

# 小中学校事務職員について

静岡県教育委員会  
義務教育課



# 小中学校事務職員とは

- 1 任命権者… 静岡県教育委員会
- 2 身 分… 勤務先の小学校・中学校・  
義務教育学校のある市町に属する

※ 義務教育学校…  
小学校から中学校までの義務教育を一貫して行う学校

# 小中学校事務職員とは

- 3 納入額 … 県から支給  
(県費負担事務職員という。)  
義務教育費国庫負担制度
- 4 主な勤務先… 市町立小学校・中学校・  
義務教育学校  
(静岡市・浜松市を除く。)

# 静西教育事務所管内

(せいせい)

静岡市、浜松市を除く。



# 静東教育事務所管内

(せいとう)



# 小中学校事務職員の使命

| 子供たちの豊かな育ちを支援

| 経営的視点をもち  
校長の学校経営を補佐

# 主な職種内容

☆ 児童生徒への直接的な指導業務を除いた仕事

学校経営への参画(企画運営への参画等)

教育活動(教科書、教材、学校行事)

調査統計

人事、服務

給与、旅費

施設、設備、備品

学校予算全般

様々な業務に

事務職員が関わります!



# 学校事務職員を取り巻く環境の変化

- ▶近年の学校現場=多忙化が社会問題に
- ▶教科指導・生徒指導・部活動指導
  - ▶いじめ・不登校への対応
  - ▶特別な支援が必要な児童生徒の増加(障がい、外国籍)
  - ▶新たな教育への対応(小学校英語・ICT活用)

## 事務職員の職務内容の改正

(事務に従事する ⇒ 事務をつかさどる) : H29法改正

つかさどる=専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として  
処理すること=企画立案・調整・判断など主体的・積極的に行うこと

