

令和5(2023)年度

事務職員会要覧



静岡市公立小中学校事務職員会

会長 望月 和子

静岡市立清水興津中学校

〒424-0204 静岡市清水区興津中町 1478 番地の 10

TEL 054-369-0105 FAX 054-369-0106

E-mail shimizuokitsu-j1@shizuoka.ednet.jp

本会の目的

本会は学校教育充実のため事務職員としての職務能力を高め、学校事務の向上に努めることを目的とする。（会則第3条）

静岡市公立小中学校学校事務職員会のあゆみ

平成15年4月	静岡市・清水市合併 静岡市公立小中学校学校事務職員会発足 初代会長 山下 瑞枝
平成16年 4月	第2代会長 石倉 忠義
平成17年 4月	静岡市が政令指定都市となる。
平成18年 3月	静岡市に蒲原町を編入
平成19年 4月	第3代会長 牧野 久美子
平成20年11月	静岡市に由比町を編入
平成23年 4月	第4代会長 神戸 尚子
平成27年 4月	第5代会長 小池 紀江
平成28年 4月	第6代会長 角屋 浩
平成31年 4月	第7代会長 深澤 秀俊
令和3年 4月	第8代会長 望月 和子

静岡市の学校事務職員

職名別人数	男	女	計
統括事務主幹	0	6	6
事務主幹	5	7	12
事務主査	11	29	40
主任主事	7	21	28
主事	5	21	26
主事（任）	0	10	10
主事（臨）	5	21	26
合計	33	115	148

経験年数別人数	男	女	計
5年未満	8	28	36
5年以上10年未満	5	30	35
10年以上15年未満	2	17	19
15年以上20年未満	4	6	10
20年以上	14	34	48
合計	33	115	148

年齢別人数	男	女	計
20歳未満	0	0	0
20歳以上30歳未満	4	20	24
30歳以上40歳未満	9	33	42
40歳以上50歳未満	9	19	28
50歳以上	11	43	54
合計	33	115	148

