

事務職員の現状について

文部科学省 初等中等教育局

教員と事務職員の役割分担

○現在、教員は児童生徒の指導事務に加えて、様々な校務運営の事務に従事。一方、事務職員は総務・財務等の行政知識が特に必要とされる学校事務に従事。

○これからの学校の姿は、教員・事務職員を中心に多様な専門性を持ったスタッフが連携・協働して運営されることが望まれる。事務職員がより積極的に参画すべき事務については事務職員が責任を持って担い、教員は児童生徒への指導に専念。

主に教員が従事している事務

○児童生徒への指導事務 (具体例)

- ・授業、授業準備、成績処理
- ・生徒指導、部活動
- ・学校行事
- ・教育課程の管理

○校務運営に関する事務 (具体例)

- ・学校経営(企画運営)
- ・保護者対応、PTA対応、地域対応
- ・教科書給与事務
- ・情報管理、情報発信
- ・助成金・補助金に関する事務

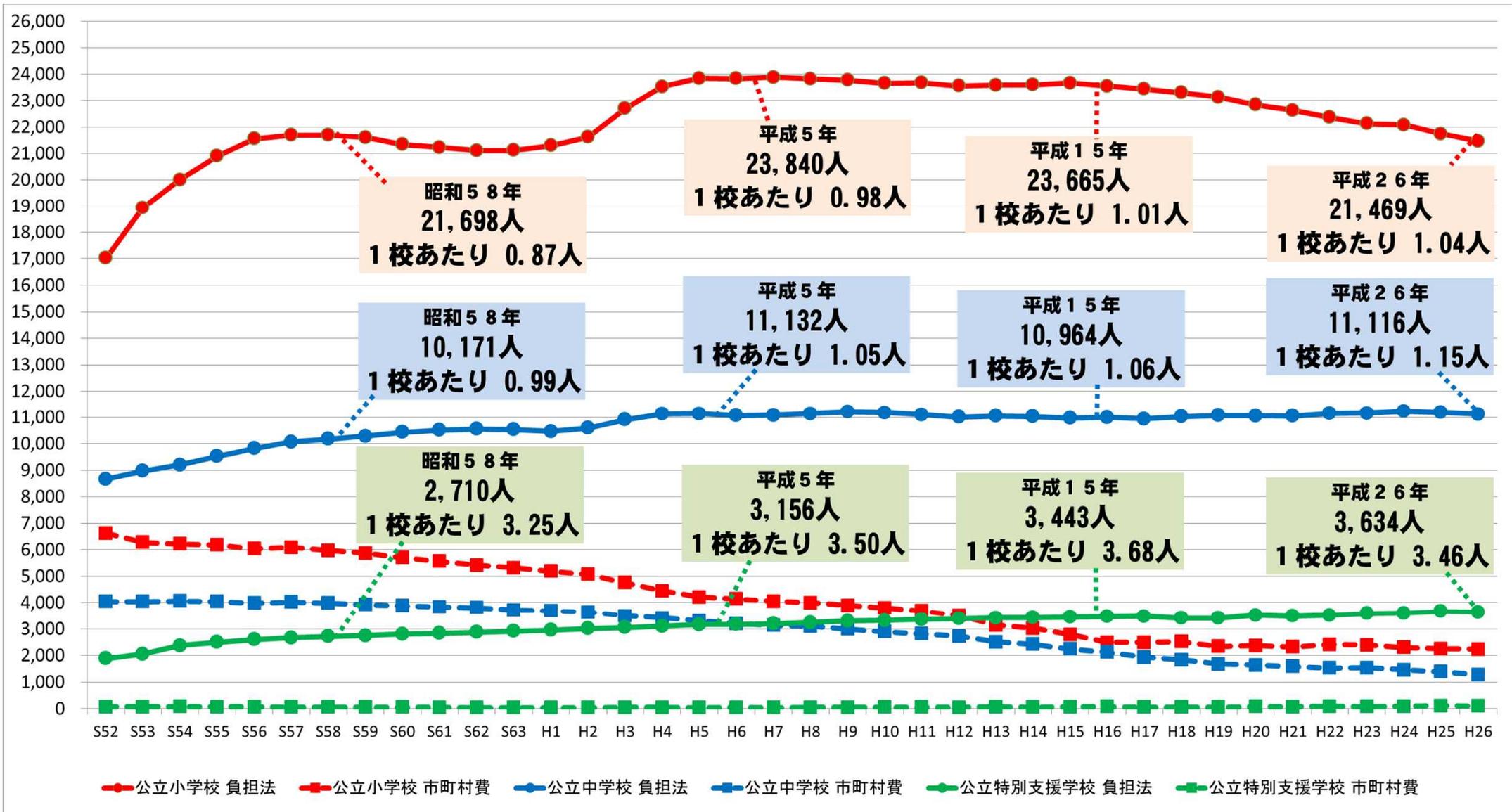
事務職員が従事している事務

○総務・財務等に関する事務 (具体例)

- ・予算、決算等の会計管理
- ・施設・設備及び教材・物品の管理
- ・給与・旅費の管理、支給事務
- ・就学援助に係る事務
- ・学校徴収金の計画・執行管理
- ・文書の收受・発送
- ・諸手当の認定
- ・福利厚生に関する事務

主に教員が従事している事務	校務運営に関する事務	学校経営方針の策定	経営方針の企画・立案、策定
		学校運営施策の企画・立案	学校運営施策の企画・立案
		学校運営事務、業務改善	学校運営事務、学校業務改善の推進
		学校運営組織の整理	学校運営組織の整理、各種会議、委員会の企画・運営
		校内諸規定の整備・監査	校内諸規定の整備、監査・検査対応
		人事・服務管理	教職員の服務管理、採用・異動等関係事務、メンタルケア