## 共同学校事務室の設置:R2.4県内全33市町に設置

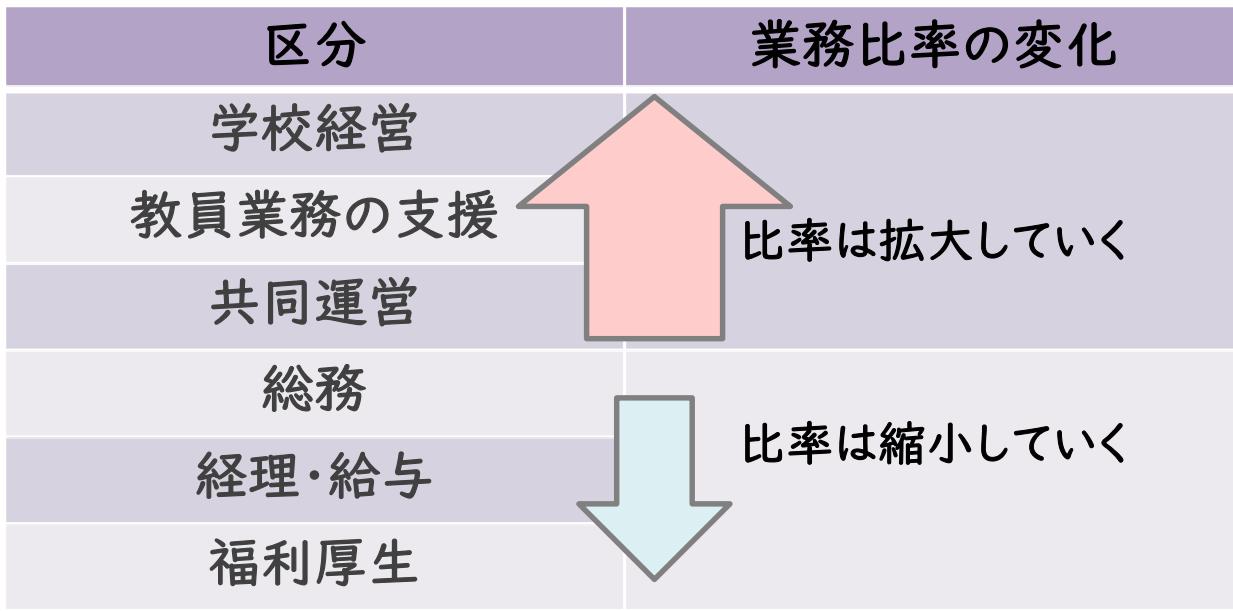
学校ごとに原則1人配置・個人で学校を支える

⇒チームとしての事務処理の効率化・人材育成

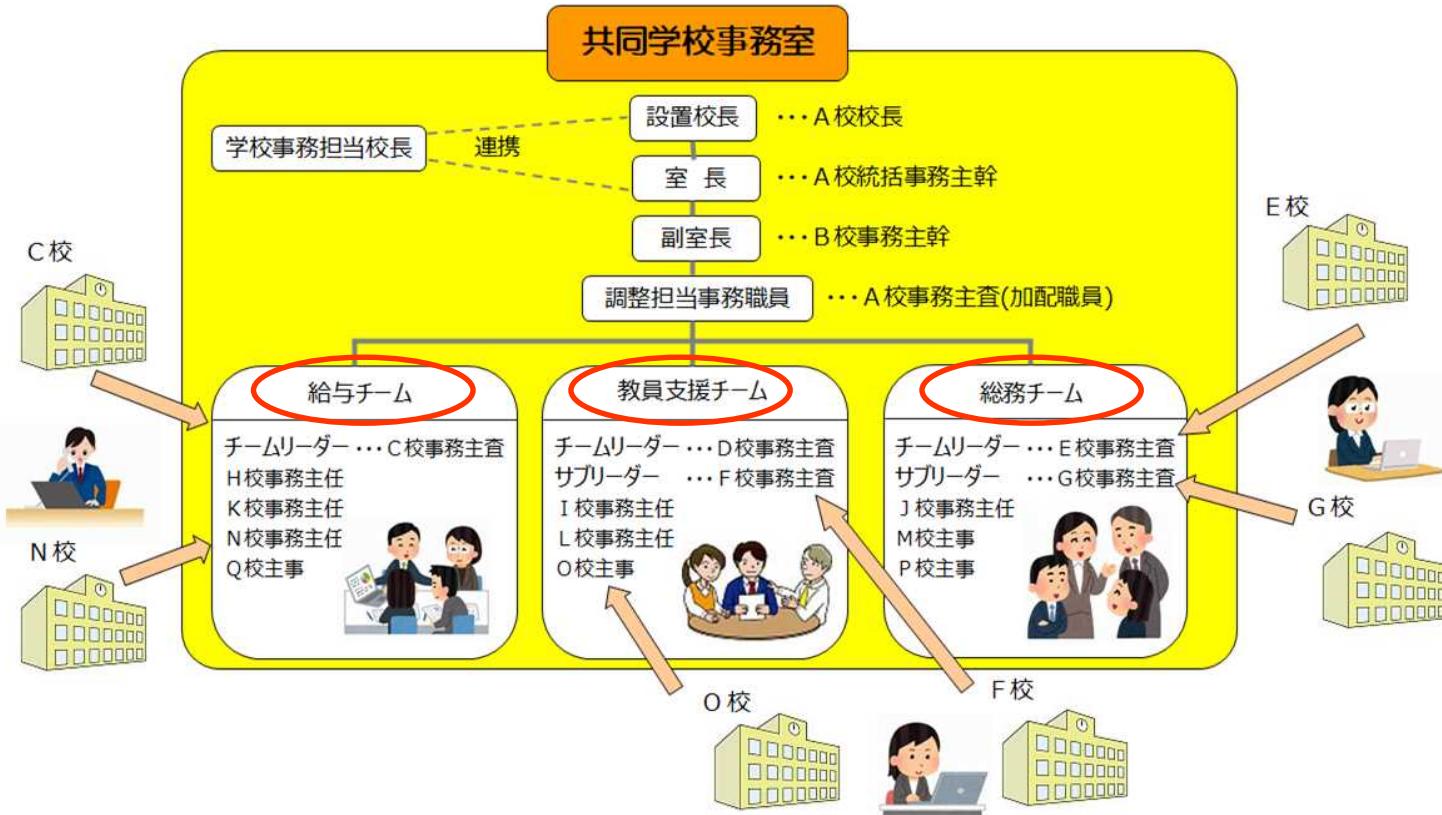
# 学校事務職員を取り巻く環境の変化

小中学校事務職員に求められるもの

## 学校経営への参画(更なる貢献)



# 共同学校事務室について



# 小中学校事務職員の人材育成について

## 静岡県小・中・義務教育学校 事務職員キャリアプラン ～長期人材育成計画～



静岡県教育委員会 未来を切り拓く人材の育成と 社会を生き抜く力を育む教育の実現

教育委員会について 学校教育 社会教育 採用・試験 計画・統計 教職員

事業職員に関すること

- 公立小・中学校・義務教育学校共同事務室について
- 市町立小中学校等事務職員の標準的職務について
- 静岡県公立小・中・義務教育学校事務職員キャリアプランの策定について

