

- 1 期間 平成16年7月28日(水)～7月30日(金)
- 2 場所 高知県高知市
- 3 内容

文部科学省行政説明 「初等中等教育をめぐる諸問題」 文部科学省初等中等教育局 初等中等教育企画課 課長補佐 新谷 喜之
--

長崎・新潟県のような事件が今後二度とおきないような指導。命の大切さ、他人への思いやりの指導を。人の身体に危害が加わるような場合、速やかに警察へ連絡し適切な対応を

義務教育費国庫負担の最新情報について、この制度は「全ての国民に無償の教育を、全国どこでも等しく教育させるため国が負担するもの」であり、堅持することが最も重要である。平成16年度から総額裁量制を導入し、都道府県の裁量権を大幅に拡大した。8月20日までに全国知事会が意見をとりまとめる。制度のあり方について教育の維持向上のため国が負担すべきと堅持したい。三位一体改革が単なる数字合わせとならぬよう、本当の改革となるように。

中央教育審議会は学校の管理運営について、初等中等教育は国民の文化向上に大きな役割を果たす。時代の流れとともに地域、保護者の期待が高まり、閉鎖的なものに批判がある。国民の期待に応え自主的自発的な行動がとれるように。

①地教行法改正により「学校運営協議会」が制度化された。(平成16年9月から)

保護者や地域住民が地域のニーズに応えるため一定の権限と責任を持って学校運営に参加するもの

②教育活動の管理運営を包括的に委託することについて引き続き検討。

地方分権時代の教育委員会のあり方について、教育委員会は地域のニーズに応えるために。3月に中教審に諮問。1年以内に必要な改革を。

①教育委員会制度の意義と役割

②首長と教育委員会の関係について

③市町村と県との関係

④学校と委員会の関係及び学校の自主性・自律性の確立

学校評価と情報提供について、単に評価を行うだけでなく明らかになった課題を改善していく調査研究を各都道府県にお願いしている。

確かな学力の向上、新学習指導要領のねらいについて継続的、積極的に周知を図る。

豊かな心の育成について、道徳教育を、命を大切にする心、他人を思いやる心、学校教育に求める意見が多くなっている。道徳教育、体験活動の充実を。

心のノートの配布を引き続きやっていく。体験活動の推進(ボランティア活動、自然体験活動、地域間教育、長期宿泊体験)

全体研究会 「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務」  
— 今 変革のとき 考えよう！ 変わりゆく学校教育と学校事務 —

初めに基調講演があり、その後シンポジウムがあった。

○基調講演 「考えよう！ 変わりゆく学校教育を」  
— 「学校運営協議会」制度の成立を分析視座にして—  
広島大学大学院 教授 古賀 一博

一言で言えば、速い現下の教育改革。次から次へと変わって行って追いつかない。ポジティブな姿勢で、取り入れるべきところは取り入れて。

新潟県での講話で、ある校長が、「うちの学校では保護者からの不満は一切ない」と言っていたことに対して、「この校長はアンテナ折れてるのでは？」と腹の中で思った。直接学校に言うのは地域によって温度差があると思う。

品川では学校選択制がある。選択させるのではなく、参加させる、当事者として関わらせる。

Yesしか言わない人を評議員に選んで、意見を言う人はずすという校長もいるのでは。そういう状況に地域住民は納得するか、そういう背景に学校運営協議会があるのでは、説明責任をただ説明すればいいだけと捉えるのは違うのでは。税金を投下している学校はその効果と成果を示したうえで納得できるような説明力量を。

地行法の改正で学校運営協議会制度が平成16年9月から始まるが、これは地域により教育委員会の判断で設置するかしないか決めることになる。設置された場合、学校は教育課程の編成等基本の方針を作成し、学校運営協議会からの承認を得なければ動くことができなくなる。また人事面でも意見を述べるができることとなっている。

大学では自己点検は既に行っている。5段階評価から良いところを見て、悪いところは見ない。外部評価についても評価者が前学長なので良く評価してもらえるのであまり変わらない。自分に甘い評価では周りは納得しないので、自分に厳しい評価をすることが大事では。そうするには第三者である外部に評価してもらうのがいいのでは。子、保護者は受益者として本来持っていた意志、権利を行使できるようになったと考える。学校評議員制より、学校運営協議会は一步前進したのではないか。設置するか判断は教育委員会なので、場所によっては導入するところと導入しないところがあるのではないか、地域差が出てくる。