※ 令和5年4月1日現在

研究テーマ

「教育の質を高める教育事務を創造する」

＜活動の重点＞

(1) グランドデザインに基づく「研究」を推進する。

- ア グランドデザイン第2期活動プランの実践を進める。(カリキュラムマネジメント)
- イ ホームページ等を積極的に活用し、情報の共有化を推進する。

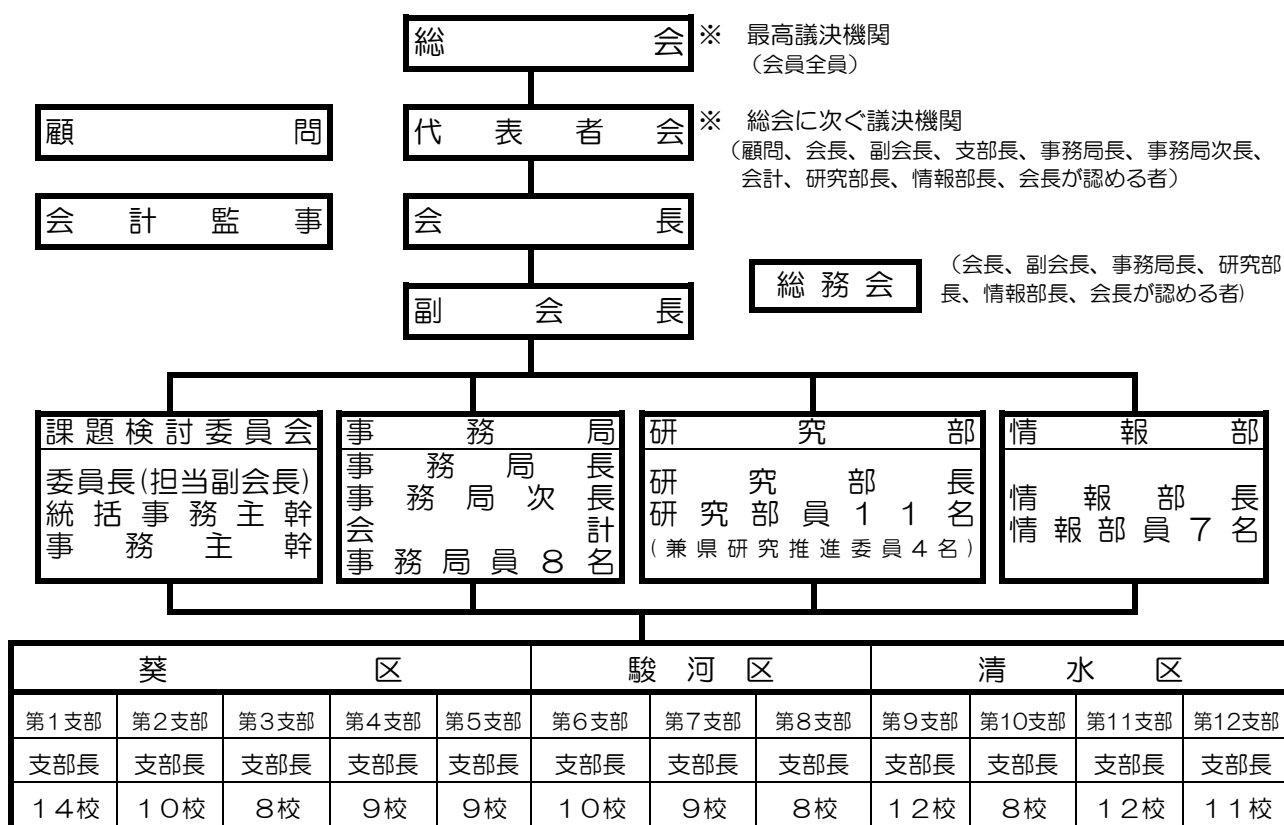
(2) 教育を取り巻く状況を把握し、今後の学校事務職員の在り方を考察する。

- ア 課題検討委員会を中心に、これからの学校事務の課題に対応する。
- イ 校長会及び教頭会との連携を強化する。

(3) 組織間で情報を共有する。

- ア 全事研、政令市協議会、県事務職員会等との連携・協力を図る。
- イ 静教研事務研究部の研究推進及びグランドデザイン策定委員会の提案を研究につなげる。

事務職員会組織図



事業内容

- 1 総会
役員、事業報告、事業計画、予算・決算、会則等の承認
- 2 代表者会
総会議案及び具体的事業案等の審議、会計の審議及び承認に関すること
- 3 総務会
事業全般に関わる協議、基本方針の検討、部局間の調整、自主研修会への支援

4 専門部及び特別委員会

(1) 事務局

事業の運営に関する連絡調整、調査、改善提案書、会計、厚生等に関すること
全体会等の運営に関すること

(2) 研究部

学校事務に関する研究の推進に関すること

(3) 情報部

ホームページ等の運営、資料等の集約及び保管、広報活動、会員のパソコン技術・知識向上に関すること

(4) 課題検討委員会

学校事務を取り巻く課題について、校長会・教頭会等他職種との情報の共有化、課題解決に向けての継続的な連携に関すること

5 厚生

(1) 歓送迎会

~~日程未定~~ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止

(2) 新年会

日程未定 有志による企画（会場未定）

6 教育関係機関・団体との連絡調整

(1) 静岡県教職員互助組合静岡支部

(2) 静岡県教育研究会事務研究部

(3) 東海地区公立小中学校事務研究会

(4) 静岡県公立小中学校事務職員会

(5) 政令指定都市学校事務職員研究協議会

(6) 全国公立小中学校事務職員研究会

研究推進

<研究部の役割>

- 1 将来を展望した学校事務の「めざす姿」の研究推進に関すること
- 2 学校事務職員の育成・資質向上に関すること
- 3 各種研究に関する情報の発信に関すること

<第2期活動プラン・令和5年度研究の重点>

カリキュラムマネジメント

学校事務を教育の支援から創造へ展開し、教育の質の向上に貢献する

<活動内容>

- 1 活動プランに沿って研究の重点を設定し、研究を行う。
- 2 静岡市事務職員全体会や研究部だよりを活用し、研究内容の周知・定着を図る。
- 3 静岡県公立小中学校事務職員会及び、その他研究団体の研究内容に関する情報を発信する。