いいね！ ページID1050526 更新日 2023年2月7日 印刷 大きな文字で印刷

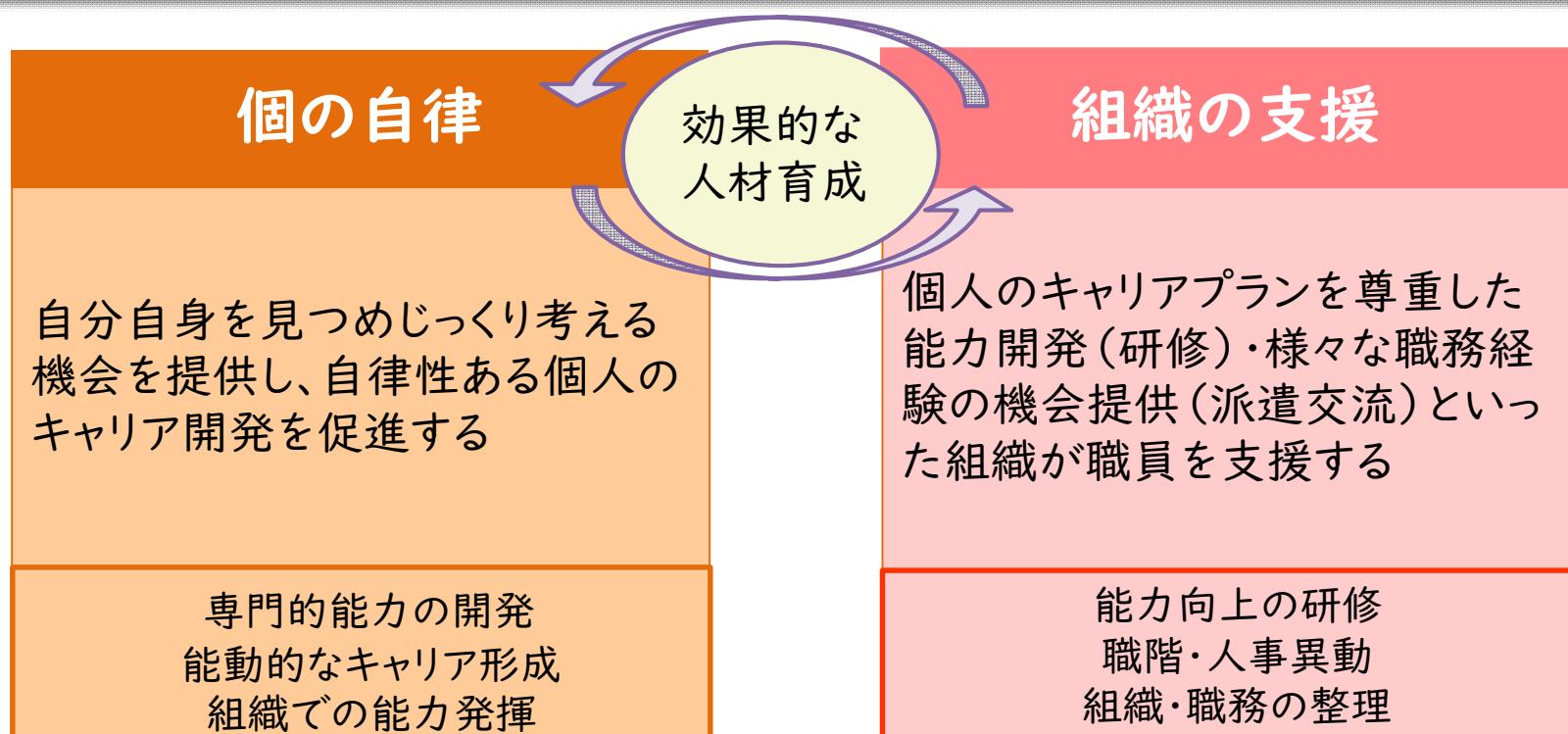
キャリアプラン (PDF 914.1KB)

要旨

県のHPに掲載しています

学校事務職員が一層の能力開発に取組み、組織がその意欲、能力を待遇への反映や研修等により支援する仕組みである、「小中学校事務職員キャリア・デベロップメント・プログラム」の理念を示し、理念実現のために関係者が取り組むべき事項を明確化して共有化を図ります。

