

「魅力ある学校事務（職員）をめざして」

平成23(2011)年8月5日 大阪府公立小中学校主査会 夏季フォーラム

〔目次〕

はじめに	1
1. 学校が抱えている問題や課題と事務職員の役割	2
2. 学校事務（職員）の課題と展望	4
おわりに	5
実践報告の要旨	5
〔特別委員会検討経過〕	6
〔特別委員会名簿（順不同）〕	6
【資料①】 ○○市立学校財務事務取扱要綱（例示）	7
【資料②】 これまでの特別委員会の報告要旨	9

はじめに

学校事務職員の新規採用が再開されて10年以上が経過し、年齢構成の二極化が進んでいます。今後10年間で年齢構成が逆転しようとしている中、私たちは、今までの実践や研究をスムーズに継承していくことが課題となっています。そのために、学校事務職員の職務内容を明確にすることや、校内組織への位置付けなど、学校経営における制度として整備することが重要となっています。

大阪府教育委員会は、平成12年6月の「市町村立小中学校学校事務職員の職務内容について」に続き、平成16年3月には「「〇〇市（町村）立小学校及び中学校の管理運営に関する規則」の一部改正に伴う留意事項等について」を通知し、学校事務職員の職階に応じた職務を例示し、市町村教育委員会においても「適切に対応」することを要請しました。その後、平成19年1月に市町村教育委員会に対し、「〇〇市（町村）立小学校及び中学校の管理運営に関する規則について（依頼）」を発出し、市町村教育委員会の制定状況を調査した結果では、大阪府の全市町村で「副主査」創設にともなう改正が行われているものの、「別に定める」職務内容の明記が、多くの市町村で未整備のままであると聞いています。また、平成21年3月には、「公立小中学校における学校事務の共同実施実践事例集」を発行し、平成22年4月には、市町村教育委員会の担当者を対象とした報告会で、守口市の市教育委員会事務局の担当者とともに学校事務職員が、共同実施の取り組み、成果・効果などの報告を行いました。

大阪府は、平成23年4月から「独自給料表の導入」をはじめとする「給与制度改革及び給料の特例減額」を実施しました。この内容では、主幹・主査・副主査・主事をそれぞれ一つの級に位置付けるものとなっており、学校事務職員で課長補佐級（4級）への格付けは主幹のみとなりました。

文部科学省は、平成21年4月1日から「学校に事務長を置くことができる」とした学校教育法施行規則の改正を行いました。この規則改正では、学校事務職員を、教員が担当する事務も含めて総括する職と位置付けることとなっており、さらに、パブリックコメントの回答における文部科学省の考え方の中では、共同実施組織の長としての役割を担うことも示されています。

この点に関しては、平成22年度の特別委員会研究報告の「まとめ」で、「学校事務を充実させるために、事務長を活用した具体案を早急に検討する必要」があることを指摘しています。

今後は、このような制度の変更も踏まえ、学校の事務処理体制の整備と学校運営組織における事務職員の位置付けや、主幹・主査の役割・責任・権限について論議を深めるとともに、学校事務の共同実施をさらに進めながら、共同実施組織に事務長を設置することの効果を示すことも必要です。

そこで、今期の特別委員会では、私たち学校事務職員が、子どもたちの教育活動の充実に向けて、学校が抱える問題や課題にどのようにかかわる必要があるかを検討してきました。また、魅力ある学校事務の確立に向けた主査としての実践、そこで必要と考えられる任用の在り方等についても議論しました。特に、若い世代が増えている現状を踏まえ、その人たちが学校事務職員のやりがいや、将来展望が持てるような報告を意識して検討を重ねました。

1：学校が抱えている問題や課題と事務職員の役割

大阪府公立小中学校主査会は、これまでの特別委員会を中心とした研究で

- ① 学校経営において、事務職員が管理部門での役割を担い、指導部門の責任者である教頭と連携・協力した学校経営体制を構築する。そのために、学校に主査級の事務職員を配置する必要があり、それに向けて「共同実施」の推進や「市町村主査会」による支援等を通じて課題や問題の整理を進める
- ② 小学校と中学校などの学校間における連携や、地域と学校との協力・連携の中で、事務職員もそれらにおける役割を担う
- ③ 新たな学校事務について、新規採用者の増加も踏まえた職務の能力向上研修や学校事務の標準化を進めるために、市町村単位での研修・育成、業務推進の体制整備を行う