子どもの豊かな育ち



R2 <学校事務職員の専門性と役割>	
<p>★専門性★ 教育行政職員としての専門性</p> <ul style="list-style-type: none"> ○行政職員としての専門性 学校組織において唯一、総務・財務に精通する 豊富な法知識を基に複雑多岐にわたる学校事務業務を適正に遂行する ○学校職員としての専門性 教育課程・教育活動への理解・知識を有する 採用から退職までの間、多くの経営判断に関わる 	<p>★役割★ 専門性を生かし、教育の質の向上に貢献する</p> <ul style="list-style-type: none"> ○マネジメント機能としての学校事務 学校マネジメントにおいて学校事務を機能させる役割 ○行政職としての視点 大多数を教育職が占める学校組織の中に多様な価値観を加える役割 ○つなぐ（ハブ）機能 学校経営のあらゆる連携におけるハブ機能としての役割 ○庶務系職員から企画系職員への転換
R3 <財務マネジメント>	R4 <情報マネジメント>
<p>主體的・積極的に財務マネジメントを展開し、教育の質の向上に貢献する</p> <ul style="list-style-type: none"> ○細分化された諸会計・費目を学校教育目標実現のための経費としてフルコストで捉え、見える化し、全教職員の財務への意識向上を図る ○学校が抱える課題や教育活動への理解を深め、教育課程と一体になった予算運営を実現する ○経営方針や優先課題の共通理解のもとに予算計画を協議し、納得解・最適解を導き出し、合意形成を図る 	<p>情報の有効活用を推進し、教育の質の向上に貢献する</p> <ul style="list-style-type: none"> ○様々なネットワークを生かし、主體的・積極的に情報を収集する ○情報の窓口として適切に情報を取扱い、関係者への確かな繋ぎで課題解決に結びつける ○情報を適切に分析し、効果的に活用することで、情報の価値を高め、学校の意思決定をより確かなものにする
R5 <カリキュラムマネジメント>	R6 <組織マネジメント>
<p>学校事務を教育の支援から創造へ展開し、教育の質の向上に貢献する</p> <ul style="list-style-type: none"> ○組織的かつ計画的に教育活動の質の向上を図るため、教育課程を編成するものから経営するものへ転換する ○教育課程を軸に、経営的視点から主體的・積極的にかかわることで、チーム学校の一員として他職種とともに教育を創り上げる ○教育課程の編成・実施・評価・改善の各段階に主體的・積極的にかかわり、教育課程と条件整備を一体としたPDCAサイクルを確立する 	<p>組織力の向上を図り、教育の質の向上に貢献する</p> <ul style="list-style-type: none"> ○地域コミュニティの中心として内外の経営資源を効果的に取り入れ、管理部門と指導部門、学校と家庭・地域の連携を推進する ○学校運営を俯瞰し、教頭とは異なる視点から校長の組織マネジメントを直接的・間接的に補佐する ○個々の強みを最大限に生かし、主体性を持って学校経営に参画できる最適な事務組織を構築する

令和5年度 静岡市教育センター主催事務職員研修

研修名	内 容	目 的
全体研修 (令6.1.22)	<ul style="list-style-type: none"> ・「カリキュラムマネジメント」について ・教職員支援機構中央研修伝達講習 ・事務主任としての専門性を高める 	学校に対する要請や課題を認識し、学校事務職員としての使命感を育む。専門知識を習得し、積極的な学校経営参画につなげる。
経験研修	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用研修(年7日) ・2年次研修(年2日)、実務研修(0.5日) ・3年次研修 実務研修(0.5日)、他校訪問研修(2日以内)、希望研修より1講座 ・8年次研修(学校組織マネジメント研修、年2日) 教育実践論文提出 	経験年数等に応じた資質・能力を確実に習得する。
職名別研修	<ul style="list-style-type: none"> ・主事、主任主事研修(0.5日)「近年の不登校児童生徒の現状と対策」*任期付・臨時事務職員を含む。新規採用者、再任用主任主事は除く ・事務主査研修「ファシリテーション研修・先進地区訪問報告」(1日) ・統括事務主幹、事務主幹研修「スクールコンプライアンスとリスクマネジメント」(0.5日) ・再任用主任主事は希望研修から選択(0.5日) 	必要な資質・能力を確実に身につけ、自己の課題を認識し、組織の一員として職務を遂行する意欲を培う。
職務研修	<ul style="list-style-type: none"> ・新人事務主査研修(年1日) 行政「主査級研修」を受講別に班別研修(年1日) ・新人事務主幹研修(年0.5日) 第1回新任教頭研修会を受講 	新たな役割に応じて必要な資質・能力の向上を図る。
希望研修	<ul style="list-style-type: none"> ・教育センター希望研修より自らの課題に応じて研修 	自らの課題を認識し、組織の一員として職務を遂行する資質の向上を図る。
推薦研修	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員支援機構中央研修(3名) ・先進地区視察(事務主幹・事務主査 6名) 	中核となる事務職員育成。広い視野や洞察力を備える事務職員リーダー育成。
行政選択研修	<ul style="list-style-type: none"> ・市人事課主催の選択研修へ希望者は参加可能 	