民間人校長は邪道と考えている。現場にいる人間へのゆさぶり材料として使っているのでは（言っても動かない者の重い腰を上げさせるため）。

ぜひお願いしたいのは4つの力量を頭の隅に置いてほしい。

- |                  |    |                        |
|------------------|----|------------------------|
| ①財務に関する力量        | …… | 財務処理能力に長ける             |
| ②情報公開・情報処理に関する力量 | …… | 学校で起こっていることを地域住民に説明できる |
| ③説明責任を果たす力量      | …… | 説明を受ける立場にたって分かりやすく     |
| ④教育活動に関する力量      | …… | なんでここで事務職員が言うのか理解するように |

「民間人校長なら事務職員の中から登用されるように」  
「学問に王道なし」

## ○シンポジウム

シンポジスト	広島大学大学院	教授	古賀 一博
	守口市立第三中学校	教頭	建部 俊雄
	都城市立吉之元小学校	教頭	笠 真智子
コーディネーター	横浜市立東本郷小学校	副校長	土屋 昌三

今年度4月に事務職員から副校長、教頭職になった3名と基調講演をいただいた古賀教授とのシンポジウム。話の中でメモを取った部分を載せたいと思います。メモが追いつかず読んでいて、断片的な部分があるかもしれませんがご了承願います。

(土屋) まず、学校紹介から。勤務校は横浜市の中で児童数1044人の一番大きい学校。横浜市では教頭でなく副校長という呼び方。副校長となって事務職員と何が違うか、共有している部分が多い。直接児童指導が入ったが、大きく違うのは提出物で日に追われるのが少なくなった。内容は大きく変わっていない。共有している部分で事務職員が私の仕事ではありませんと言ったのが、副校長の仕事。職務標準がないので、個人の力量、人的配置、規模によって事務処理量が違ってくる。うまく案分してやっていく。

(笠) 初めに、私は宮崎県事務職員会に育てられたんだと思う。学校紹介、児童数22名、へき地1級の学校。授業をしている。1年2名の算数、2年5人の国語。毎日1、2時間目は授業、教材研究。分かりそうなものを分からせるのは大変。中学校の家庭科免許を持っている。会議、研修会の司会をやる。校内研究は参加していなかったので大変。環境整備は教頭の仕事ということでやっている。企画、運営。毎日最低13時間は学校にいる。出合いを大切にしている。その場その場で最善を尽くす。一人一人の良さを引き出したい。立場が変わるとやはり見えてくる。

(建部) 地域との関わり方、立場違って変わった。先生方は授業内容については聞いてこない。分からないことは分からないと言う。背伸びをする必要はないから。地域、学校、家庭お互いに理解しサポートするのが目標だが、なかなかそれに至っていない。今は何をもち地域とするのか疑問である。意識の中で事務職員からの脱却、事務としてできなかったことができる実感。教員のみプリント配布して事務にはこないことがあると思うが、情報は共有しよう。会議、研修には事務にも入ってもらおう。2つの小学校、1つの中学校の地区で、いじめ等の問題にどう対処するか。先日の研修会でスクールカウンセラーの実践報告あって、帰ってすぐ実行しようとした。いいと思ったものはすぐ実行。生徒も参画できる学校づくり。

(笠) 地域との交流は多かれ少なかれある。説明責任については、校長が週1回学校だよりを出している。各地区民に回覧してもらっている。事務職員が学校教育にどのように参画していくか。教育目標具現化のために、全教育活動に財務面から関わっていくのが必要。日常の教頭と事務の関わり、共有する部分が多い。学校運営全般の組織の調整。今この時に何をやるべきかの判断。教頭に教職員一人一人の良さを認め発揮させて。事務にも子供たちへの熱い思いを持って欲しい。情報収集。臨機応変の判断力。教育に関する知識も必要。

(土屋) 事務にも補佐できるものをしてほしいと常々思う。意識を捨てるということはない。学校事務と学校教育両方見る。児童指導直接やる立場になった。保護者への対応も、苦情、悩み。特殊事例の子ども、手探りで先生、教頭、保護者で個別対応考えている。児童指導の基礎知識は必要じゃないかと思っている。地域との関わりで、教頭職で話す学校の判断と思われる。事務職員時代は地域と学校とのワンクッション的なものだったが。事務が情報発信源として地域との話をまとめてくれるとありがたい。地域といかにうまくやるか。事務時代は教員を支援して児童を支援する形。今は直接対応しないといけない。