という3つの項目を柱に、主査としての職務や役割と責任を明確にしていく研究と実践を行ってきました。今期は、①に示す学校経営への参画において、学校が直面する課題や問題を認識することから意見交換を行いました。それをまとめると下のようになります。

内容・項目	課題	事務職員の役割
新学習指導要領の完全実施	授業時間数や内容の増加への対応	備品や教材の確保
地域力の活用	人材の確保や連絡調整	窓口や運営事務局の役割
幼・小・中連携	連携事務局機能の充実	事務局での役割
学校経営の機能化	企画・予算委員会機能の充実	企画・予算委員会運営担当
世代交代	新規採用者育成の制度整備	教育活動以外に関する育成
学校の負担軽減	業務の精選や簡素化	事務・管理部門の総括
保護者・地域ニーズの多様化	教育活動以外の業務への対応	業務の精選と役割分担の見直し

(1) 学校経営参画における役割

学校経営参画への実践を議論する中で、学校では、校長の専決事項を委任する相手が教頭のみとされている現状の問題指摘がありました。その原因のひとつに、学校運営における権限委任の制度が明確になっていないことがあり、結果として管理職をはじめとした教職員や教育委員会事務局において、学校事務職員の主幹や主査という職階への理解が少ない現状に繋がっているのではないかと考えました。

例えば、府立高校などには、『大阪府立高等学校等処務規程』（昭和55年12月26日教育委員会教育長訓令第10号）があり、その中で代決に関する事項として「第六条 校長の決裁すべき事項(教務に係るものを除く)のうち、あらかじめ校長が指定するものについて、校長不在のときは事務部長又は事務長が、校長及び事務部長又は事務長とも不在のときは課長補佐又は主査がその事項を代決することができる。」と規定されています。したがって、小・中学校にも府立高校と同様に『事務処理』に関する規定を作る必要があります。それ以外にも『事務支援センター設置規程』や『財務取扱要綱』【資料①】等において、関係する業務について職の指定を行っている市町村もあります。

これまでに本主査会が提起してきたように、学校が様々な課題に迅速かつ的確に対応していくためには、学校に教頭と役割分担出来る主査級の事務職員を配置して学校経営に参画する必要があります。ここでの事務職員は、文部科学省による「学校に事務長を置くことができる」とした

学校教育法施行規則の改正を適用して『事務長』を配置し、教員が担当する事務も含めて総括する職と位置付ける必要があります。

学校経営において担う具体的な職務内容に関しては、これまでの特別委員会報告でも、学校や市町村の状況を踏まえた様々な観点から学校現場で奮闘する主査の実践を紹介してきました。【資料②】今年度の実践報告（1）では、教材費等の事務処理に関する取組について報告します。

（2）共同実施における役割

学校事務職員は単数での配置が多く、学校での業務も幅広い対応が求められることから、学校間の連携や組織化により、事務の効率化・機能化に向けた研究・実践が進められてきました。特に、平成13年以降、学校事務職員の新規採用が継続され、世代交代が進む中で、前項で述べたような役割を担うには、事務職員自身の資質向上が欠かせません。その際には、これまでに蓄積してきた成果を次の世代に引き継ぐ事も重要となっています。

しかし、学校事務職員の現状では、職場内研修が出来にくい状況にあります。また、現在育成する役割を任されている事務職員からは、育成に関するスキルやノウハウへの支援も少ない状況で、手探りで取り組んでいる悩みが多く聞かれます。

この間、各市で行われた共同実施の報告では、単数配置や経験の少ない事務職員が学校経営に参画していくために、共同実施を活用し支援していくことの有効性が報告されています。そこで、育成に関する組織としての『学校事務支援センター』についても、先に述べた文部科学省の『事務長』制度に関する考え方を活用した整備が必要です。

このような中で、時代のニーズを踏まえた学校事務職員の育成に向けて、研修制度の充実が重要となっています。今年度の実践報告（2）では、事務支援センター等と連携し、新規採用者育成に取り組んで来た実践を報告します。

（3）市町村における学校事務の制度の整備

研修を効果的に進めるには、研修する内容が明確でなければなりません。これまで、各市における共同実施でも、新規採用者育成に関する取組が報告されていますが、人材育成基本方針等の必要性が指摘されています。冒頭で述べた大阪府教育委員会の通知等を踏まえて、市町村教育委員会が独自に示した「別に定める職務内容」等は、その基準として活用されています。また、市町村教育委員会や市長部局の人材育成の方針を併せて活用している例もあります。このことから、「別に定める職務内容」が未整備の市町村においては、市町村主査会等が、様々な機会を通じて市町村教育委員会に働きかけることも必要です。

