



学校事務職員に期待されること

浜中町立茶内小学校長 富田直樹

今年で教職に就いて34年目になります。学校で勤務しているとき、教科担任や学級担任、分掌担当など、業務は多岐にわたりましたが、そのときどきで各業務に集中することができました。行政のときも、学校教育指導、学校経営指導における学校訪問、各種研修事業の企画・運営、各種調査の実施など、こちらも多種・多様な業務でしたが、何とか乗り切ることができました。現在のように働き方改革などが叫ばれていない中で、自分自身の業務に向き合えることができたのは、事務職員のお陰であったと今更ながら振り返ることができます。今回は、学校づくり、学校経営を支えてくれている事務職員の業務について皆さんと共通理解を図りたいと考えます。

令和2年7月に、文部科学省は事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例について、通知を发出了しました。この通知は、小・中学校の事務職員の職務の明確化を図り、他の教職員との適切な業務の連携、分担の下、唯一の総務、財務などに通じる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的、積極的に参画できるような環境の整備がねらいです。

学校の自主、自律の確立が求められる中で、には、重点教育目標や教育課程などの決定や、効に組み合わせる必要があります。このため、

効果的で効率的な学校経営を推進するため
予算編成や予算計画、事業の執行などを有
事務職員は経営マネジメントの専門職として
校長を補佐し、教育活動と事業活動が
交わるところで、その権限と責任を果たす
ことが重要となります。

これからの事務職員の仕事は、左記の
職務内容はもとより、校務運営委員会な
どへの参画、学校財務マネジメントの推
進、予算委員会などの企画・運営、カリ
キュラム・マネジメントの推進支援、地
域との連携・協働の推進など、様々な場
面で校長を補佐し、学校の経営管理を一
層充実することが求められます。

本校の柴田事務職員は、校務運営委員
会のもとより、働き方改革やGIGAスク
ール構想の推進のコアチームにも参画し、
教職員と連携・協働し学校経営を支えて
くれています。

校内で唯一の行政職であり、教員とは
違う視点で教育活動を見つめることが
できる事務職員の存在は貴重です。事務
職員が力量を発揮する場をいかに位置付
けるか、校長の大切な戦略の一つです。

事務職員の職務 事務職員は事務をつかさどる

学校教育法第37条

事務職員の職務内容

区分	職務内容
総務	就学支援に関すること 学籍に関すること 教科書に関すること 調査及び統計に関すること 文書管理に関すること 教職員の任免、福利厚生に関すること
財務	予算・経理に関すること
管財	施設・設備及び教具に関すること
事務全般	事務全般に関すること



令和2年7月17日文科省通知