

各学校長 様

全国公立小中学校事務職員研究会  
会長 阿部 貴子

事務職員の職務等実態調査について（依頼）

秋冷の候、貴職におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。  
日頃より本会に対し温かい御支援・御鞭撻をいただき、厚く御礼申し上げます。  
本会は、会員の資質向上を図り、学校事務の研究をもって学校教育の推進に寄与することを目的としています。  
つきましては、下記の趣旨を御理解いただき、調査に御協力くださいますようお願い申し上げます。

記

1 調査内容 「事務職員の職務等実態調査」

令和 2 年 7 月 17 日付文部科学省通知「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等の送付について」で示された事務職員の職務内容について、実態を把握し、基礎資料とします。また、本会第 3 期学校事務グランドデザインで示した今後の職務・資質・能力について、各会員の実態を把握し、これからの事務職員の在り方についての研究資料とします。

2 調査対象 市区町村立義務教育諸学校事務職員

3 回答方法 Web(Google フォーム)回答

URL : <https://forms.gle/nuBZk8ma6EyVAA3B9>



※Web(Google フォーム)より回答が困難な場合は、Excel ファイルでの回答をお願いします。回答ファイルは、全事研 Web ( <https://zenjiken.jp/> ) からダウンロードし、回答後、下記アドレスへ送信してください。

メール件名：【回答】R3-11-2 事務職員調査

メール送信先： [zenjikentyosa@gmail.com](mailto:zenjikentyosa@gmail.com)

4 回答期日 令和 3 年 11 月 30 日(火)

## 令和3年11月調査 No.2 事務職員の職務等実態調査

(調査対象:公立義務教育諸学校事務職員)

(回答先:Web (Googleフォーム))

<https://forms.gle/nuBZk8ma6EyVAA3B9>

Web(Googleフォーム)より回答が困難な場合、  
全事研Web (<https://zenjiken.jp/>)からExcelファイ  
ルをダウンロードして、回答をお願いします。



### 調査目的

令和2年7月17日付文部科学省通知「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等の送付について」で示された事務職員の職務内容について、実態を把握し、基礎資料とします。また、全事研第3期学校事務グランドデザインで示した今後の職務・資質・能力について、各会員の実態を把握し、これからの事務職員の在り方についての研究資料とします。

### 基本情報

|                                                                        |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ① 都道府県名                                                                |                                                        |
| ② 市区町村名<br>※例)〇〇市<br>区は東京23区のみ該当です。                                    |                                                        |
| ③ 勤務校種                                                                 | 小学校、中学校、特別支援学校<br>小中・中高一貫校<br>(義務教育・中等教育学校含む)          |
| ④ 勤務校学級数(特別支援学級含む)                                                     | 5学級以下、6～11学級、12～18学級<br>19～24学級、25学級以上                 |
| ⑤ 事務職員配置                                                               | 単数、単数＋加配、複数、複数＋加配                                      |
| ⑥ 任用形態                                                                 | 正規任用、臨任・任期付、再任用                                        |
| ⑦ 経験年数(令和3年4月1日現在)<br>※ 学校事務職員の通算                                      | 1～5年目、6～10年目、11～15年目、16～20年目<br>21～25年目、26～30年目、31年目以上 |
| ⑧ 共同学校事務室等<br>※ 共同学校事務室等・・・共同学校事務室・共同実施組織のほか、複数校連携により業務遂行等をしているケースも含む。 | 所属している<br>所属しているかつ共同学校事務室等のリーダー<br>所属していない(未実施市区町村含む)  |
| ⑨ コミュニティスクールの設置について(勤務校)                                               | 有、無                                                    |
| ⑩ 事務室の設置について(勤務校)                                                      | 有、無                                                    |

## 1 事務職員の職務内容の状況について

令和2年7月17日付文部科学省通知「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等の送付について」で事務職員の職務内容が示されました。現在のあなた自身の状況についてお答えください。

(1) 令和2年7月の文部科学省通知内「事務職員の標準的な職務の内容及びその例」に示された職務内容のうち、現在担っているものについて、回答欄に「○」を入力してください。

※ 職務内容に複数の職務がある場合は、そのうち1つでも担っていれば、「○」を入力してください。

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1 就学援助・就学奨励に関する事務             |  |
| 2 児童・生徒の転出入等学籍に関する事務          |  |
| 3 諸証明発行に関する事務                 |  |
| 4 教科書給与に関する事務                 |  |
| 5 各種調査・統計に関する事務               |  |
| 6 文書の収受・保存・廃棄事務               |  |
| 7 校内諸規定の制定・改廃に関する事務           |  |
| 8 給与、諸手当の認定、旅費に関する事務          |  |
| 9 任免・服務に関する事務                 |  |
| 10 福利厚生・公務災害に関する事務            |  |
| 11 予算委員会の運営                   |  |
| 12 予算の編成・執行に関する事務             |  |
| 13 契約・決算に関する事務                |  |
| 14 補助金・委託料に関する事務              |  |
| 15 予算・経理の監査・検査に関する事務          |  |
| 16 施設・設備及び教具の整備及び維持・管理に関する事務  |  |
| 17 教材、教具及び備品の整備計画の策定          |  |
| 18 事務全般に係る提案、助言               |  |
| 19 学校事務の統括、企画及び運営             |  |
| 20 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること |  |

(2) 令和2年7月の文部科学省通知内「他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例」に示された以下の職務内容のうち、現在担っているものについて、回答欄に「○」を入力してください。