		危機管理	説明責任、コンプライアンスへの対応
		人材育成	人材育成方針の策定、教職員研修の実施
		学校評価	自己評価、学校関係者評価の企画、評価資料の収集・分析
		地域連携・渉外	関係機関との連絡調整、電話・来校者等への窓口対応
		情報管理	情報公開・個人情報保護、教育情報の管理
		学校広報	学校だより・学校要覧の発行、ホームページの更新
児童生徒への指導事務		教育課程、時間割	教育課程の編成・進捗管理、授業時数管理、時間割の作成、授業準備
		学校行事	年間行事計画・月行事計画、各種行事の企画・準備・実行、進捗管理
		成績管理	指導要録・通知表の作成、成績処理
		教科書・副教材	教科書給与、指導書・副読本の購入
		安全管理・校内環境	安全教育計画、防災計画、危機管理マニュアル等の作成、校内環境整備
		学籍・諸証明	在籍管理、転出入事務、諸証明の発行
		生活指導	年間指導計画、校内外生活指導、外部諸機関との連携、教育相談
		特別活動・部活動	特別活動全体計画、行事の計画・実施、部活動の計画・運営
		進路指導	進路指導計画、学力調査の実施・分析、個別指導
		学校保健	学校保健計画の作成、保健指導、保健室運営、健康診断
事務職員が従事している事務		給食	給食年間計画の作成、献立作成、給食指導、衛生管理
		学校予算	予算編成・執行管理・処理、学校徴収金の計画、集金、執行管理
		就学支援	教育扶助費・就学援助費等の認定・支給、保護者への通知
		備品・施設管理	整備計画の策定、備品購入・管理、施設管理・修繕
		給与・旅費	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の管理、請求・支給
		福利厚生・公務災害	公立学校共済組合に関する事務、公務災害
		庶務・文書	文書の收受・発送、諸帳簿の整備・管理

