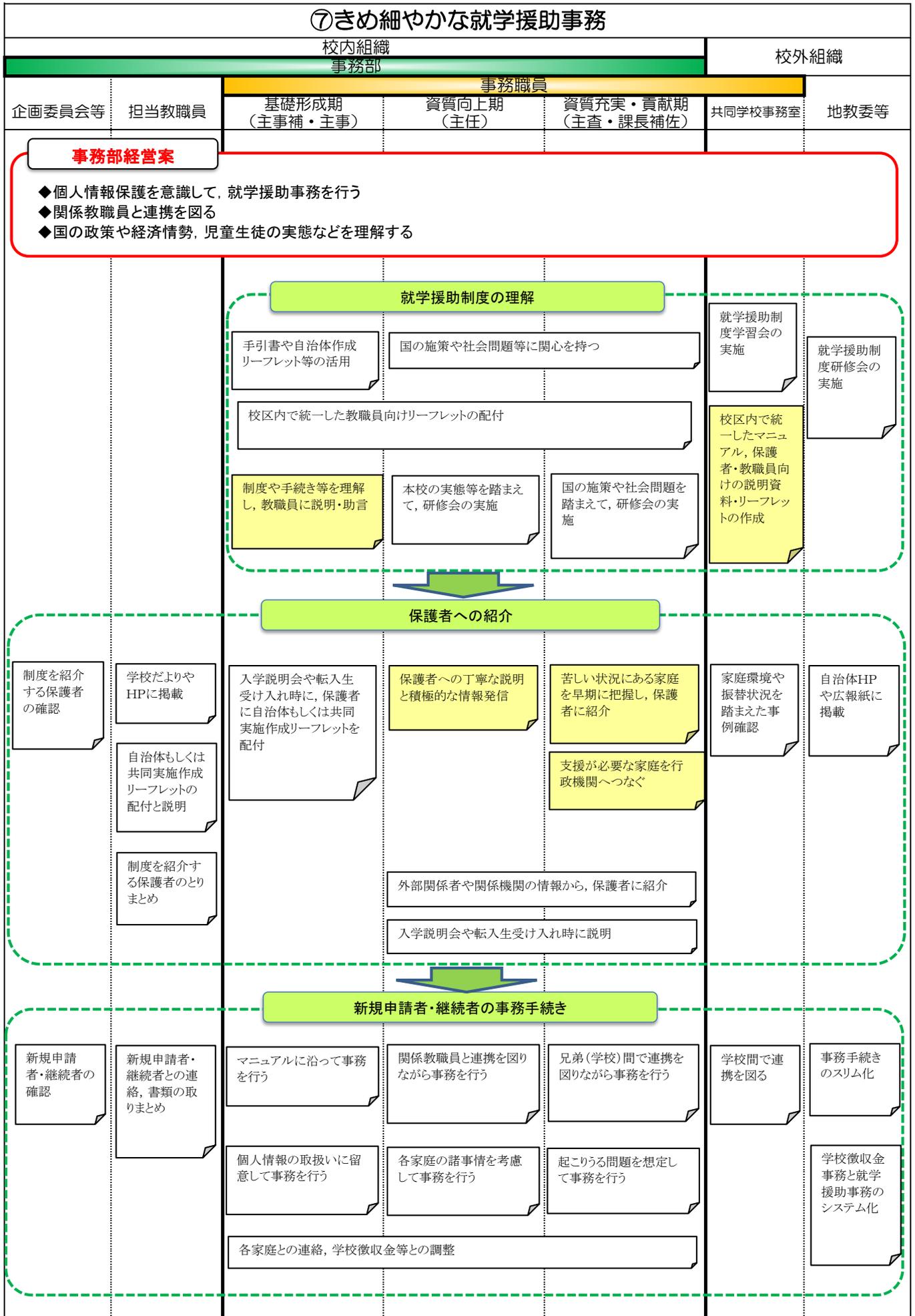
⑥情報の管理と活用

校内組織		校外組織						
事務部		事務職員						
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">事務部経営案</div> <ul style="list-style-type: none"> ◆個人情報保護に留意しながら、保護者や地域に必要な情報を発信する ◆個人情報の管理を適切に行い、情報を有効活用できるように整理する 								
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; color: green; font-weight: bold;">個人情報保護法の確認</div>								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">教職員研修等の企画</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">教職員研修等の実施</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報保護に関する規定等の理解</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">個人情報保護の重要性を理解し、校内教職員とともに個人情報の管理</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報保護規定を遵守し、校内の個人情報漏洩防止対策について提案</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報漏洩防止対策の援助</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">情報管理に関する研修会の実施</div>				
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; color: green; font-weight: bold;">個人情報の管理・整理</div>								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報の適正な管理について教職員で共通理解</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">定期的なデータのバックアップ、不要なデータの削除・整理</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報の適正な管理を行い、事務処理の中で情報漏洩につながる行為をしないように留意</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報の適正な管理を行い、情報漏洩につながる行為をしないように教職員に注意喚起</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報の適正な管理を行い、情報漏洩策を改善するとともに、適正な管理について教職員に指導・助言・支援</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">各校の各種情報を一元管理し、そのデータを活用して提案</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">情報管理に関する指導、助言</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">個人情報保護法の確認</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">個人情報保護に関する規定等の理解</div>		
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; color: green; font-weight: bold;">情報の活用</div>								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">情報を確認し、適切な活用の徹底</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">効果的な学校情報の発信方法について検討</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">情報を確認し、適切に活用</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">教育活動に関する情報の発信</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">学校に関する各種情報について把握し、活用できるように整理</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">学校の教育活動等の情報発信に関わる</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">学校に関する各種情報を収集・整理した上での、情報活用</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">保護者や地域等に向けて学校事務に関する有益な情報等の発信</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">学校経営の意思決定の判断材料や教育効果を高める情報の収集・整理・提供、分析結果から提案</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">学校と保護者や地域等との連携・協働につながる情報発信・広報</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">各校の情報活用に関する交流</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">地域全体の情報マネジメントの推進について検討</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">情報公開に関わって助言</div>		

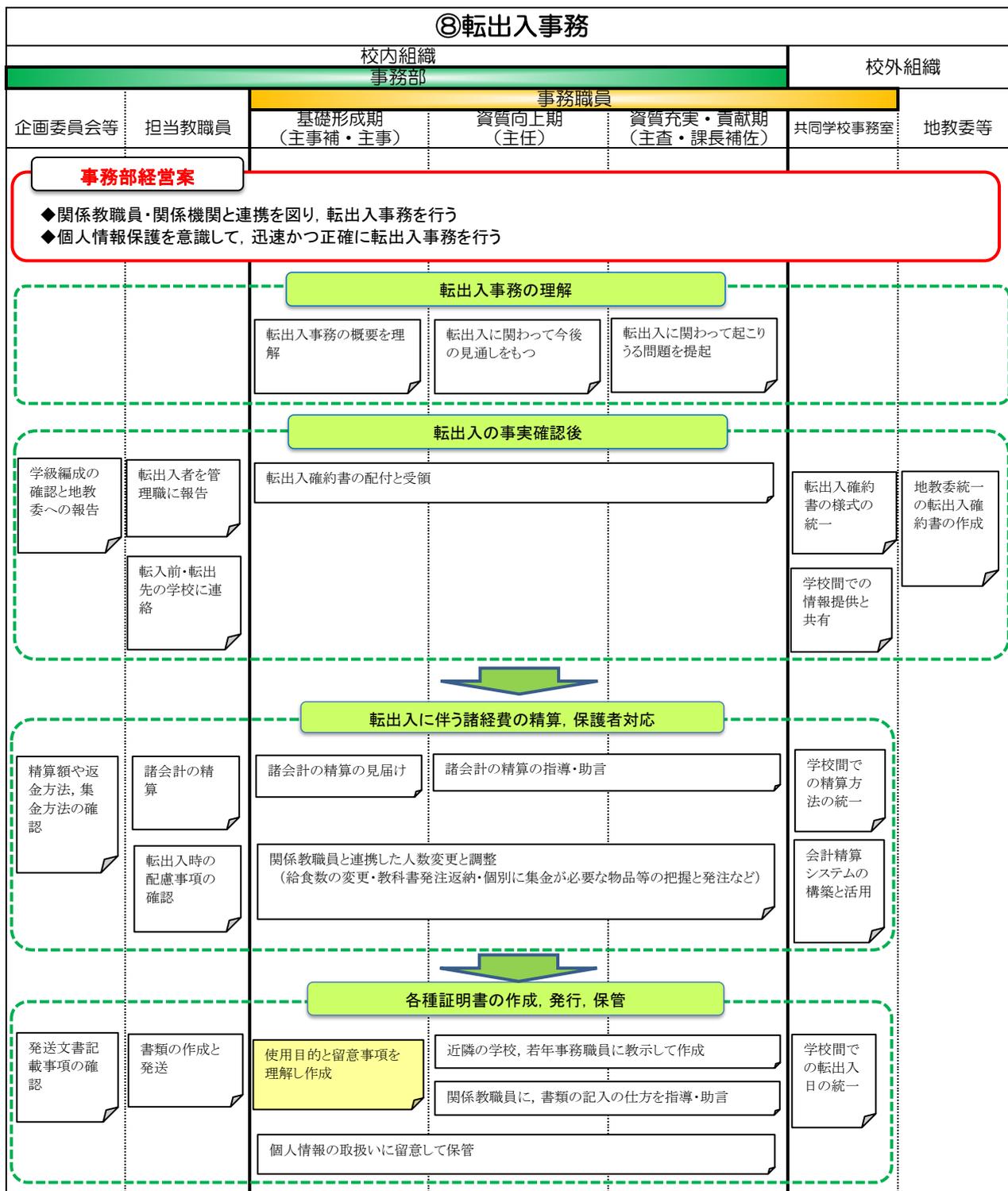
※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