# 小・中・義務教育学校 事務職員キャリアプラン ～職員の意欲と能力を引き出し、くみ取る仕組み～



# 求められ事務職員像

## 主体的で積極的な行動とそれを支える能力を有する人



将来の目的意識を持って行動し  
自ら専門的な能力の開発を行う職員

行政職の  
専門性を強化



仕事は組織から与えられるという  
受動的な姿勢ではなく  
仕事を自ら求める能動的な姿勢

〈姿勢〉  
受動から能動へ



組織の方針を常に意識する  
組織内の役割を的確に遂行する職員

〈意識〉  
チームの一員

# キャリア形成

## <従前の職歴>

A 小学校	B 中学校	C 小学校	D 小学校
.....			

## <今後の職歴>

A 小学校	E 高校	B 中学校	F 教育事務所
.....			

ジョブローテーション期間

何が自分に適した業務だったか  
今後どんな業務で活躍したいか

# 静岡県における教育の基本理念

未来を切り拓く人材の育成と  
社会を生き抜く力を育む教育の実現

私たちと一緒に  
静岡県の教育を創りましょう!



A woman with dark hair tied back is smiling and talking on a telephone. She is wearing a white top under a dark cardigan. The office environment includes a large blue bulletin board in the background with various papers pinned to it, shelves filled with books and files, and a computer monitor on her desk. A small sign on the right side of the desk reads "中学校 小学校". In the bottom left corner of the video frame, there is Japanese text: "静岡県職員を志した理由は何ですか" (What is the reason you became a Shizuoka Prefecture employee?).

YouTube ふじのくにメディアチャンネルにて動画公開中!!  
こちらも是非ご覧ください♪

# 小中学校事務の仕事

函南町立丹那小学校

主事 高木 亜美

はじめに

1. 自己紹介

2. 職場の紹介

3. 仕事内容～1日の流れ～

4. 特徴・魅力



# ～自己紹介～



名 前	高木 亜美
出 身 地	静岡県 伊豆の国市
最 終 学 歴	常葉大学 教育学部
入 庁 年 度	令和5年度（新採3年目 1校目）
キャリアステップ	スタディーツアー参加経験あり（大学3年冬） 共同学校事務室では給与チーム



# 職場の紹介①



## 函南町立丹那小学校

全校児童 44名  
教職員 18名



自然がたくさん♪  
牛！丹那牛乳！  
小さな学校です。^\_^



# 職場の紹介②

素敵な校訓！

校庭で梅狩り！学校でとれた食材が  
給食に出ることもあります。

できたてで美味しい自校給食！





# 職場の紹介（職員室）



# 職場の紹介（事務机周辺）



# 主な仕事内容

☆児童生徒への直接的な指導業務を除いた仕事

- ・電話、来客対応、文書管理、就学援助
- ・教職員の人事、給与、服務、旅費、福利厚生
- ・学校内の予算管理（学校徴収金、町費等）
- ・修繕等の手配、備品管理
- ・職員会議や学校行事への参加
- ・共同学校事務室での作業

様々な業務に携わることができます♪



# 共同学校事務室の様子

月に3回ほど共同学校事務室が開催されます。  
給与や旅費に関する書類等を一斉に確認したり、研修を行ったりします。



函南町は  
中学校2校、小学校  
5校、計7校8名の  
事務職員で集まっ  
ています。

分からることは先輩事  
務職員の皆さんに教えて  
いただきます！



# ある1日のスケジュール

8:00	勤務開始！ 今日の仕事を確認し起案文書や提出物、メール等をチェックします。
9:30	会計処理 町費の伝票作成や予算照査簿の整理をします。
10:45	校納金関係事務 ネットバンキングで校納金の振替準備をします。
12:05	給食！ 美味しい給食をいただきます。（1番好きな時間です）