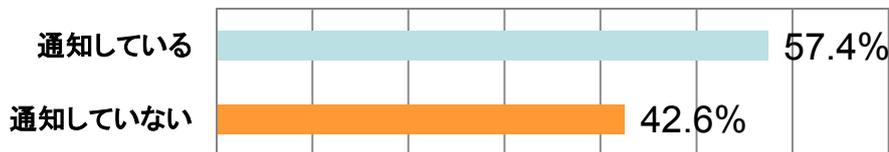
公立小・中・特別支援学校における事務職員数の推移



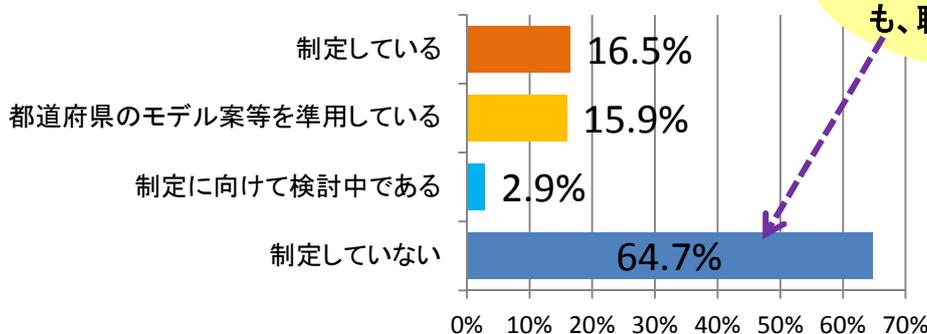
事務職員の職務範囲の明確化と効果的な役割分担

◆事務職員への期待の一層の高まりを受け、役割や職務の領域等の明確化が求められているが、「標準職務表」などの制定率は著しく低い。

【市区町村教育委員会への「標準職務表」等の通知】 【調査対象：都道府県】



【事務職員の役割や職務の領域等を明確にした「標準職務表」の制定率】 【調査対象：市区町村】



学校の組織力の向上、質の高い学校教育をより一層推進するためにも、職務範囲の明確化と効果的な役割分担が重要。

出展：平成24年度文部科学省委託事業「学校マネジメントの役割を担う学校事務」
(全国公立小中学校事務職員研究会)

職務範囲の明確化・効果的役割分担の事例

<取組事例①：新潟県教育委員会>

- H14の「分掌事務通知」以降、事務職員の学校経営への積極的参画の姿が認められ、H25に「標準的職務通知」が通知され、職位に応じた役割が明確化。
- 標準的職務通知の発出により、
 - ①H18の「事務主幹」職に続き、「総括事務主幹」職の設置
 - ②学校事務職員や、共同実施組織を基盤とした学校事務組織における役割の明確化
 - ③教頭とともに校長を補佐するなど学校経営を担うことなどが示されており、事務職員の役割とそのモチベーションを高めている。

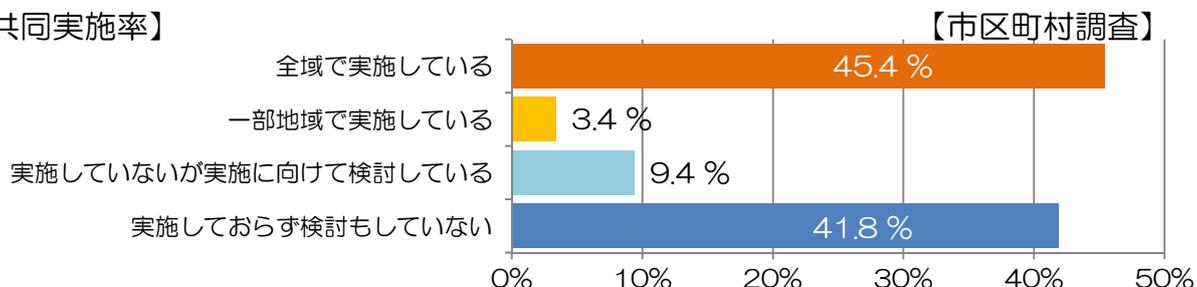
<取組事例②：山口県教育委員会>

- H23からの「組織的な学校運営による学校の総合力の向上に向けて」の取組の中で、「事務職員の学校運営への参画体制の強化」について基本的な考え方、具体的な方策について検討
- 相互理解と支援の促進、業務のバランスを適宜見直すことなど、教職員と事務職員が連携して校務分掌を見直すことで、加重負担や不公平感を排除
- 学校運営の要となる教頭との連携を進めることで、事務職員の学校運営への参画に向けた取組が充実