一般的な事務編

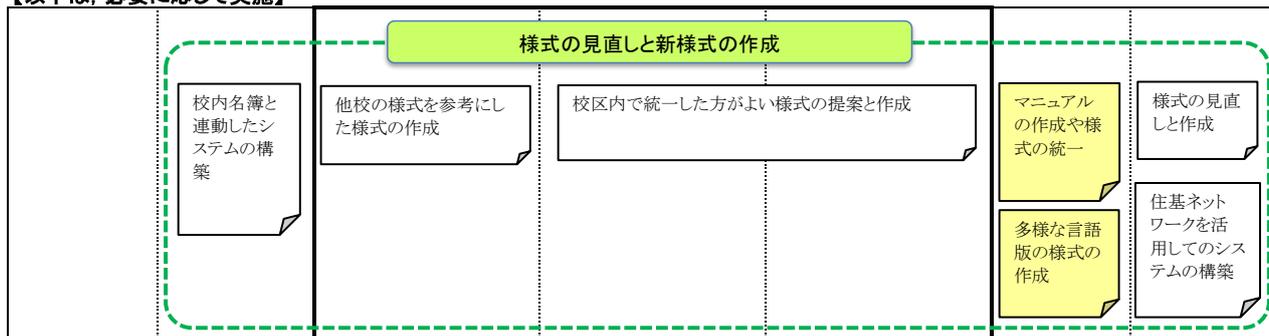
⑦きめ細やかな就学援助事務



※黄色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

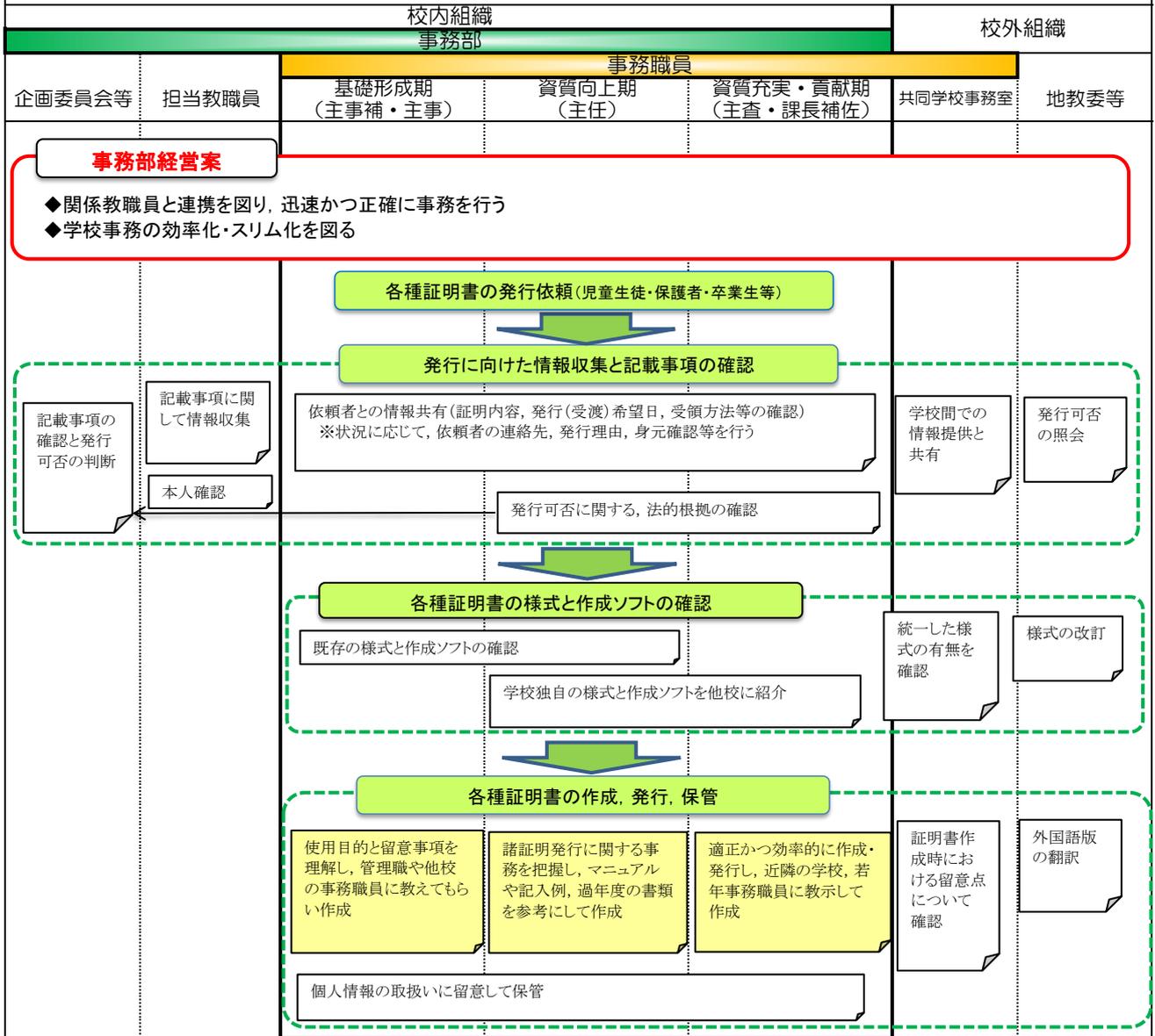


【以下は、必要に応じて実施】

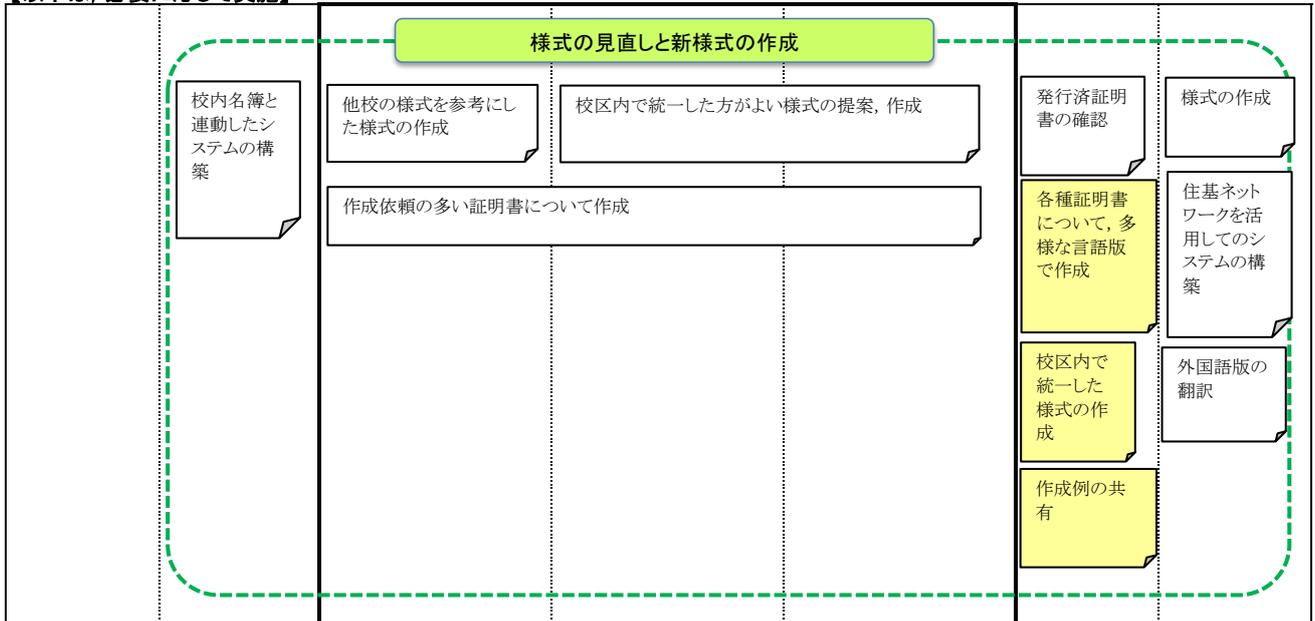


※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

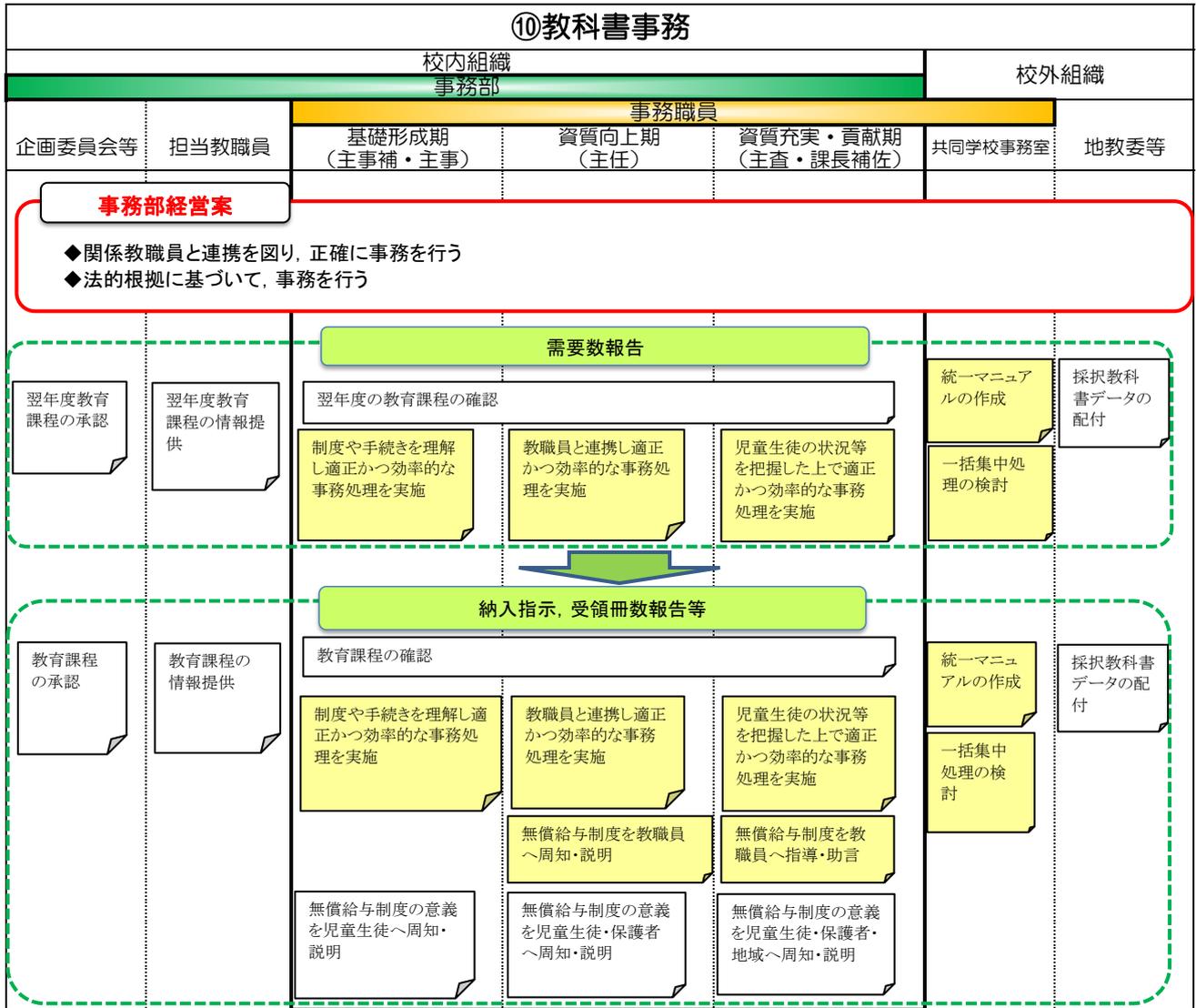
◎各種証明書の発行



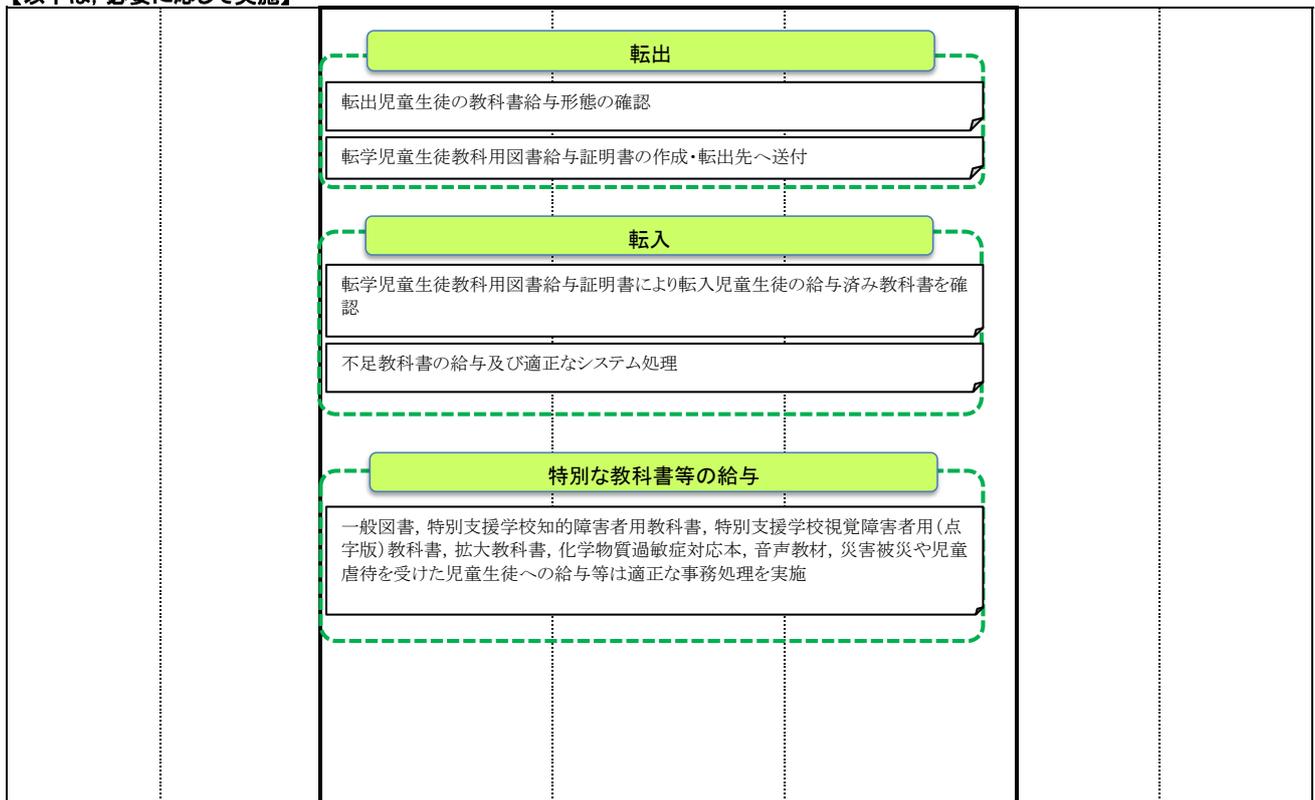
【以下は, 必要に応じて実施】



※黄色色の付箋は, 「キャリアステージ (補職) ごとの目指す姿」の観点

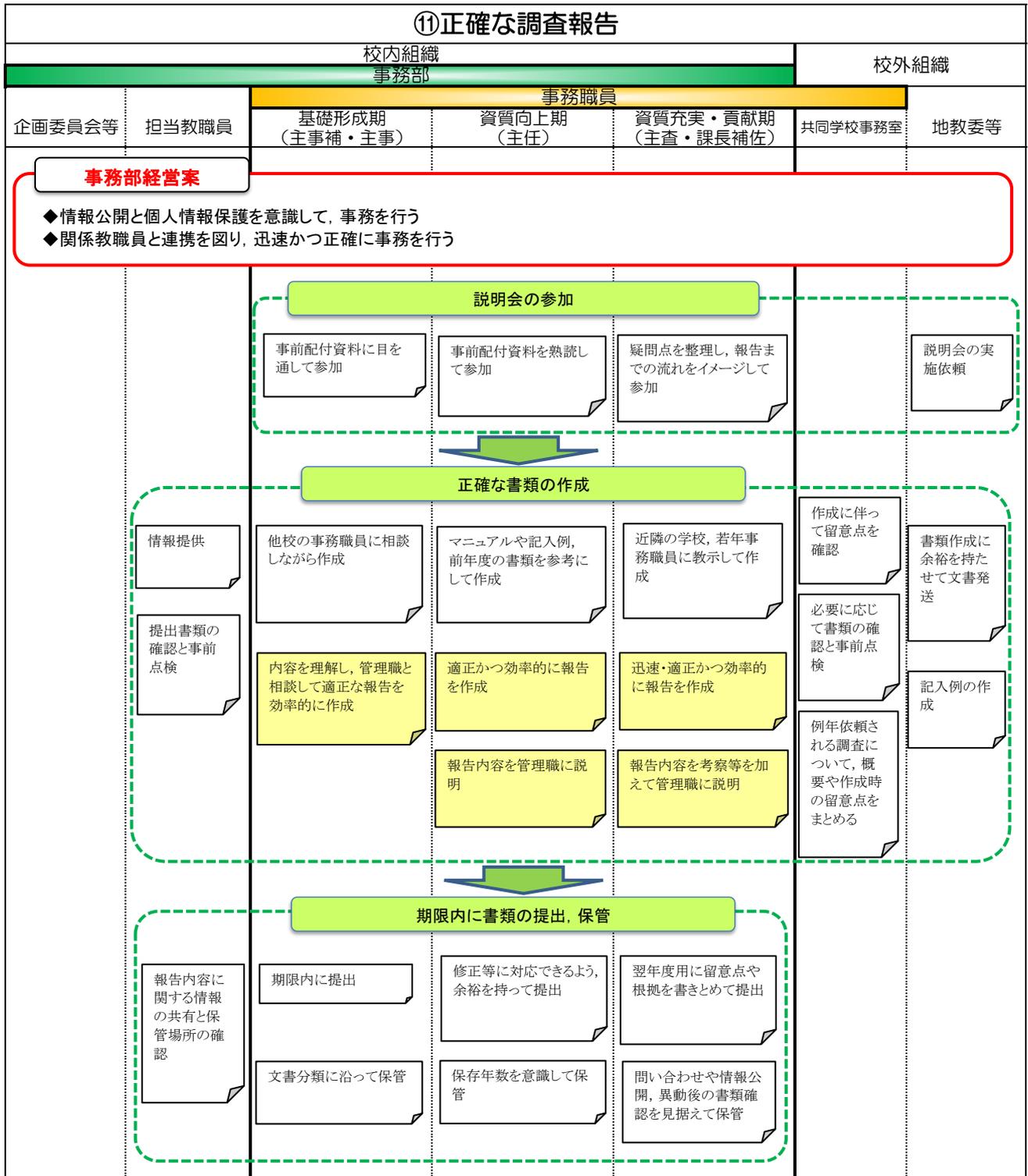


【以下は、必要に応じて実施】

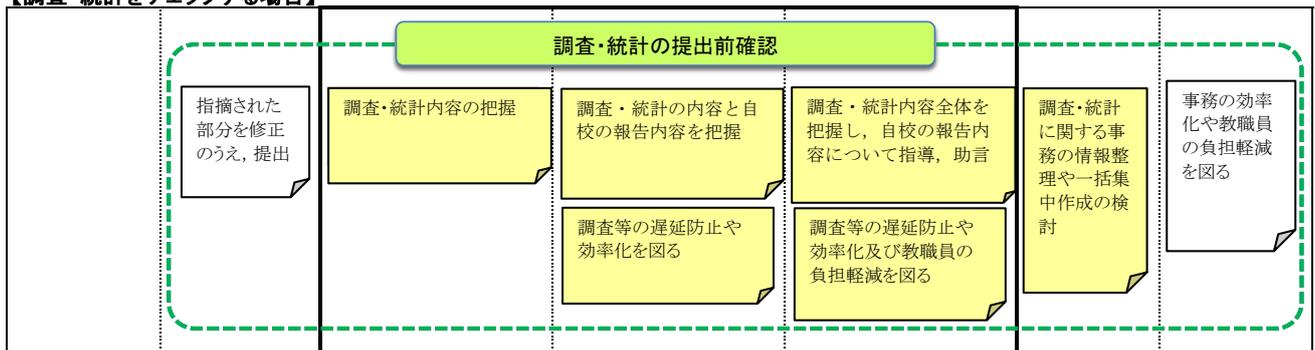


※黄色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

⑪ 正確な調査報告

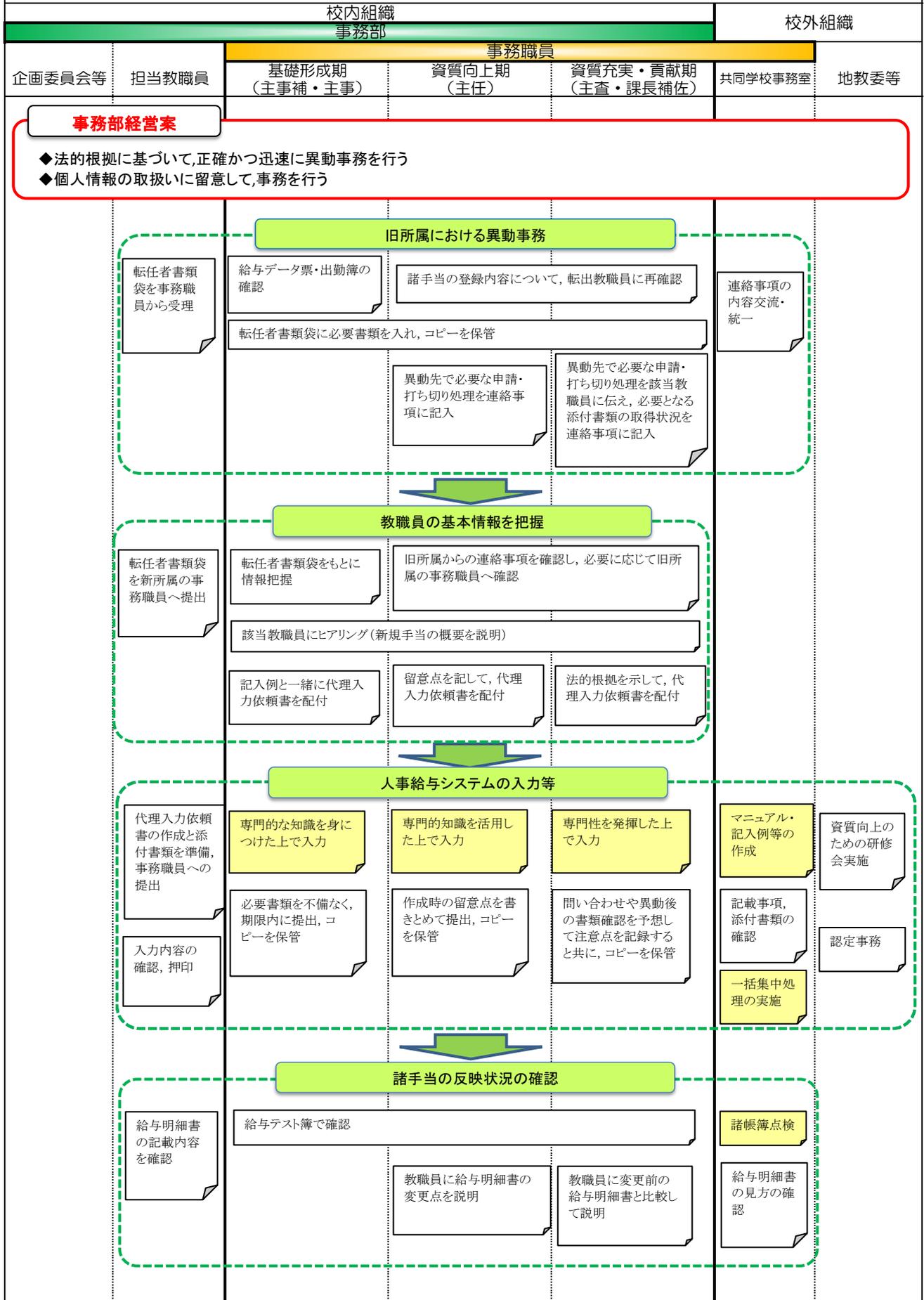


【調査・統計をチェックする場合】



※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

⑬異動時の諸手当に関する事務



※黄色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

⑭旅費請求に関する事務

校内組織		事務職員			校外組織	
企画委員会等		基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等
担当教職員						
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>事務部経営案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆合理的、かつ経済的な視点で旅費事務を行う ◆法的根拠と情報公開を意識して、旅費事務を行う </div>						
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;"> 旅費制度と学校の実態把握 </div>						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">研修計画の立案と旅費の確保</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">様式継続の承認、または新様式の検討・承認</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">旅費事務手引書の熟読</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">前年度の旅費関係文書と旅費出納簿の確認</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">前年度の出張伺書、復命書の使用</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">間違えやすい旅費事務について、手引書で確認</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">前年度の旅費関係文書と旅費出納簿、研修計画の確認</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">必要に応じて、出張伺書と復命書の様式見直し</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">若年事務職員に旅費事務のポイントを教示</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">研修計画にそった旅費執行見込み書の作成</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