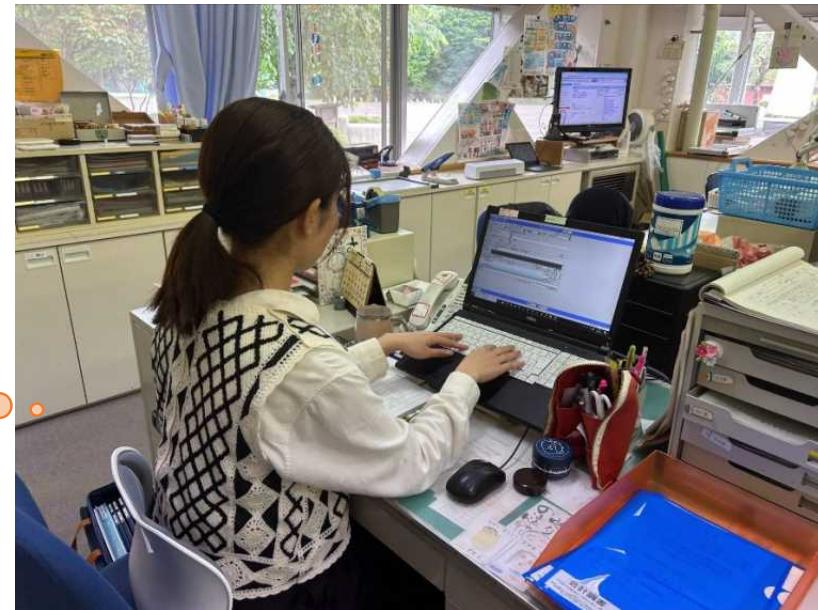
仕事中も電話が鳴ったうすぐに出ます！  
分からぬことを電話で先輩事務職員に聞くことがあります！

丹那小でとれた  
フルーベリーを使ったゼリー♪



# ある1日のスケジュール

12:35	文書受付 メールで届く文書や郵便物などを受付します。
14:00	調査回答・データ入力等 調査に回答したり、旅費や給与のデータを入力したりします。
16:30	勤務終了！ 翌日の仕事内容を確認し、机上を整理してから退勤します。



# 小中学校事務の特徴・魅力

- ①基本的に各小中学校一人配置。
- ②栄養満点で美味しい給食が食べられる。
- ③窓口として様々な人たちと関わることができる。
- ④プライベートも充実させることができる。
- ⑤四季を感じながら仕事をすることができます。
- ⑥多方面から教育現場をサポートできる。
- ⑦職場に子どもたちがいる！



# 小中学校事務の特徴・魅力

## ①基本的に各小中学校一人配置

- ・困ったことは電話や共同学校事務室で先輩事務職員に相談します。
- ・仕事の進め方の自由度が高いと思います。

カレンダーや手帳  
でも予定を管理し  
ています！



## ②栄養満点で美味しい給食が食べられる

- ・学校で働く特権！美味しい給食で、午後も頑張ろうという気持ちになります。
- ・給食中に流れてくる子供たちの放送も癒やされます。



# 小中学校事務の特徴・魅力

## ③窓口として様々な人たちと関わることができる

- ・保護者、地域の方々、業者さん等 日々色々な人たちが来校します！



窓口として最初にご挨拶する  
ことが多いです！  
明るく笑顔で対応するよう  
心掛けています。☺

# 小中学校事務の特徴・魅力

## ④プライベートも充実させることができる

- ・長期休暇中はまとまった休みを取りやすいので、旅行等も行けます！
- ・基本的に定時で退勤できるので、帰宅後も趣味などに時間を使うことができます。



## ⑤四季を感じながら仕事をすることができます

- ・毎年季節ごとの行事があるので、  
四季を感じながら仕事ができます。
- ・学校で働くことで、  
過去の学生時代を振り返ることができます。



# 小中学校事務の特徴・魅力

## ⑥多方面から教育現場をサポートできる

- ・修繕した箇所を子供たちが気付いてくれたり、  
購入した備品や教材を使っていたりする姿を見ると嬉しくなります！
- ・日々先生方が「ありがとうございます！」と伝えてくださることが多く、  
やりがいを感じます。

職種は違いますが、先生方  
にはたくさん助けてもらっ  
ています！



# 小中学校事務の特徴・魅力

## ⑦職場に子どもたちがいること！

- ・子どもたちと関わることができて、元気をもらえます！

職員室に文房具などを取りに来てくれます。



昼の放送を終えた子供が報告をしに来てくれました！



# 小中学校事務の特徴・魅力

## ⑦職場に子供たちがいること！

- ・子供の元気な様子を見たり声を聞きながら仕事ができます。
- ・子供の成長を見るることができます。



# 小中学校事務の特徴・魅力

## ⑦職場に子どもたちがいること！

個人的に1番の魅力は⑦だと思います！  
事務職でありながら、子供との関わりも持てる仕事はなかなかないと思います。



ご清聴  
ありがとうございました