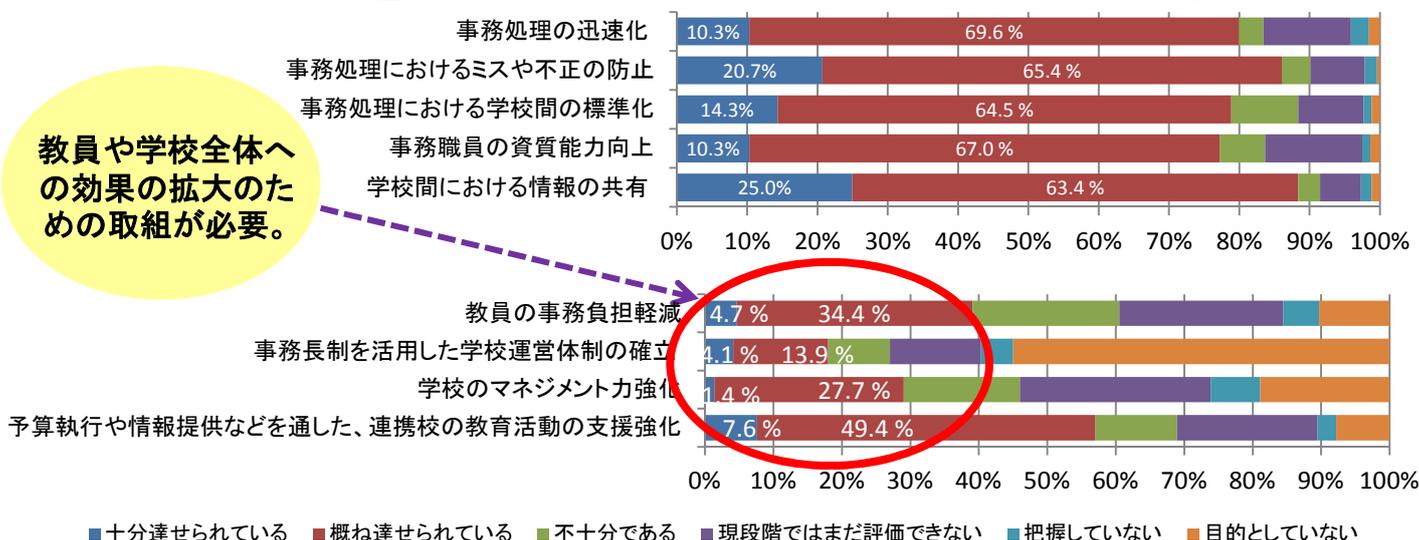
学校事務の共同実施の現状と課題

- ◆学校事務の共同実施の実施率は、一部地域で実施しているも含め、48.8%となっている。
- ◆共同実施により、ミスや不正の防止、学校間の標準化など、事務処理の効率化が図られている。
- ◆一方、学校マネジメント力の強化や教員の事務負担の軽減など、事務処理の効率化等による副次的な効果はまだ十分ではない。

【学校事務の共同実施率】



【学校事務の共同実施の目的と達成度（事務処理の効率化、学校運営体制の強化等）】



教員や学校全体への効果の拡大のための取組が必要。

共同実施の事例

<取組事例①：福岡県春日市教育委員会>

○H14以降の学校への予算執行権や予算原案作成権の委譲など学校裁量の拡大により、予算関係事務に直接携わる事務職員の役割の重要性が増加。

○H18以降、学校事務の共同実施により、

- ①日常の業務遂行を通じた上司や先輩によるOJT機能の発揮
 - ②予算の効率的運用や予算編成、執行の在り方についての認識の高まり
 - ③相互チェックによる事務の正確性・効率性
- など、事務職員の学校経営参画の促進とともに、着実な成果をあげている。

<取組事例②：佐賀県神崎市教育委員会>

○学校運営支援室（共同実施）の組織力を高め、事務職員の資質向上を図ることで、学校運営への積極的な参画を図っている。

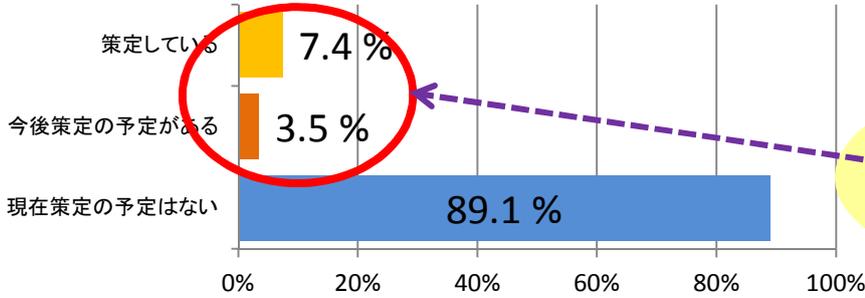
○会計事務の効率化・透明化を図るための学年会計ソフトの開発、教科書事務の効率化のためのマニュアル作成、教育委員会との施設に関する共同点検など、教員の負担軽減、安全・安心な環境づくりを進めている。