学校配分外出張一覧表の作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">旅費配分方法について要望</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">統一した出張伺書、復命書の作成</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">適切な旅費の配分</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">旅費制度について研修会の実施</div>	
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;"> 教職員指導・助言 </div>						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">書類提出遅延者への指導</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">資質向上研修の実施</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">教職員研修</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">旅費制度の概要について説明</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">教職員が提出した出張伺書、復命書の記載誤りに関して、随時職員指導・助言</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">具体的な例を挙げて旅費制度の説明</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">教職員向け旅費制度の説明資料の作成</div>		
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;"> 旅費請求事務 </div>						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サービスについて再確認</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">出張伺書、復命書、必要書類の提出</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">記載内容の訂正</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">請求書内容の確認・署名</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">出張伺書、復命書、必要書類の確認</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">過年度の書類を参考にして作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">直行直帰や年次休暇など、確実に確認して作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">旅費出納簿の管理</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">出張伺書、復命書、旅費請求書の整理</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">専門的な知識を身につけた上で作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">適正な旅費か確認して作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">管理職に旅費執行状況の報告</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">専門的知識を活用した上で作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">旅費執行額を意識して作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">全教職員に旅費執行状況の報告</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">専門性を発揮した上で作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">マニユール・記入例等の作成</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">特殊事例確認と旅費書類の集中処理の実施</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">出勤簿、出張伺書、復命書、旅費請求書の突合</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">人事給与システムと財務会計システムの連動要望</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">旅費請求書類の受理・審査</div>	

※黄色色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

⑮産休・育休に関する事務

校内組織		事務職員			校外組織	
事務部		事務職員			校外組織	
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>事務部経営案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆関係教職員と連携を図り、迅速かつ正確に事務を行う ◆法的根拠に基づいて、事務を行う ◆個人情報の取扱いに留意して、事務を行う </div>						
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;">産休・育休事務、制度等の確認</div>						
産休者・育休者の把握	産休・育休の申し出	マニュアルをもとに、事務の流れを確認	実務経験とマニュアルをもとに、当該年度の事務の流れを確認	実務経験とマニュアルをもとに、復帰までの事務の流れを確認	産休・育休の事務処理マニュアル、教職員向け手引書等の	
校務分掌の見直し	産休・育休者の報告	手続きの内容等の理解				
		復帰後の多様な勤務形態に関する情報収集 (育児退職・育児短時間勤務・部分休業等)				
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;">該当教職員への説明(サービス・給与諸手当・制度等)</div>						
復帰後の勤務形態について検討	産休・育休取得時の疑問点の確認・整理	今後、提出する書類を記入例とともに配付	書類提出時のポイントを押さえて、書類を配付	書類の配付方法や提出方法、連絡先等を確認	今後、提出する書類の確認	
		マニュアルに沿った説明	教職員目線(職員の意向)を踏まえた説明	育休中の第2子、復帰後の育児などあらゆる可能性を想定した説明		
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;">産休・育休事務手続き</div>						
補充者の校務分掌検討	関係書類の記入、必要書類の提出	他校の事務職員に相談しながら作成	マニュアルや記載例、過年度の書類をもとに作成	若年事務職員に教示するよいポイントを書き留めながら作成	事例確認	事務手続き
		コピーを保管	留意点を書き留めてコピーを保管	問い合わせや異動後の書類確認を予想して、コピーを保管	マニュアルの作成	
補充者との引き継ぎ		諸手当の打切・出勤簿整理(給与簿で確認)・年間収入の確認			提出書類の確認	
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c2;">復帰に向けた事務手続き</div>						
復帰後の校務分掌検討	復帰後の勤務形態について判断	他校の事務職員に相談しながら作成	マニュアルや記載例、過年度の書類をもとに作成	若年事務職員に教示するよいポイントを書き留めながら作成	事例確認	事務手続き
関係書類の記入、必要書類の提出		諸手当の復帰・復帰後の勤務形態に応じた出勤簿整理(給与簿で確認)			マニュアルの作成	
					提出書類の確認	