自分に足りない部分は個人的に研修会に参加するなどして勉強している。事務に足りないところは基礎教育。今はスキルアップしながらやらせてもらっている。

(笠) どのような立場になっても子供達のために何ができるかという視点を持っていたい。各職におけるそれぞれの目標とする行動を。

(建部) 「事務職だから……」というような壁を自ら作らない。積極的に提案を。事務室に行けば何でも解決できるということで来る先生に対応してあげる。今までこうだったという判断じゃなく、過去にとらわれない判断を、今がどうなのか。部門ごとに創造性を持ったリーダーシップを。創造性を高めることによって適切なアドバイスができる。

(土屋) 最終到達点の一つに、校長、管理職になるという視点でも。学校経営にどのように関わっていけるか。大部分は大丈夫だと思っている。でも分からないところはあるので学んでいく。

(古賀) みなさんの話を聞いて感じたことは、私が基調講演で主張した4つのことは間違っていないと感じた。民間人校長の管理職は経営者としての校長を求められているのでは。事務職員から管理職になったら経営者だけは求められてはいない、発言に重みのあるような管理者としての力も必要。土壌として根付けにくい経営理論に強い管理者が求められている。多様なライフステージがあっていいのでは。魅力性を高める、事務職員としての力量の向上は大事。

本部研究分科会（全事研本部） 「教育活動と学校事務」  
—描こう、学校事務・事務職員の未来—

研究集録から一部抜粋したものを載せます。先に提案者から発表がありました。

提案者	高崎市立長野小学校	全事研理事	小山川 幸裕
	船橋市立若松中学校	全事研理事	岸本 和明
	久居市立久居中学校	全事研理事	釜須 雅子
	一宮市立中部中学校	全事研理事	岩田 龍雲
助言者	早稲田大学教育学部	教授	白石 裕
	川越市立仙波小学校	事務主幹	長澤 恒榮

今回の高知大会が全事研の第6次研究中期計画の初年度にあたり、研究テーマが「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務」になった。今大会の年次別課題は、「教育活動と学校事務」となっている。どのような場面で、どのような工夫を講じていけば、子どもの豊かな発達・成長に学校事務の機能、事務職員の存在がより意味をもってくるのか、そのことを包括的に明確化することから研究の新たなスタートをきりたい。

現在行われている教育改革は、義務教育諸学校における教育活動を教育行政サービスの一環であると捉え、サービスの対象である児童生徒・保護者の視点に立って進められてい

ると考えられる。それでは、児童生徒・保護者の視点に立つと現在の教育活動はどのように見えてくるのか？

#### ○児童生徒・保護者が学校を選ぶ

##### ①通学区域の弾力化（平成9年1月27日文部省初等中等教育局長通知）

東京都品川区では、平成12年度より区内を4ブロック10校に分け、そのブロック内での学校選択を可能にした。平成13年度より、中学校は区内全域全18校から選択できる。

##### ②様々な設置者

- ・構造改革特別区域法の制定で、文部科学省は「校地・校舎の自己所有」要件を緩和することとし、株式会社やNPOが学校法人を設立しやすくなった。  
岡山県御津郡御津町の株式会社立学校 朝日塾中学校
- ・地域運営学校……東京都足立区立五反野小学校など9校が現在モデル校に指定されている。
- ・包括委託学校……設置者である市町村等が公立学校の運営を民間に委託するという形態

これまで通学区域というシステムにより学校が特別な方策を採らなくても児童生徒が入学してきた市町村立学校は、一転して児童生徒・保護者から選ばれる立場となり、特色ある教育を行い、学校の情報を公開するなどして、選ばれる努力をする必要がある。

教育活動が大きく変わっていきこうとしている今、これを支える学校事務も、現在行っている機能をより充実させるとともに変わりゆく教育活動に対応した新たな機能を果たし、子どもたちの豊かな育ちを支援していくべきだと考える。

#### ○学校事務機能表

学校事務はその具体的な効果として、管理面を始めとし、学習支援や経営の面にも機能しています。そのことをより明確にするために、“選ぶ・学ぶ・巣立つ”という児童生徒のライフステージに学校事務が如何に機能し、経営の資源である「人・もの・金・情報」的側面から考えられる学校事務がどのようにして、そのライフステージを支援し学校経営を支えているのかを検証しました。それが「学校事務機能表」になります。