※ 職務内容に複数の職務がある場合は、そのうち1つでも担っていれば、「○」を入力してください。

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1 企画運営会議への参画                   |  |
| 2 各種会議・委員会への参画・運営              |  |
| 3 学校経営方針の策定への参画                |  |
| 4 業務改善の推進                      |  |
| 5 カリキュラム・マネジメントの推進に必要な資源の調整・調達 |  |
| 6 教育活動におけるICTの活用支援             |  |
| 7 学校行事等の準備・運営への参画              |  |
| 8 自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析     |  |
| 9 学校と地域の連携・協働の推進               |  |
| 10 学校施設の地域開放に関する事務             |  |
| 11 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整      |  |
| 12 コンプライアンスの推進                 |  |
| 13 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定     |  |
| 14 危険等発生時対処要領の作成・改訂            |  |
| 15 安全点検の実施                     |  |
| 16 情報公開、情報の活用                  |  |
| 17 広報の実施                       |  |
| 18 個人情報保護に関する事務等               |  |

## 2 今後、重要度が増す職務内容について

全事研第3期学校事務グランドデザインでは、事務職員が「事務をつかさどる」ためにも、専門性を発揮しながら、「企画・調整」や「カリキュラム・マネジメント」、「業務改善」に積極的にかかわっていくことが大切であることを示しています。特に、今後、事務職員が主体的に担うものとして重要度を増す職務として以下の職務内容をあげています。

- (1) 現在、あなたが担っているものについて、回答欄に「○」を入力してください。  
 ※ 職務内容に複数の職務がある場合は、そのうち1つでも担っていれば、「○」を入力してください。

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 1 業務改善の推進                  |  |
| 2 学校評価の企画立案・集計・結果分析・活用     |  |
| 3 安全・防災計画や緊急対応時の体制の構築      |  |
| 4 関係諸機関・団体等との連携共同、地域防災への参画 |  |
| 5 さまざまな学校スタッフとの連絡・調整       |  |
| 6 効果的な(教育効果を上げる)予算編成・執行・評価 |  |
| 7 ICT環境の整備                 |  |
| 8 安全・安心な施設設備の管理と整備         |  |
| 9 学校広報に関する企画・事務            |  |
| 10 学校運営協議会への参画             |  |
| 11 コミュニティ・スクール等の事務局        |  |
| 12 地域との連携・渉外               |  |
| 13 地域の人材情報の収集・調整・提供        |  |
| 14 学校間連携・首長部局等との連携         |  |
| 15 子どもの品行への対応と就学保障         |  |

- (2) 以下の職務内容について、あなたが重要視する職務は何ですか。  
 5つ以内で回答欄に「○」を入力してください。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 1 業務改善の推進                    |  |
| 2 学校評価の企画立案・集計・結果分析・活用       |  |
| 3 安全・防災計画や緊急対応時の体制の構築        |  |
| 4 関係諸機関・団体等との連携共同、地域防災への参画   |  |
| 5 さまざまな学校スタッフとの連絡・調整         |  |
| 6 効果的な(教育効果を上げる)予算編成・執行・評価   |  |
| 7 ICT環境の整備                   |  |
| 8 安全・安心な施設設備の管理と整備           |  |
| 9 学校広報に関する企画・事務              |  |
| 10 学校運営協議会への参画               |  |
| 11 コミュニティ・スクール等の事務局          |  |
| 12 地域との連携・渉外                 |  |
| 13 地域の人材情報の収集・調整・提供          |  |
| 14 学校間連携・首長部局等との連携           |  |
| 15 子どもの品行への対応と就学保障           |  |
| 16 その他 (具体的な内容を記述欄に入力してください) |  |

### 3 事務をつかさどるために必要な力について

事務をつかさどるために、全事研第3期学校事務グランドデザインでは以下のような力が必要となると示しています。そこで、あなた自身について当てはまるものを全て選び、回答欄に「○」を入力してください。

#### (1) 現在、既に身につけていると思う力

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1 コミュニケーション力(仕事を行う上でもっとも基本とする力)     |  |
| 2 学習継続力(学び続ける力)                     |  |
| 3 課題解決力(課題を発見し、解決する力)               |  |
| 4 専門構築力(自分の強みをつくりあげ専門とする力)          |  |
| 5 政策形成力(政策を企画提案し、実現する力)             |  |
| 6 情報活用力(必要な情報を収集・編集し活用する力)          |  |
| 7 人材開発育成力(必要な人脈を開拓し関係を維持し、後進を育成する力) |  |
| 8 仲介調整力(物事を仲介・調整し推進する力。コーディネート力)    |  |
| 9 その他 (具体的な内容を記述欄↓に入力してください)        |  |

#### (2) 5年後までに身に付けたいと思う力

(※ 5年後に離職している可能性がある場合は、回答不要です。)

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1 コミュニケーション力(仕事を行う上でもっとも基本とする力)     |  |
| 2 学習継続力(学び続ける力)                     |  |
| 3 課題解決力(課題を発見し、解決する力)               |  |
| 4 専門構築力(自分の強みをつくりあげ専門とする力)          |  |
| 5 政策形成力(政策を企画提案し、実現する力)             |  |
| 6 情報活用力(必要な情報を収集・編集し活用する力)          |  |
| 7 人材開発育成力(必要な人脈を開拓し関係を維持し、後進を育成する力) |  |
| 8 仲介調整力(物事を仲介・調整し推進する力。コーディネート力)    |  |
| 9 その他 (具体的な内容を記述欄↓に入力してください)        |  |