※黄色色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

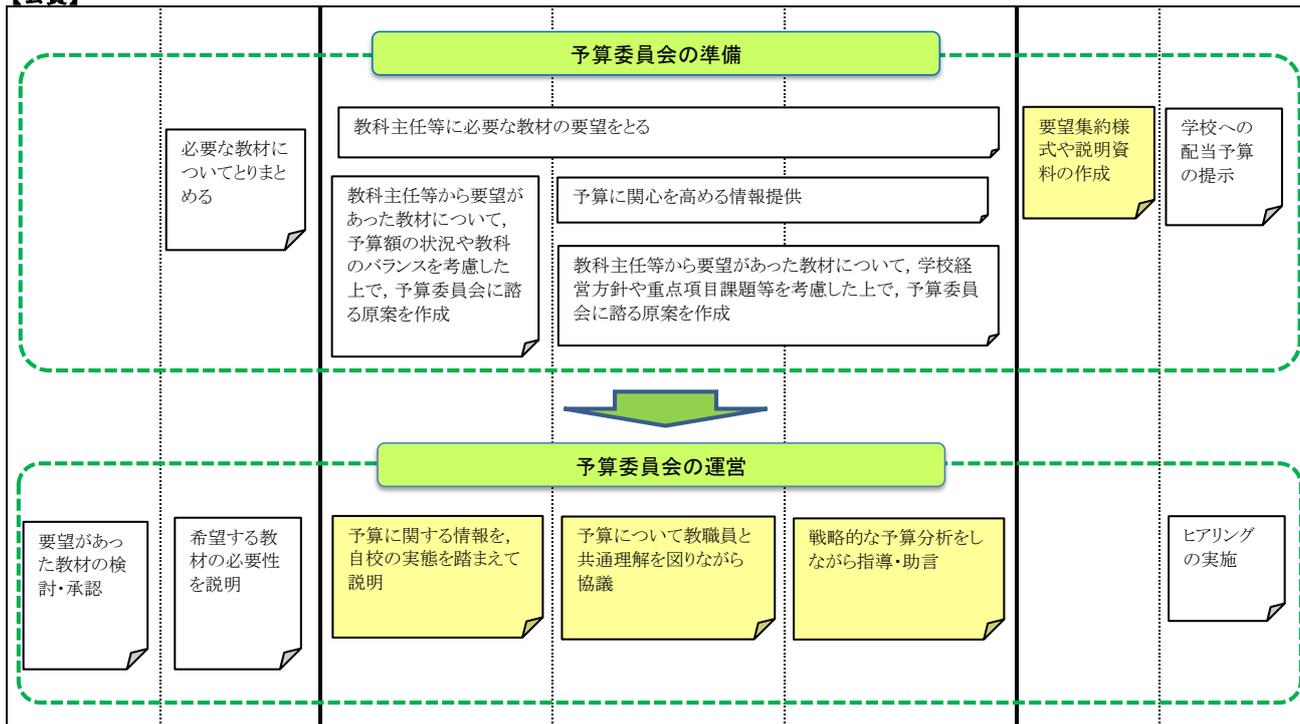
⑩公務災害に関する事務

校内組織		事務職員			校外組織	
事務部		事務職員			共同学校事務室	
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等
<p>事務部経営案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆危機管理意識を持って、職場環境の安全と教職員の健康管理に努める ◆情報公開と個人情報保護を意識して、事務処理を行う 						
資質向上研修						
被災しやすい 行事・場所等 の確認	被災しやすい 行事・場所等 について報告	公務災害に関する手引 書等を熟読	積極的に公務災害に関 して情報収集	マスコミ対応を意識して、 公務災害に関する情報 収集	公務災害に 関する事例 や情報の共 有	危機管理意 識・能力を 高める研修、 講習の実施
被災時の対 応について 検討	未然防止、被 災時の対応に ついて研修会 の実施	公務災害のイメージ、事 務の流れをつかむ	公務災害発生時におけ る具体的な動きをつか む	教職員向けに研修会 の実施	未然防止に ついて交流	危険作業の 予算化
教育課程の見 直し、スリム化	出校・退校時 刻の管理	危険作業、危険箇所の 掌握	施設巡回、安全点検簿の 確認	教職員や児童生徒からの 聞き取り	危険作業、 危険箇所の 取りまとめ	働き方改革 の推進
災害発生時の対応						
被災教職員の 対応と現場確 認、二次災害 の阻止のため の安全確保	被災教職員の 対応、管理職・ 医療機関への 連絡	被災教職員の対応と現場確認(被災状況に応じてヒアリング)			必要に応じて、災害発 生の連絡	必要に応じて、危険物 等の撤去
		時系列での記録				
		関係教職員と事故要因 の究明	公務災害認定事務を意 識した現場確保	公務災害認定事務を意 識した記録		マスコミ対応 に関して指 示
関係機関へ の報告、マス コミ対応	児童生徒の安 全確保	早急に危険物等の撤去	児童生徒の目に触れな いように危険物等の撤 去	二次災害を想定して危 険物等の撤去		
	現場確保、危 険物等の撤去					
	事故要因の究 明					
認定事務とその後の対応						
施設・設備等 の安全確認	必要書類の作 成、添付書類 の準備	公務災害の説明、必要 書類の指示	公務災害の説明、留意点 を書きとめて必要書類の 指示	若年教職員に教示する ことをイメージして書類 の作成	事例確認	事故防止の ための施設 修繕、物品 購入
未然防止対 策の検討	再度、事故要 因の究明	管理職とともに書類の作 成	マニュアルや記入例を参 考に書類の作成	個人情報の取扱いに留 意して書類の作成	マニュアルの 作成	
心身の安全 を意識した 教職員研修、 定期的な面 談	施設・設備等 安全確保に向 けた校内巡視	校内巡視と危険箇所の確認		安全点検簿を確認の上、 校内巡視、児童生徒に 危険箇所の提示	事故防止の ための情報 確認	
		異動先所属へ引き継ぎ			諸帳簿点検	

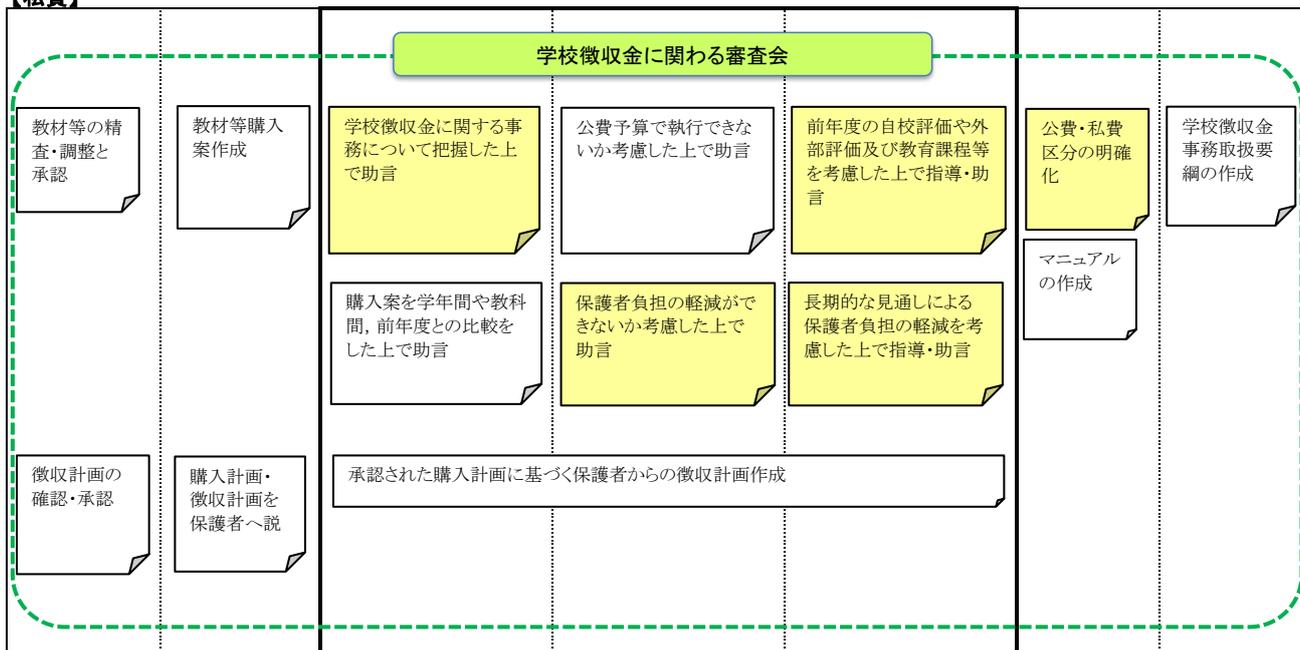
※黄色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

⑰ 予算委員会						
校内組織			校外組織			
事務局			事務職員			
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">事務局経営案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 長期的な見通しをもち、予算委員会の運営を行う ◆ 財務マネジメント能力を高める </div>						