- ・選ぶ ……入学・転入・地域コミュニティ
- ・学ぶ ……教育活動・生活の場・環境・スペース
- ・巣立つ……卒業・進路・社会性の育成（社会教育）

#### 学校経営資源

- ・人 ……人材の任免・活用、それらに係わる法令に関すること
- ・もの……施設・設備・備品・物品、物に関すること
- ・金 ……予算・徴収金等、お金に関すること
- ・情報……積極的な情報提供・情報管理（収集・整理・管理・廃棄）、広報に関すること

#### ○事務職員が果たすべき職責

事務職員は、学校教育目標の達成のため学校運営が円滑に行われるように、総括的立場で教育活動と学校事務の有機的結合を図る役割を担っています。そのために、事務部門の責任者としてリーダーシップを発揮してその職責を果たす必要があります。

- \*教育課程の編成・実施のために取り組まれる行事や各種事業の企画立案、実施、点検、評価等を行うこと

\*学校内外の能力や資源を開発・活用し、学校に関与する人たちのニーズと適応させながら学校教育目標を達成していくこと

\*教育目標の達成に向けて学校経営が効率的、効果的に展開するために、資源を統合し調整すること

などの高度な判断事務も行っていく必要があります。

つまり、学校事務職員の職責は学校経営を担っていくことであるといえます。そして、そのために必要な職務には以下のものがあげられます。

- ①企画に関すること ……学校の施策の企画立案，組織構築
- ②人材育成に関すること ……指導育成・研修システムの構築
- ③外部折衝に関すること ……渉外・調整，外部情報収集
- ④管理運営に関すること ……危機管理，事務管理，説明責任

将来を見据えて学校事務を再構築するためには、「教育活動を支援する学校事務」のあるべき姿を事務職員側から、全国的な展開として積極的に提案することが必要であります。また、事務職員間の連携，バックアップ体制を整えることができれば、そのことをより強く学校の組織風土の中に定着させることも成し得ることが可能となります。そして、職務の専門性を磨き教職員・保護者との信頼関係に立ってその職責を果たし、自己の資質の向上を図ることにより、事務職員としてさらに高度な視点から学校経営を見渡せることができるようになると思います。

#### ○学校事務・事務職員の未来

##### ①市町村合併

合併に伴った学校管理規則や文書取扱規程・財務事務取扱要綱など各種庶務規程の見直しや事務処理システムの統合，就学援助の認定基準，市町村費職員の配置，備品分類の新たな統一を検討するなど学校から積極的に提言を行っていくことが求められます。

##### ②政令指定都市・中核市への権限委譲

今後の分権化の進展により，住民に身近な所で行政サービスが展開される事になると考えられています。学校現場において，いかなるサービスが可能であるのか提案できるのは誰かと言えば，我々事務職員が最適です。

学校と市町村教委との連携関係の強化という流れを踏まえ，その延長線上で考えると，これからは，こうした面でも保護者や地域の要望することを踏まえて，学校が意志決定を図るような場面が増えていくはずで。その際に，事務職員としては，情報提供や保存の面で役割を果たしていく中で，さらに的確な行政サービスの提供を展開していくことが求められると。ころです。

今，公立学校は自主的・自律的な組織運営を行うことが求められています。そのためには，予算執行に関する権限や，教育課程編成基準の弾力化，人事に関する校長の意見反映など，教育委員会等との事務の再配分や学校への権限の委譲がその前提となります。校長のリーダーシップの下，学校が自律的な運営を行うとき，学校で責任を持って完結させるべき業務が増えてきます。

予算権限の委譲に伴い，学校の自主的な判断による予算執行が行われるということは，今まで以上に説明責任が問われることとなります。さらに公費だけでなく，学校徴収金ほか学校運営にかかる予算すべてに及びます。

事務職員は，これまでも，学校が目的とする学習内容を理解し，それに必要な人・もの・金の資源をコーディネートし整えるという教育支援を行ってきました。今後は，児童生徒の教育活動を展開する範囲に広がりが生じてきたことに事務職員も対応していくことが求められます。学校HPで必要な人材情報や教材情報を募集したり，地域教材や人材のデ

ータベース化したりするなど情報を集積し整理する役割を果たす人も現れています。地域教材・地域人材の発掘やゲストティーチャーとの渉外調整を担当する中で、協働関係を構築することも期待されます。

事務職員がその役割を担うためには、学校の教育指導内容や方針の理解と、教員とのコミュニケーションを図り、学校に必要な情報を見極める力が必要です。そして、学校組織を総括的に捉え、理解する能力に加えて、わかりやすい外部発信ができるプレゼンテーション能力と、協働関係を創出する能力も大切です。