様々な課題で多忙化している学校の現状において、業務の精選や事務処理の簡素化・効率化、学校と教育委員会事務局における機能的な連携等に向けて、様々な改善が必要です。高槻市や守口市、枚方市においては、『(学校)事務支援センター』等を設置しての取組が行われており、また、中学校ブロックや拠点地域における共同実施での研究実践も行われてきました。(実践事例集や研究報告書等を参照)

大阪府教育委員会が示している『平成23年度市町村教育委員会への指導助言事項』では、「第5章 学校運営体制の確立と資質向上」の(132)で「(中略)機動的な学校運営体制の構築については、課題に対し適切かつ迅速に対処できるよう、校務の要である首席を活用するよう指導す

ること)、(133)では「校務分掌の見直しや教職員の事務負担の軽減などの取組みを推進するに当たっては、「学校運営改善研究事業実施報告書」(平成21年3月)を参考にしよう指導すること」と述べています。本主査会は、(132)項で述べられている「校務の要」には主査も含まれると考えて、これまで様々な実践報告を行ってきました。市町村における「学校事務職員の職務内容」や、職階に応じた職務内容の整備に向けて、『市町村教育委員会への指導助言事項』の中で、事務職員の活用や主査等の職階に応じた活用を促すことも必要と考えます。

2：学校事務（職員）の課題と展望

学校事務職員が学校経営に参画することによって、国・大阪府の補助金や市町村教育予算の効果的な活用、教育行政と学校教育活動の連携、学校と地域の緊密な連携等、学校教育の充実に向けて事務職員に期待される役割は益々重要となっています。

役割を積極的に担うことで事務職員の位置付けを向上させ、やりがいのある学校事務（職員）の展望を切り開くことに繋がります。今期の特別委員会では、現状の課題として次のようなことが議論されました。

①大阪府内全体での課題

- 大阪府全体で学校経営への参画や学校事務の組織化（共同実施）に関する共通理解を広げる。
- 学校に主幹・主査・副主査の配置されている意味や役割について、校長や市町村教育委員会事務局への理解を広げる。
- 学校経営参画や、学校事務の組織化（中学校ブロック及び市町村における共同実施組織）に必要な制度や事務長を含めた職階を整備することによる効果を示す。

②市町村における課題

- 『標準的な職務』や『職階に応じた職務の規定』に関する市町村での認識を向上させる。
- 主幹・主査・副主査の活用に関する認識を向上させる。
- 学校事務職員の活用や育成に関する取組を充実させるために、主幹や主査会と市町村教育委員会が連携して研修の充実に取り組む。
- 共同実施を活用した学校事務の組織化により、学校事務や学校教育を発展・充実させる展望を示す。
- 学校経営の充実や学校の負担軽減に向けて、業務の精選や簡素化・効率化を進める中で、事務職員の活用や位置付けを明確にする。

③事務職員における課題

- 職務内容や職責に関する共通理解を広げる。
- 事務処理システムの開発や共有化を進める。

本主査会では、上記の課題解決に向けて、主査が積極的な実践を通じて成果を示すことが重要であると考え、第6期の特別委員会以降、実践報告を行ってきました。

今後は、これらの実践結果を踏まえた上で、以下の項目について市町村における学校事務に関

する制度を整備する必要があります。

- 主査の全校配置や学校における管理部門総括者としての主査の活用や『事務長』の配置
- 校内組織での位置付け
- 主幹や主査の責任と権限（代決権）の明示
- 学校事務の組織化に向けた手立てとしての『学校事務支援センター』設置や共同実施の推進
- 学校事務職員の資質向上に向けた研修
- ミドルリーダーとして組織マネジメントに関する研修

これらの制度の整備においては、市町村教育委員会による学校への支援に向けた取組が求められます。

おわりに

これまでの特別委員会が進めてきた研究から、学校経営における管理部門の総括を主査が担い、そのために全校に事務長や主査級の事務職員を配置するという特別委員会の提言を現実のものとするには、学校での実践からマニュアルをつくり、校内から中学校ブロックへ、さらに市町村全体のシステムとして広げ、定着させていく必要があります。