【公費】

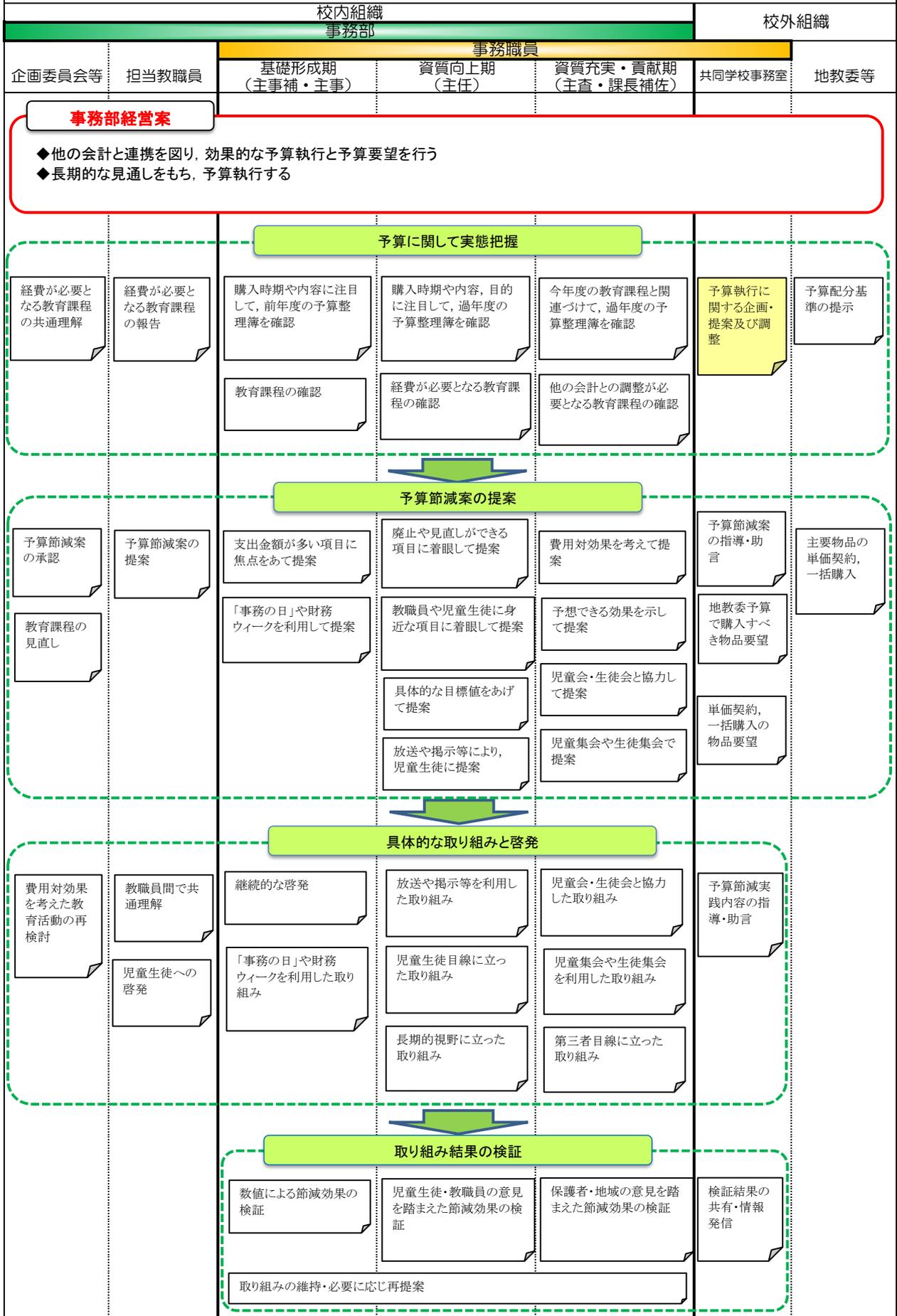


【私費】



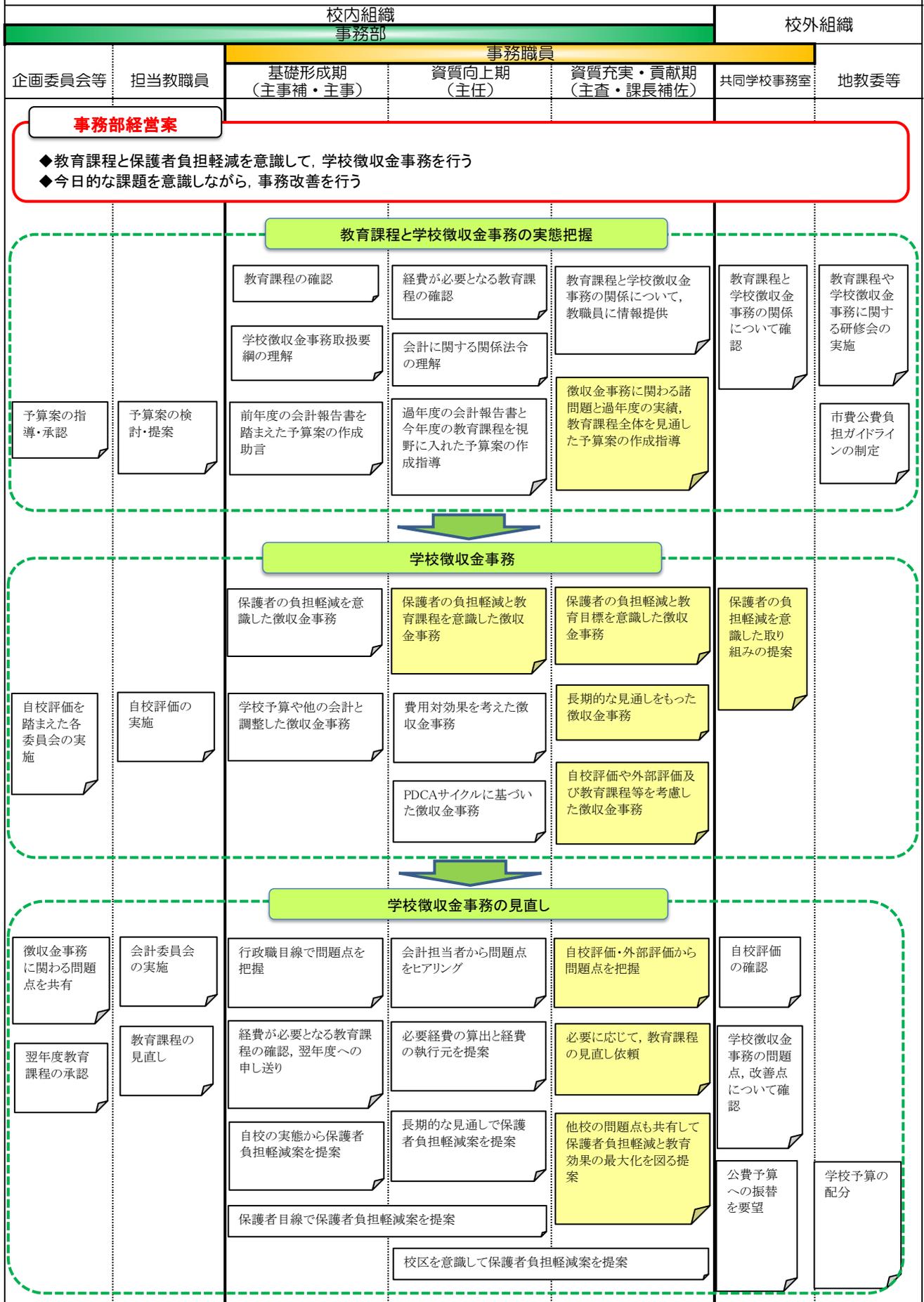
※黄色色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

⑱学校予算軽減への取り組み



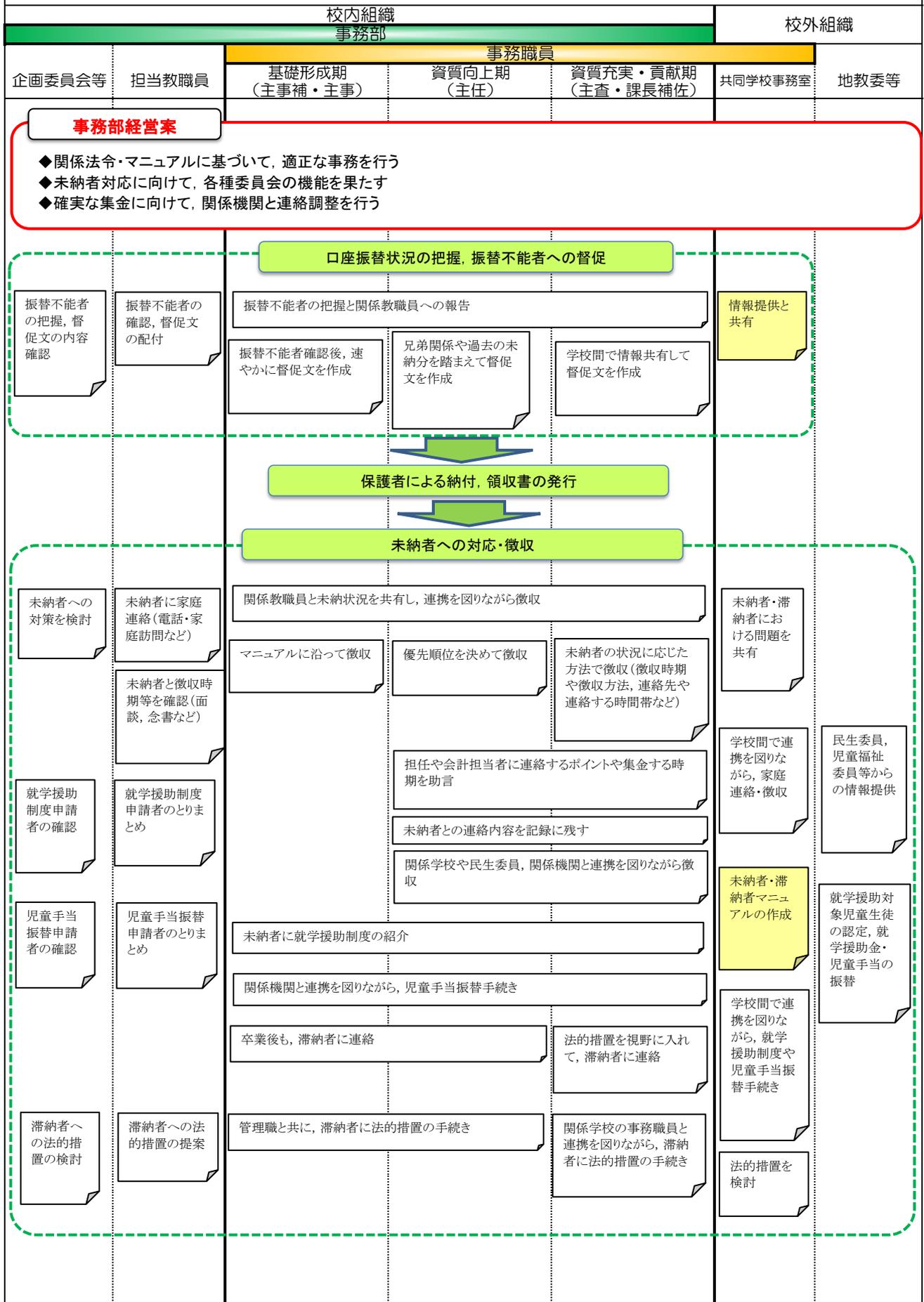
※黄色色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