学校は、保護者や地域住民とともに児童生徒の育成に必要な環境を作ることが必要です。学校運営協議会の導入は、住民参加の学校運営を進めることにより、児童生徒の豊かな育ちのために、互いの責任を果たし、必要な条件整備を図るものです。地域との協働を学校経営に効果的に生かしていくために、事務職員は情報管理や財務管理を行い、学校運営協議会の運営に参画することが求められます。

学校経営における事務職員の職責はますます重く、その職責を果たすためには、学校経営・管理全般に関する能力が必要です。学校にいて事務処理だけをしていた事務職員は、かつてのものになっています。学校経営を行う事務職員に必要な能力を生み出す環境を自ら創り出すためには、共同実施の形態を伴う学校事務の組織化、教育委員会事務局への人事交流などが考えられます。時代の流れは速く、敏速で柔軟な対応、そして、自らが求め、自らが創り出すことも求められています。そして、吹く風は、微妙に方角を変化させながらも、ある一定の方角を示唆しています。地方分権、構造改革といった時代への対応、信頼される学校づくりのための組織開発、すべては、子どもたちの豊かな育ちを支援していくための条件整備に他なりません。

#### 〇おわりに

今回提案してきたことを一言でいうと、「学校は変わらなければならないと言われていることに対して、その理由と内容を整理し、積極的に学校改善の視点から受け止め、事務職員として学校教育に責任を持ち、子ども・保護者の立場に立って仕事を組み立て直す必要がある」と言うことができます。

これまでは、「教育事務」であるから、「教務」の仕事であるからと考えてきたために関わりの薄かった仕事も含めて、学校事務を広義に捉えて仕事を洗い直し、その結果、教育と向き合い、学校経営を円滑に進める役割を全ての事務職員が担っていくようになれば、保護者や地域の方々の事務職員に対して向けられる目はかなり違ってくるはずです。「学校教育、学校経営に関わりをもつ事務職員像」ができてくれば、現状の様々な課題の克服に役立つばかりでなく、事務職員制度の将来的な展望も、また見えてくるのではないかと考えます。

---

提案者の発表の後は、質疑であったが、フリートークのような感じで色々な話があった。メモをとったものだけ載せたいと思います。全国の事務職員の生の声を聞いた貴重な体験でした。

(岸本) 機能表見て疑問に思うところあると思うが、疑問に思ってもらいたい。そして自分のやっている仕事を見直すきっかけにしてほしい。

これで納得してもらいたいのではなく、受け止めたとおりに受け止めてもらいたい。機能表はまだまだ未完成。

(群馬の方) 体育館のワックスの有機溶剤に反応して体育館に入ることができない子どもがいる。いいものだからと選んだ物で私たちの知らないところで子供たちを苦しめていることもあるのでは。

(大阪府の方) 総合学習、体験学習において、災害給付金でカバーできないのが出てきている。たとえば店舗見学に行き、店の物を壊した時など。その時の保険など現在調べている。養護教諭との連携が必要。ダイレクトに保護者とやりとりするのでアピールになる。

(長澤) ナイフ事件について、事件の翌日午前には、校長、教頭と話しナイフ等を使う授業は何があるかなど把握した。仕事はタイミング、学校側は機能的にどう対応したかが大事。

(大阪府の方) 学校からの情報発信。自分の職の存在のアピール。保護者向けの事務だよりを作っている。何を購入したかなど載せている。

(埼玉県の方) 言葉は大事だと思う。これまでの発表で支援という言葉を使っているが、支援ではなく担うにしては。教育と一緒に作っていくという考えをすべての事務職員が身につけなければいけない。

(白石) 地域の中で学校が重要な役割になってきて、コミュニティが重要になってきて、生きる場所の拠点として、ということで学校の事務は大事。コストと効果を考えるのが大事になってくる。こういう学校経営をしていくのが大事。先生方はあまり意識ないと思うので、事務職員が研究するのがいいのでは。

(白石) 色んな学校改革があるが、事務の仕事はほとんど触れられていない。大事なことなので協力したい。学校にいろいろまかせるけれども評価はするよという中央主義。高度な専門職として仮に「教育経営管理士」として資格としてあってもいいのでは。