学校では、校長をはじめとした教員との協働として、学校経営組織への位置付けを明確にしていくことが重要です。

市町村段階では、教育委員会による研修や処務規定、職務の内容によっては事務処理要綱の制定等、学校間での課題を調整し、市町村全体として標準化を進めるためのシステムや必要なソフト開発など、学校経営を支援する制度の整備が欠かせません。

今回の報告が、学校教育の充実に寄与する事務職員の活用に向けて、本主査会はもちろんのこと、参加して頂いた事務職員の皆様が、各市町村においてさらに奮闘して頂くとともに、校長の学校経営方針や市町村教育委員会事務局の施策として、具体的な取組が広がる事を期待いたします。

【実践報告】の要旨

(1) 魅力アル学校事務職員をめざして ～ 市外転勤を通して ～

報告者：富田林市立小金台小学校 泉 香奈恵 主査

転勤後の学校で、自らの強みであるパソコンスキルを生かして、教員の負担軽減や保護者への説明責任を踏まえた事務処理の改善を行い、さらに、市全体での標準化に向けたステップを模索している現状について報告します。

(2) 共同実施における主査の役割 ～ 新規採用事務職員の育成に関わって ～

報告者：守口市立金田小学校 反町 波子 主査

事務支援センター等と連携し、新規採用者育成に取り組んで来た実践を報告します

〔経過報告〕

平成 22 年	11 月	10 日	アウイーナ大阪
平成 22 年	12 月	15 日	中央公会堂
平成 23 年	1 月	20 日	阿倍野市民学習センター
平成 23 年	3 月	1 日	中央公会堂
平成 23 年	4 月	25 日	中央公会堂
平成 23 年	5 月	30 日	中央公会堂
平成 23 年	6 月	16 日	中央公会堂
平成 23 年	7 月	5 日	中央公会堂
平成 23 年	7 月	25 日	吹田市立南山山田小学校

〔特別委員会名簿〕

委員長	貝塚市立第三中学校主査	白砂 朱美
副委員長	枚方市立第二中学校主査	中島 伸子
委員	吹田市立青山台中学校主査	田和 和代
委員	守口市立金田小学校主査	反町 波子
委員	富田林市立小金台小学校主査	泉 香奈恵
共同研究者	八尾市立安中小学校主幹	丹羽 真一
共同研究者	豊中市立第五中学校主幹	佐藤 勝
担当役員	守口市立第一中学校主査	炭屋 勝久

【資料①】（この要綱はホームページにある神戸市の例を参考に一部修正して作成しました）

〇〇市立学校財務事務取扱要綱（例示）

目次

第1章 総則（第1条―第2条）

第2章 予算（第3条―第8条）

第3章 契約（第9条―第13条）

第4章 経理（第14条―第17条）

第5章 物品（第18条―第19条）

第6章 雑則（第20条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 〇〇市立の小学校，中学校，盲学校及び支援学校（以下「学校」という。）における財務に関する必要な事項は，〇〇市会計規則，〇〇市契約規則，〇〇市物品会計規則，その他別に定めるもののほか，この要綱の定めるところによる。

（財務事務）

第2条 校長は，学校における財務事務を統括する。

2 学校事務職員（以下「事務職員」という。）は，校長の監督の下に，学校における財務事務をつかさどる。

第2章 予算

（学校配分予算）

第3条 教育長は，配分基準に基づき，校長に対し，予算配分通知書により学校運営に要する経費を配分する。

2 校長は，第1項の規定により配分された予算（以下「学校配分予算」という。）に不足が生じることが予想される場合は，あらかじめ教育長に協議しなければならない。

（予算執行計画）

第4条 校長は，学校配分予算について，教育課程の実施その他の学校運営を適正かつ効果的に行うため，年間予算執行計画（以下「執行計画」という。）を策定しなければならない。

2 前項に関する事務は，事務職員が担当する。

（組織の設置）

第5条 校長は，前条の執行計画を策定するため，学校運営に必要な予算を協議し，また調整する組織（以下「予算委員会」という。）を設置する。

2 予算委員会の運営に関する事務は，事務職員が担当する。

（校長専決）

第6条 学校配分予算のうち，校長の専決により執行できる範囲は，教育委員会事務局等専決規程による。

（支出負担行為）

第7条 校長は，学校配分予算の範囲において，執行計画に基づき支出負担行為をするものとする。

（予算執行管理）

第8条 学校における予算執行管理に関する事務は，事務職員が担当する。

2 予算の執行にあたっては，事務処理の効率化を図り，最小の経費で最大の効果をあげなければならない。

第3章 契約

(随意契約)