⑱保護者負担軽減への取り組み



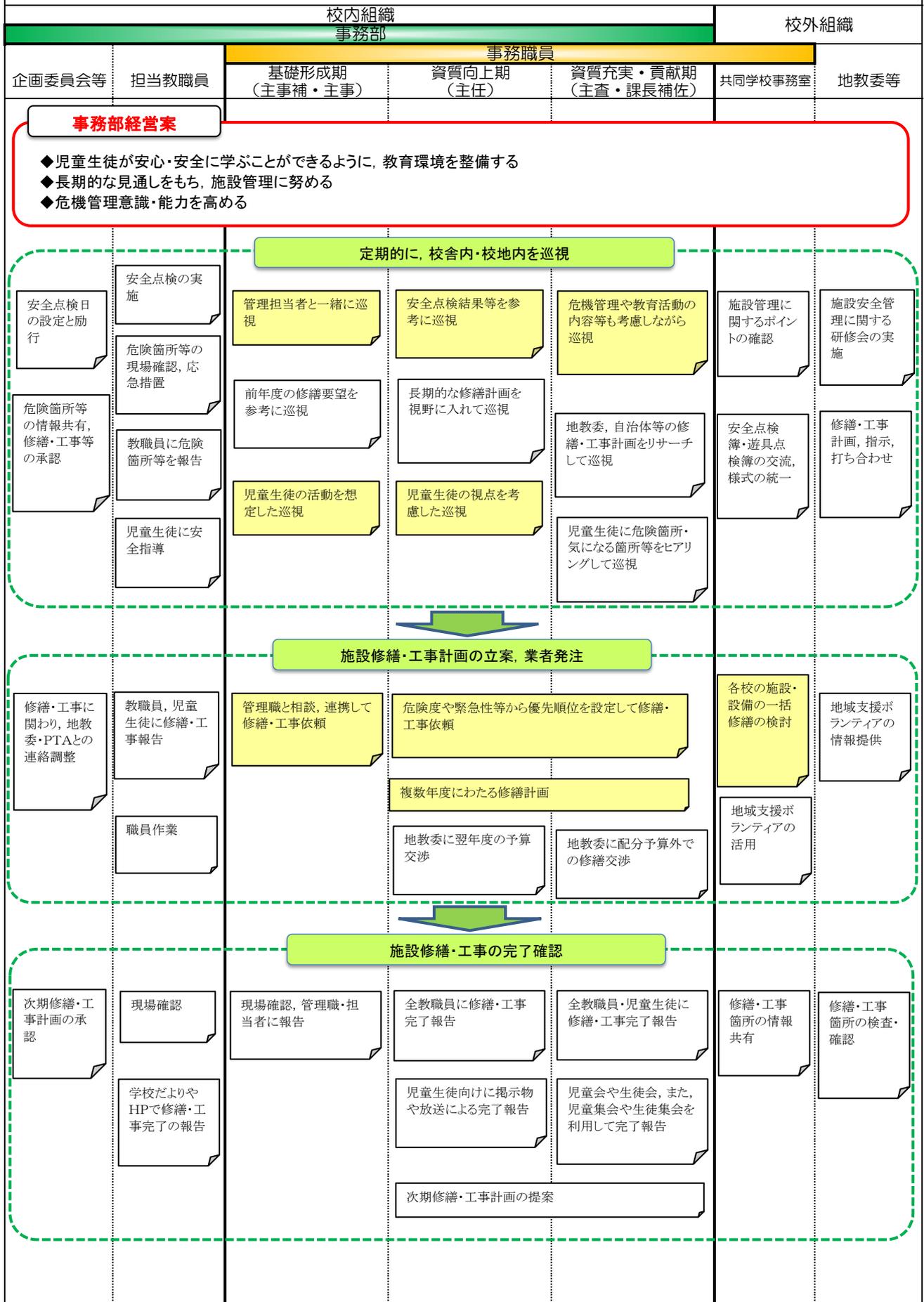
※黄色色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

②学費等未納者への対応



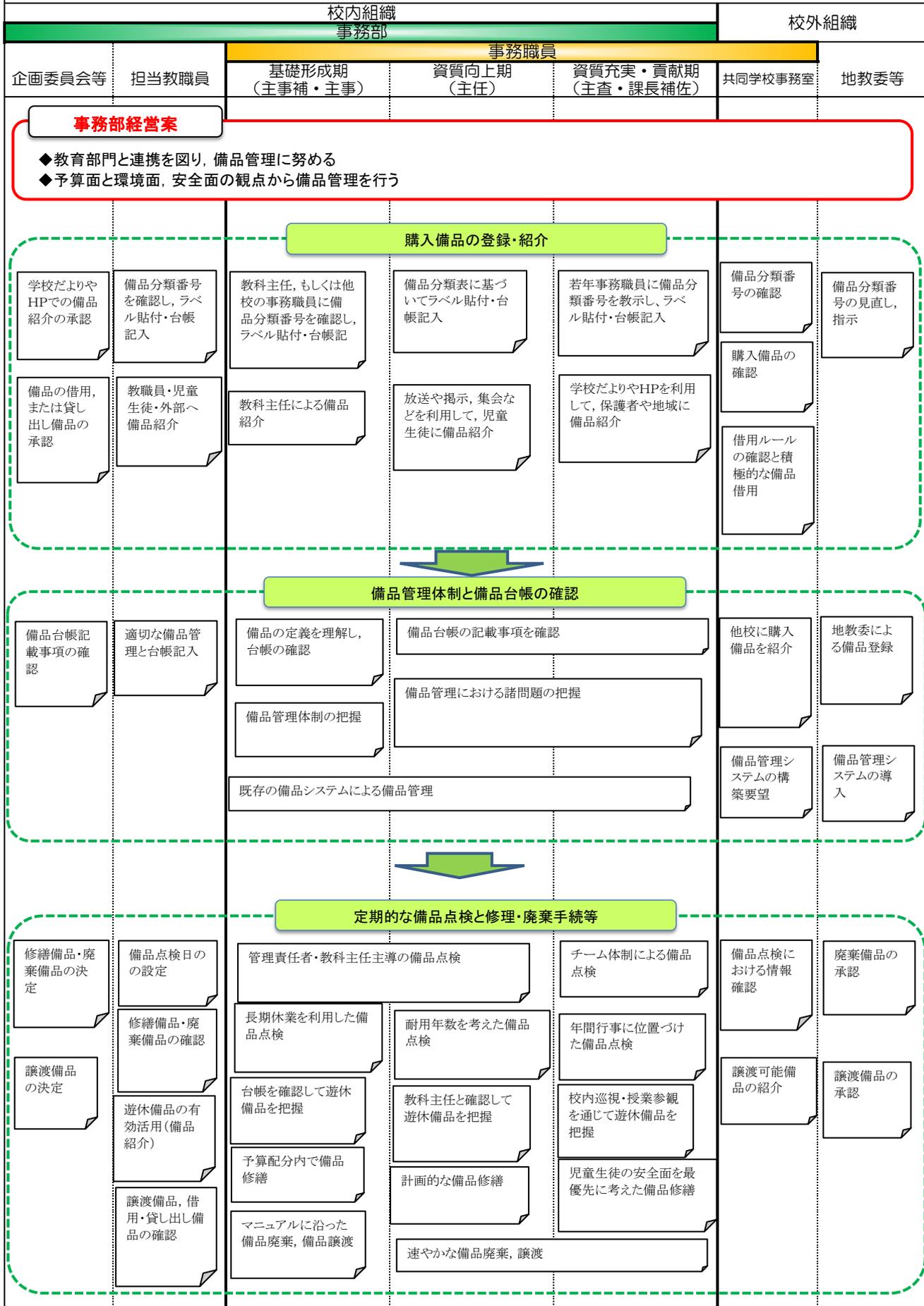
※黄色色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

②1 学校施設の維持管理



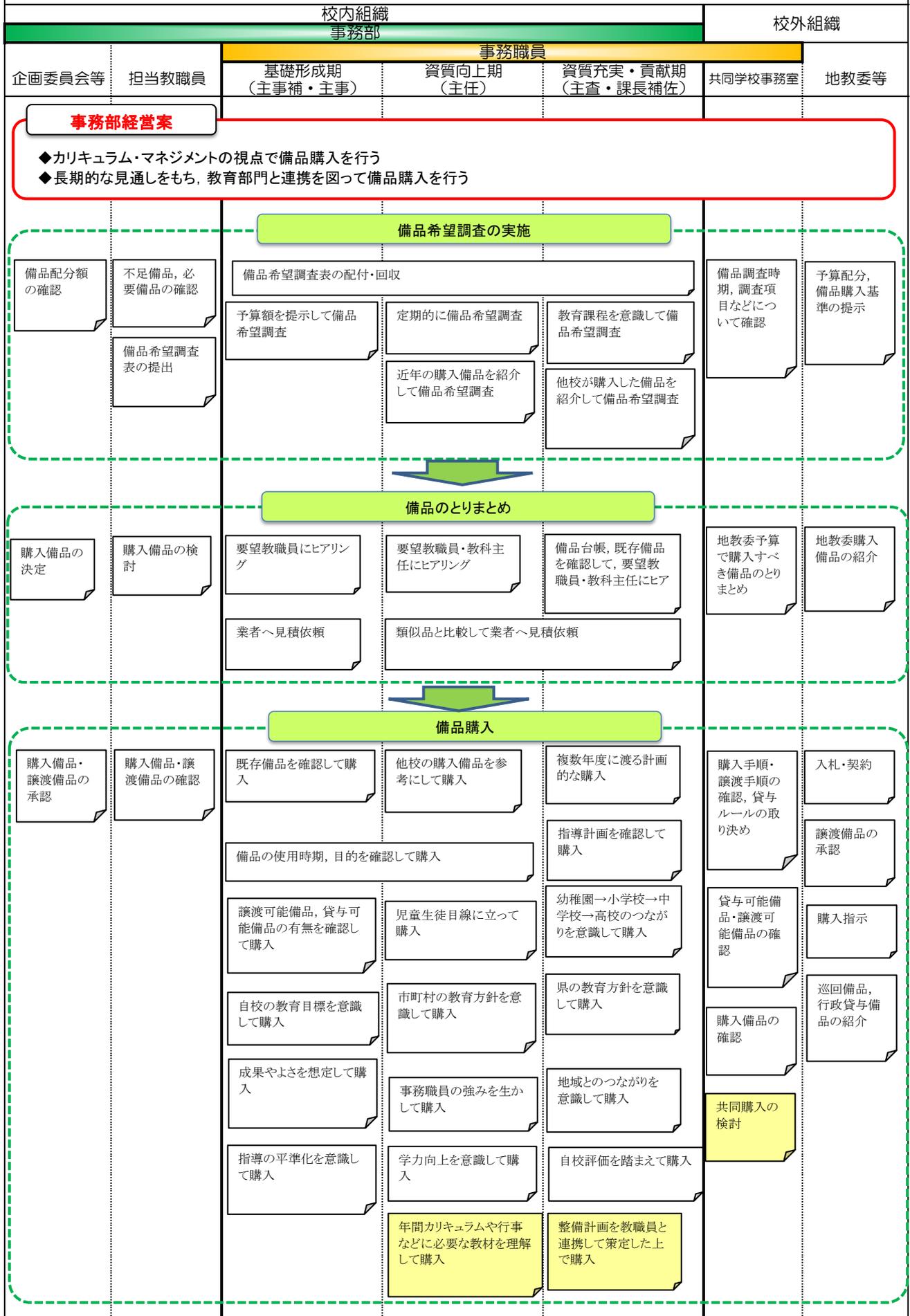
※黄色色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