最後に助言者から

(長澤) 長い否定文じゃなく短い肯定文こそ改善がある。色んな制度は逃げることでできない現実。学校事務職員はなくなるかもしれないが、学校事務という仕事はなくならないと思う。学校事務は進化していくと思う。そこに新しい学校事務を考えるキーポイントがあると思う。学校の中の事務とは何なのか、現実に戻って考える。説明責任と評価の時代に入っている。子どもは少なくなる。いかに子どもたちのニーズを積極的にとらえていくか、教育のサービスも考えて、自分に強く厳しく、意識改革、自らの自己研修、キャリアアップを。

(白石) 教育委員会が変わろうとしている。文部科学省に頼ることができなくなってくる。市町村の教育委員会いらないのでは。都道府県の教育委員会が学校と直接やりとりしようとしているのでは。個人的なアイデアだが、教員研修を事務職員にもさせては。

別表1 学校事務機能表

		学校経営資源				渉外・調整	
		人	もの	金	情報		
児童生徒・保護者	選	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○校務分掌の作成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○保護者説明会の資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○服飾等人事関係法規の整備</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼保小中高連携教職員、地域人材、民間企業講師、ボランティア人材データベース化</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置</li> <li>○掲示板掲載資料の作成</li> <li>○小中高業務発令人事事務</li> <li>○任用関係の事務処理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用</li> <li>・行政からの採用</li> <li>・臨任講師</li> <li>・非常勤講師</li> <li>・スクールカウンセラー等</li> </ul> </li> <li>○教員免許状、臨時免許状の申請</li> <li>○人事給与福利厚生関係の事務処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○施設・設備・備品等環境の整備                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理</li> </ul> </li> <li>○他校施設環境情報の収集、整理</li> <li>○副教材の選定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材内容の確認</li> </ul> </li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器の整備</li> <li>・学校間ネットワークの構築</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器の整備</li> <li>・学校間公立図書館間ネットワークの構築</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置</li> <li>○掲示板の設置整備</li> <li>○掲示板掲載資料の作成</li> <li>○児童生徒用教科書の発注配布</li> <li>○教室配当の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○公費予算の執行計画立案                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金保護者負担金の軽減</li> <li>・副教材の選定</li> </ul> </li> <li>○公費決算報告書の作成</li> <li>○学校徴収金決算報告書の作成</li> <li>○就学援助関係の認定・請求事務</li> <li>○保護者説明会の資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器、ネットワークの整備</li> <li>・ための予算の執行計画立案</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器、ネットワークの整備</li> <li>・ための予算の執行計画立案</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置</li> <li>○掲示板の設置整備のための予算の執行計画立案</li> <li>○調査統計に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評議員会議の開催</li> <li>○学校評価の公開</li> <li>○教育課程計画の公開</li> <li>○事務部経営案の公開</li> <li>○学校要覧の公開</li> <li>○学校だより等の発行</li> <li>○学校評議員委員会資料での情報交換</li> <li>○施設、設備、備品等環境の公開</li> <li>○公費決算報告書の公開</li> <li>○学校徴収金決算報告書の公開</li> <li>○副教材関係情報の収集整理発信</li> <li>○転入関係説明資料の配布</li> <li>○転出家庭への手続き説明</li> <li>○民生委員との打合せ資料の整理</li> <li>○校内情報の収集・整理・管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員、施設、予算等の情報</li> </ul> </li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材情報の収集整理管理発信</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校図書情報の公開</li> </ul> </li> <li>○ホームページの公開</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校情報の提供</li> </ul> </li> <li>○地域住民への授業の公開</li> <li>○情報公開制度への対応                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・的確な文書管理</li> </ul> </li> <li>○調査統計に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評議員会議の開催</li> <li>○相談窓口                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・バリアフリー関係の人材、設備、施設、他校の情報</li> <li>・予算関係、徴収金関係</li> <li>・就学援助関係</li> <li>・転入関係</li> <li>・就学時健診</li> <li>・プレ入学</li> <li>・教育課程</li> </ul> </li> <li>○民生委員との連絡調整</li> <li>○校内担当者間の連絡調整</li> <li>○幼保小中高連携授業・活動の連絡調整</li> <li>○学校外部講師との連絡調整</li> <li>○学校図書一般貸出事務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域講師</li> <li>・学校ボランティア</li> <li>・授業公開</li> <li>・学校行事</li> </ul> </li> <li>○教委との連絡調整</li> <li>○業者との連絡調整</li> <li>○接遇                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来者の対応、案内</li> <li>・電話の受付</li> </ul> </li> </ul>	