第9条 校長の専決による契約（以下「学校における契約」という。）は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第2項、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2及び〇〇市契約規則第〇条の規定に基づき、随意契約を行うことができる。

(学校契約事務担当者)

第10条 学校における契約に関する事務を担当する職員（以下「学校契約事務担当者」という。）は、事務職員をもってあてる。

(契約内容の承認)

第11条 学校における契約事務にあたっては、学校契約事務担当者は、あらかじめ校長の決裁を経なければならない。

(検査員)

第12条 検査員は、事務職員をもってあてる。

(検査の実施)

第13条 検査にあたっては、検査員は、検査員以外の学校職員を立ち合わせなければならない。

第4章 経 理

(学校経理事務担当者)

第14条 学校における経理に関する事務を担当する職員（以下「学校経理事務担当者」という。）は、事務職員をもってあてる。

(予算の執行)

第15条 学校経理事務担当者は、学校における支出負担行為について、学校運営に必要な予算の適切な執行に努めなければならない。

(決算)

第16条 学校経理事務担当者は、会計年度終了後、決算を行わなければならない。

(出納員)

第17条 学校における収入に関する現金の出納及び保管の事務を担当する職員（以下「出納員」という。）は、事務職員をもってあてる。

第5章 物 品

(物品出納員)

第18条 学校における物品の出納保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関する事務を担当する職員（以下「物品出納員」という。）は、事務職員をもってあてる。

(物品管理者等)

第19条 物品管理者は、校長をもってあて、その学校に属する使用中の物品を管理しなければならない。

2 物品管理員は、事務職員をもってあて、物品管理者の命を受けてその事務を補助する。

3 物品管理者は、物品管理員及び特定の職員に物品を保管させるものとする。この場合において、これらの者を物品の保管者という。

第6章 雑 則

(学校財務事務手続き)