②効果的な備品活用



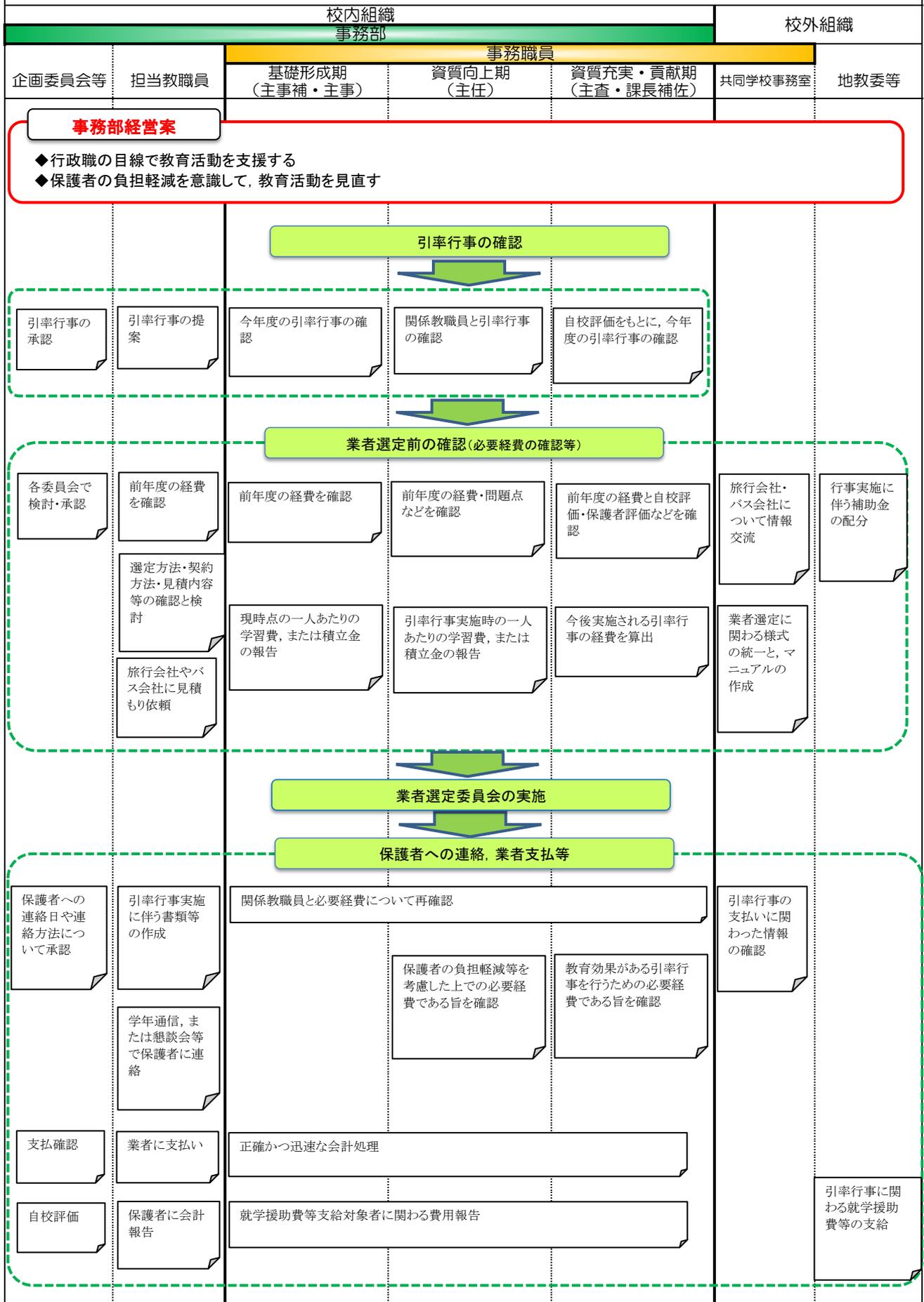
※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

⑳ 備品購入



※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

②4引率行事の調整事務



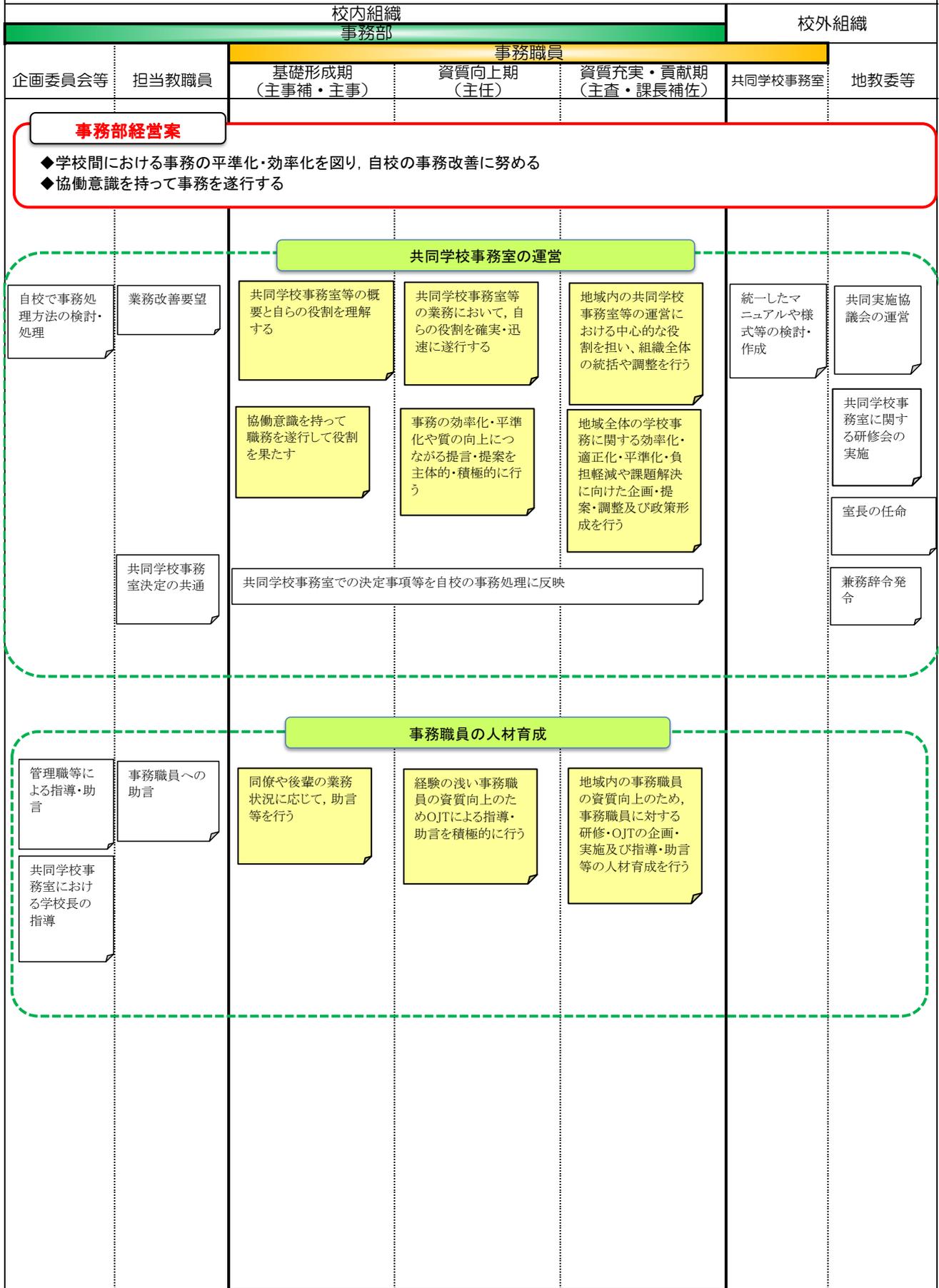
※黄色色の付箋は、「キャリアステージ(補職)ごとの目指す姿」の観点

㊦ ② 5 事務部設置への取り組み

校内組織		事務部				校外組織	
		事務職員					
企画委員会等	担当教職員	基礎形成期 (主事補・主事)	資質向上期 (主任)	資質充実・貢献期 (主査・課長補佐)	共同学校事務室	地教委等	
<div style="text-align: center; background-color: #ffe0b2; border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 事務部経営案 </div> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 社会情勢や学校の実態などを多面的にとらえ、校務運営に積極的に取り組む ◆ 学校事務の確立、運営組織の体系化を図る ◆ スクール・マネジメント・ディレクターとして、教育活動を支援する 							
学校運営機構図の確認							
「事務部」の設置がある場合 → 「A. 事務部経営案の作成」へ 「事務部」の設置がない場合 → 「B. 事務部設置への取り組み」へ							
A. 事務部経営案の作成							
事務部経営案の検討・承認	事務部経営案の作成補助	事務部経営案の作成に興味関心を持つ	事務部経営案の作成に必要性を感じる	事務部経営案に関する資料の収集	事務部経営案の作成に向けて研修		
		作成例を参考に作成	実践校の経営案を参考に作成	学校長の教育方針、自校の教育目標のもとに作成	事務部経営案の確認		
		管理職に経営案の提出と概要説明	全教職員に経営案の配付と概要説明	年度初め、他の教育計画と同様に配付し概要説明			
PDCAサイクルで作成							
		自己評価	自校評価	経営案の評価項目による評価	評価の交流		
B. 事務部設置への取り組み							
研修参加の承認	関係教職員と意見交流	悉皆研修に意欲的に参加	さまざまな研修に自主的に参加		各校長への働きかけ	事務職員向け研修の実施	
		研修で学んだことを実践	研修後、事務の振り返り		研修後、伝達講習		
		事務部設置に向けて情報収集・提案				設置に向けた検討	
事務部設置の検討・承認		事務部設置校に做って設置	校内で検討して設置				
		学校に唯一いる事務職員であると自覚して設置	学校職員であると自覚して設置	スクール・マネジメント・ディレクターと自覚して設置	求められる事務職員像の共有		

※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

②⑥ 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成



※黄色の付箋は、「キャリアステージ（補職）ごとの目指す姿」の観点

課題別マニュアル改訂の記録

- H14 生き生き学校事務構想マニュアル（後の課題別マニュアル）
H18 改訂第2版
H19 改訂第3版 チェック式となる
H21 改訂第4版
H23 改訂第5版 フローチャート式となる
H30 改訂第6版 ステップアップ式となる
R 5 改訂第7版 〈一般的な事務編〉
R3.10.6県通知の標準的職務内容とR3特別部提案の事務職員のキャリア
ステージ対応
改訂第8版 〈校務運営編〉の追加

発行 岐阜県小中学校教育研究会事務職員部会
編集 研究部会