事務職員の資質・能力の向上

- ◆事務職員研修の充実により、事務職員にとどまらず学校の組織力の向上に寄与。
- ◆しかし、市区町村立学校における事務職員研修の体系化や実施率は低い水準。

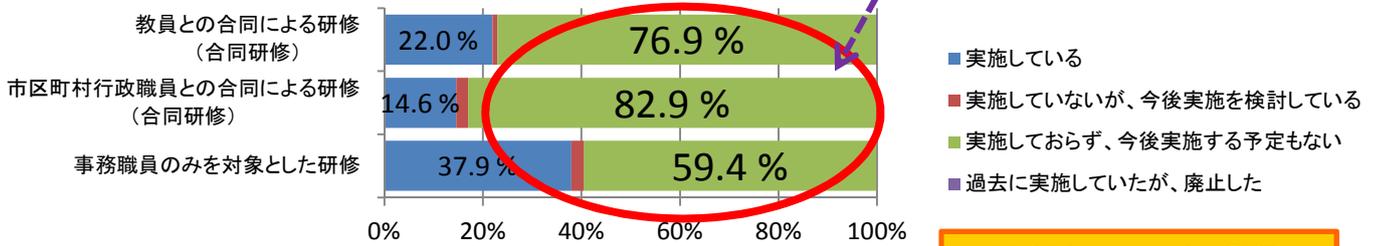
【教育委員会による市区町村立学校事務職員の研修に関する指針・基本計画の策定】



【市区町村調査】

策定、実施率が低だけでなく、今後の予定にも消極的であり、好事例等の普及が必要。

【市区町村立学校事務職員向けの研修の実施形態】

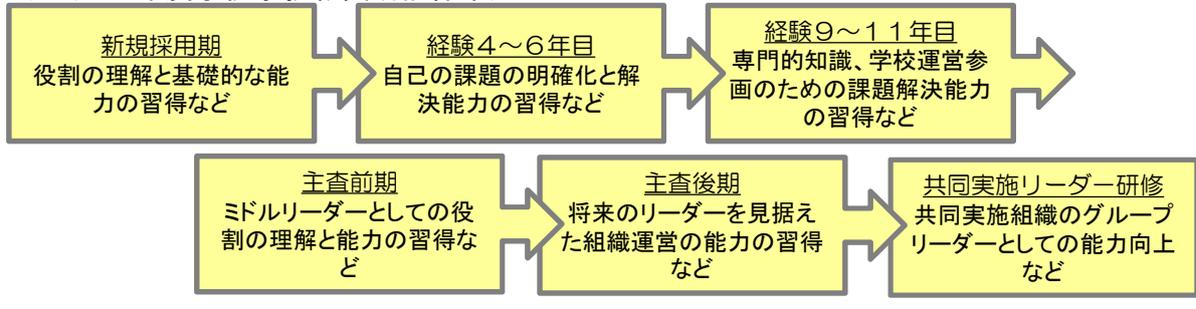


研修制度の好事例

＜取組事例：三重県教育委員会＞

- 以下のような経緯を経て、事務職員の共同実施を中心に据えた事務職員研修の体系化を図っている。
 - ①H11の学校事務の果たす役割と職内容の明確化
 - ②H14以降の事務職員による事務職員研修の企画運営
 - ③H18の共同実施本格化を機に、事務職員研修の共同実施
- 研修は、新規採用者から共同実施のグループリーダーまで、経験年数と役職別、それぞれのライフステージに応じた研修等を行っており、研修は一部を除き、すべて事務職員のみで実施。

(平成25年度学校事務職員研修体系)



○このような体系的な研修制度により、以下のような成果が出ている。

- ①早い時期から職に対する自覚を養うとともに、学校の組織運営、教育環境作り等の役割を果たすための自己研鑽の意欲の高まり
- ②経験豊かな職員の力の向上と、それらが集まることによる相乗効果から生まれる共同実施の組織力の向上 など