第20条 学校の財務事務に関する必要な事務手続きは、別に定める「学校財務会計事務処理要領」によるものとする。

附 則

この要綱は、平成〇年〇月〇日から施行する。

【資料②】 これまでの特別委員会報告（要旨）

第1期特別委員会Ⅰ 2000年（平成12年）1月31日～2001年（平成13年3月1日）

（※第1期特別委員会については、二つの委員会を設置）

テーマ：「学校での情報公開を進めるにあたって」

◇既存の考え方や慣例にとらわれない新しい時代に対応した学校運営組織と情報管理体制の構築。

第1期特別委員会Ⅱ 2000年（平成12年）1月31日～2001年13月3月1日）

（※第1期特別委員会については、二つの委員会を設置）

テーマ：「新しい時代の学校経営と主査の役割について」－中間報告－

◇事務職員の集団化・組織化。職制に応じた役割。

◇各校の事務組織を支援する組織として、近隣校間の共同実施センター的組織の確立が必要。

第2期特別委員会 2001年（平成13年）3月2日継続～2001年（平成13年7月27日）

テーマ：「新しい時代の学校経営と主査の役割について」－第一次報告－

◇事務職員の集団化・組織化。職制に応じた役割。

◇各校の事務組織を支援する組織として、近隣校間の共同実施センター的組織の確立が必要。

第3期特別委員会 2001年（平成13年）9月11日～2002年（平成14年7月23日）

テーマ：「新しい時代の学校組織（校務分掌）のあり方と事務業務の効率化について」

◇機能する学校組織の再編成の具体案。

◇現行業務と学校事務システムの大胆な見直し「学校事務支援センター」構想。

第4期特別委員会 2002年（平成14年）9月12日～2003年（平成15年2月28日）

テーマ：「学校の機能化と学校事務の再編成について」

◇機能的な学校組織、企画経営委員会の役割。

◇「学校事務支援センター」の具体案。

第5期特別委員会 2003年（平成15年）8月25日～2004年（平成16年7月27日）

テーマ：「学校教育行政の活性化と学校事務職員制度の展望」

◇学校経営における事務職員の専門性を発揮させる校内組織の役割分担のあり方。

◇教育委員会事務局への学校事務職員の活用（任用も含めて）。

第6期特別委員会 2004年（平成16年）9月9日～2004年（平成17年8月4日）

テーマ：「学校教育改革の方向性と学校事務組織の整備について」

◇新たな課題に対応する学校経営に向けて、学校間、地域を含めた連携等を視野に入れ、主査の職責を位置付けた学校経営組織の構築。

・主査は、学校事務職員としての経験と能力を活かして学校経営に参画する。

・主査を学校経営のスタッフとして位置付け、全校に配置する。

◇市町村における学校事務の組織化・標準化に向けて、学校事務の共同実施と「（仮称）学校事務支援センター」展開に向けた具体案

●実践報告

第7期特別委員会 2005年（平成17年）9月9日～2006年（平成18年8月2日）

テーマ：「学校教育改革に資する主査の位置付けと実践」

◇前回の特別委員会報告以降の、国や大阪からの新たな答申や改正について分析をおこない、各市町村における成果と課題として

- ①事務職員のスキルアップと育成の課題
- ②学校経営参画における主査の位置付けと明確化
- ③教育改革に対応する新たな役割と学校事務全般の簡素化の観点から
課題解決に向けての方策と手だてについて提言。

●実践報告

「市町村における学校経営組織改革ビジョンと主査の実践」

第8期特別委員会 2006年（平成18年）9月1日～2007年（平成19年8月末日）

テーマ：「学校教育改革に資する主査の位置付けと実践」

1. 学校事務改革の現状と課題
2. 学校経営におけるトータルプロデューサーとしての学校事務職員
 - ①主査が学校経営に参画する必要性と効果
 - ②学校業務内容の精選及び学校事務の効率化・簡素化
3. 新たな課題に対応する学校事務
 - ①学校事務職員の標準的な職務
 - ②学校の自主性・自律性と学校経営責任、説明責任への対応
 - ③学校経営組織及びシステムの整備
 - ④事務処理の簡素化（スクラップ&ビルドを含む）と校内体制の整備
4. 共同実施及び共同実施組織の具体的役割とねらい
5. 「共同実施」での実践と課題

●実践報告

第9期特別委員会 2007年（平成19年）9月1日～2008年（平成20年8月末日）

テーマ：「学校事務職員の職務確立に向けた主査の実践」

- ◇1. 学校事務改革の現状と課題
- 2. 主査の学校経営参画を定着させるための方向性
 - ①学校経営参画の有効性と必要性
 - ②学校業務内容精選及び学校事務の効率化・簡素化
- 3. 主査の学校経営参画を定着させるためのステップ
 - ・「学校事務職員の標準的な職務」
 - ・学校経営組織及びシステムの整備
 - ・事務処理の簡素化（スクラップ&ビルドを含む）と校内体制の整備
 - ・学校の自主性・自律性と学校経営責任、説明責任への対応
- 4. 主査の学校経営参画を定着させるための共同実施組織の具体的役割

●実践報告

第10期特別委員会 2008年（平成20年）9月1日～2009年（平成21年8月末日）

テーマ：「学校事務の制度改革に向けたアプローチ」 ～個人の実践を標準化へ

1. 学校教育をめぐる状況
2. これまでの特別委員会の提言
3. 第10期特別委員会での取り組み
 - (1) 現状と問題点

(2) 実践報告 ～提言の実現に向けたステップ～

●校内組織における主査の責任と役割

【提言①】主査が校務分掌改善の担い手になり、事務部の総括者に位置づく

●中学校ブロックでの共同実施における主査の責任と役割

【提言②】主査が小中連携・共同実施組織の要となる

●市町村全体における主査の責任と役割

【提言③】主幹・主査が共同実施の全市的展開を通じて教育行政改革の推進役となる

4. まとめ

第11期特別委員会 2009年(平成21年)11月11日～2010年(平成22年)7月26日

テーマ:「考えよう! 伝えよう! 次世代の学校事務」

1. 学校教育及び学校事務を取り巻く状況

2. これまでの特別委員会の提言

3. 第11期特別委員会での取り組み ～次世代の学校事務と主査の役割～

①職務内容通知の現状と課題

②これからの「標準的な職務内容」～モデル案～

③学校事務と「共同実施」

●実践報告

提言の実現に向けて、市主査会を中心とした実践

第12期特別委員会 2010年(平成22年)11月10日～2011年(平成23年)8月5日

テーマ:「魅力ある学校事務(職員)をめざして」

1. 学校が抱えている問題や課題と事務職員の役割

2. 学校事務(職員)の課題と展望

●実践報告

(1) 魅力ある学校事務職員をめざして ～ 市外転勤を通して ～

(2) 共同実施における主査の役割 ～ 新規採用事務職員の育成に関わって ～