

長浜市立小中学校事務職員の標準的職務内容

長浜市教育委員会

1. 事務職員の役割

項目	内容
企画調整に関すること	学校経営計画策定への参画
	職員会議・企画運営等各種委員会への参画
	学校評価・関係者評価・第三者評価の企画参画
	コミュニティー・スクールへの参画
学校管理に関すること	危機管理・情報管理に関する事務
	学校財務に関する事務
教育課程に関すること	教育環境整備に関する事務
子ども・教職員に関すること	就学援助に関する事務
	服務・給与に関する事務

2. 標準的職務

職務内容	具体的な職務内容
企画調整に関すること	学校経営計画に関する事務
	校内諸規定の整備、監査・検査対応に関する事務
危機管理に関すること	学校安全計画、学校防災計画、危機管理マニュアル等の管理に関すること
	校内、学区等危険箇所等の情報の管理に関すること
地域連携に関すること	地域との連携事業に関すること
	学校ボランティア・地域人材情報の管理
学校情報に関すること	情報公開、学校広報(学校だより、HP)に関すること
	情報セキュリティの整備、個人情報保護に関する事務
	教育情報(図書・教材・各種名簿類等)管理の推進に関する事務
教育課程に関すること	教科書給与に関する事務
	教材教具整備計画の策定
子ども・保護者に関すること	就学援助・特別支援就学奨励に関する事務
	児童生徒に関する証明書の発行
	学校給食費等に関する事務
教育環境整備に関すること	教育環境整備、営繕計画等の策定
	教材・物品・施設設備等維持管理、活用促進に関する事務
	学校施設開放に関する事務
学校財務に関すること	財務委員会の運営に関する事務
	学校予算編成・執行に関する事務
	学校徴収金計画の策定・執行管理等に関する事務
	教育関係団体経費に関する事務
	助成金・補助金に関する事務
教職員に関すること	服務の整理に関する事務
	給与旅費諸手当、福利厚生に関する事務
	教職員各種情報管理の推進に関する事務
学校事務共同実施に関すること	学校事務共同実施の運営に関する事務
	事務職員研修の企画・運営

3. 留意事項

・「事務職員の役割」は、事務職員が学校運営に果たす役割を例示したものであり、職位に応じた職務内容となるよう各学校において適正に定めること。
 ・「標準的職務」は主として事務職員が担当する職務を示したものであるが、校長が校務分掌を定める場合には学校の実態に応じ、事務職員以外が担当することも想定される。