	児童生徒	学	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○校務分掌の作成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○服飾等人事関係法規の整備</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼保小中高連携教職員、地域人材、民間企業講師、ボランティア人材データベース化</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校ボランティアの資料の作成</li> <li>○小中高業務発令人事事務</li> <li>○地域人材雇用の報償事務</li> <li>○講師酬謝金の執行</li> <li>○非常勤講師の報酬請求</li> <li>○任用関係の事務処理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用</li> <li>・行政からの採用</li> <li>・臨任講師</li> <li>・非常勤講師</li> <li>・スクールカウンセラー等</li> </ul> </li> <li>○教員免許状、臨時免許状の申請</li> <li>○旅費の予算執行計画立案</li> <li>○人事給与福利厚生関係の事務処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○施設・設備・備品等環境の整備                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理</li> </ul> </li> <li>○他校施設環境情報の収集、整理</li> <li>○副教材の選定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材内容の確認</li> </ul> </li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器の整備</li> <li>・学校間ネットワークの構築</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器の整備</li> <li>・学校間公立図書館間ネットワークの構築</li> </ul> </li> <li>○学校外の学習環境情報の資料の作成</li> <li>○地域教材資料の作成</li> <li>○学校事務情報の教材化</li> <li>○学習資料問い合わせ一覧表の作成</li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○児童生徒用教科書の発注配布</li> <li>○教師用教科書指図書発注配布</li> <li>○教室配当の作成</li> <li>○学生生徒旅券運賃割引証の発行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○公費予算の執行計画立案                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金保護者負担金の軽減</li> <li>・副教材の選定</li> </ul> </li> <li>○公費決算報告書の作成</li> <li>○学校徴収金決算報告書の作成</li> <li>○就学援助関係の認定・請求事務</li> <li>○保護者説明会の資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器、学校間ネットワークの整備</li> <li>・ための予算の執行計画立案</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器、ネットワークの整備</li> <li>・ための予算の執行計画立案</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○旅費の予算執行計画立案</li> <li>○学校事務情報の教材化</li> <li>○日本スポーツ振興センター災害共済請求給付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評議員会議の開催</li> <li>○学校評価の公開</li> <li>○教育課程計画の公開</li> <li>○事務部経営案の公開</li> <li>○学校要覧の公開</li> <li>○学校だより等の発行</li> <li>○学校評議員委員会資料での情報交換</li> <li>○施設、設備、備品等環境の公開</li> <li>○公費決算報告書の公開</li> <li>○学校徴収金決算報告書の公開</li> <li>○副教材関係情報の収集整理発信</li> <li>○転入関係説明資料の配布</li> <li>○転出家庭への手続き説明</li> <li>○民生委員との打合せ資料の整理</li> <li>○校内情報の収集・整理・管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員、施設、予算等の情報</li> </ul> </li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材情報の収集整理管理発信</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校図書情報の公開</li> </ul> </li> <li>○ホームページの公開</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校情報の提供</li> </ul> </li> <li>○地域住民への授業の公開</li> <li>○電子申請の構築(在学証明書等の発行)</li> <li>○日本スポーツ振興センター災害共済説明</li> <li>○指導要録の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評議員会議の開催</li> <li>○相談窓口                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・バリアフリー関係の人材、設備、施設、他校の情報</li> <li>・予算関係、徴収金関係</li> <li>・就学援助関係</li> <li>・転入関係</li> <li>・就学時健診</li> <li>・プレ入学</li> <li>・教育課程</li> </ul> </li> <li>○民生委員との連絡調整</li> <li>○校内担当者間の連絡調整</li> <li>○幼保小中高連携授業・活動の連絡調整</li> <li>○学校外部講師との連絡調整</li> <li>○地域住民との連絡調整                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域講師</li> <li>・学校ボランティア</li> <li>・授業公開</li> <li>・学校行事</li> </ul> </li> <li>○兼務発令の連絡調整</li> <li>○公用バスの手配</li> <li>○校内学校行事一覧の作成</li> <li>○校外学習場所との連絡調整</li> <li>○旅行会社との連絡調整</li> <li>○日本スポーツ振興センター災害共済連絡調整</li> <li>○教委との連絡調整</li> <li>○業者との連絡調整</li> <li>○接遇                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来者の対応、案内</li> <li>・電話の受付</li> </ul> </li> </ul>
		児童生徒	果	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○校務分掌の作成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○服飾等人事関係法規の整備</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼保小中高連携教職員、地域人材、民間企業講師、ボランティア人材データベース化</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置</li> <li>○掲示板掲載資料の作成</li> <li>○学校ボランティア人材情報の資料の作成</li> <li>○小中高業務発令人事事務</li> <li>○任用関係の事務処理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用</li> <li>・行政からの採用</li> <li>・臨任講師</li> <li>・非常勤講師</li> <li>・スクールカウンセラー等</li> </ul> </li> <li>○教員免許状、臨時免許状の申請</li> <li>○旅費の予算執行計画立案</li> <li>○人事給与福利厚生関係の事務処理</li> <li>○災害時の人援支援の手配</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○施設・設備・備品等環境の整備                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理</li> </ul> </li> <li>○他校施設環境情報の収集、整理</li> <li>○副教材の選定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材内容の確認</li> </ul> </li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器の整備</li> <li>・学校間ネットワークの構築</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器の整備</li> <li>・学校間公立図書館間ネットワークの構築</li> </ul> </li> <li>○体験学習先の資料の作成</li> <li>○学校外の学習環境情報の資料の作成</li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置</li> <li>○掲示板掲載資料の作成</li> <li>○児童生徒旅券運賃割引証の発行</li> <li>○施設環境の開放(学校開放)</li> <li>○学校説明会資料の作成</li> <li>○開放団体名簿の作成</li> <li>○進路情報室の設置管理運営</li> <li>○進路室の設置</li> <li>○災害時の避難場所(救援活動)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評価システムの構築</li> <li>○教育課程の編成</li> <li>○事務部経営案の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○学校だより等の作成</li> <li>○学校評議員委員会資料の作成</li> <li>○公費予算の執行計画立案                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金保護者負担金の軽減</li> <li>・副教材の選定</li> </ul> </li> <li>○公費決算報告書の作成</li> <li>○学校徴収金決算報告書の作成</li> <li>○就学援助関係の認定・請求事務</li> <li>○保護者説明会の資料の作成</li> <li>○転入関係説明資料の作成</li> <li>○就学時健診相談資料の作成</li> <li>○プレ入学説明資料の作成</li> <li>○民生委員との打合せ資料の作成</li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器、学校間ネットワークの整備</li> <li>・ための予算の執行計画立案</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・OA機器、ネットワークの整備</li> <li>・ための予算の執行計画立案</li> </ul> </li> <li>○ホームページの作成</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置</li> <li>○掲示板の設置整備</li> <li>○掲示板掲載資料の作成</li> <li>○旅費の予算執行計画立案</li> <li>○奨学金の資料取寄せ、手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校評議員会議の開催</li> <li>○学校評価の公開</li> <li>○教育課程計画の公開</li> <li>○事務部経営案の公開</li> <li>○学校要覧の公開</li> <li>○学校だより等の発行</li> <li>○学校評議員委員会資料での情報交換</li> <li>○施設、設備、備品等環境の公開</li> <li>○公費決算報告書の公開</li> <li>○学校徴収金決算報告書の公開</li> <li>○副教材関係情報の収集整理発信</li> <li>○転入関係説明資料の配布</li> <li>○転出家庭への手続き説明</li> <li>○民生委員との打合せ資料の整理</li> <li>○校内情報の収集・整理・管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員、施設、予算等の情報</li> </ul> </li> <li>○人材ネットワークの構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材情報の収集整理管理発信</li> </ul> </li> <li>○学校図書等学習情報のデータベース化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校図書情報の公開</li> </ul> </li> <li>○ホームページの公開</li> <li>○学校外に学校掲示板の設置                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校情報の提供</li> </ul> </li> <li>○地域住民への授業の公開</li> <li>○情報公開制度への対応                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・的確な文書管理</li> </ul> </li> <li>○調査統計に関する事務</li> <li>○電子申請の構築(在学証明書等の発行)</li> <li>○学校開放説明会の開催</li> <li>○奨学金の情報の提供</li> <li>○進路、進学情報の提供</li> <li>○学校間進路情報の交流</li> <li>○進路関係書類の作成、発行</li> <li>○高校の学校評価の情報提供</li> <li>○卒業生学務管理</li> <li>○卒業証明書、成績証明書の発行</li> <li>○学校日誌の作成</li> <li>○学校沿革誌の作成</li> <li>○同窓会名簿の管理</li> <li>○災害時の地域の情報拠点</li> <li>○危機管理情報システム構築                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡</li> <li>・情報伝達点</li> </ul> </li> </ul>