

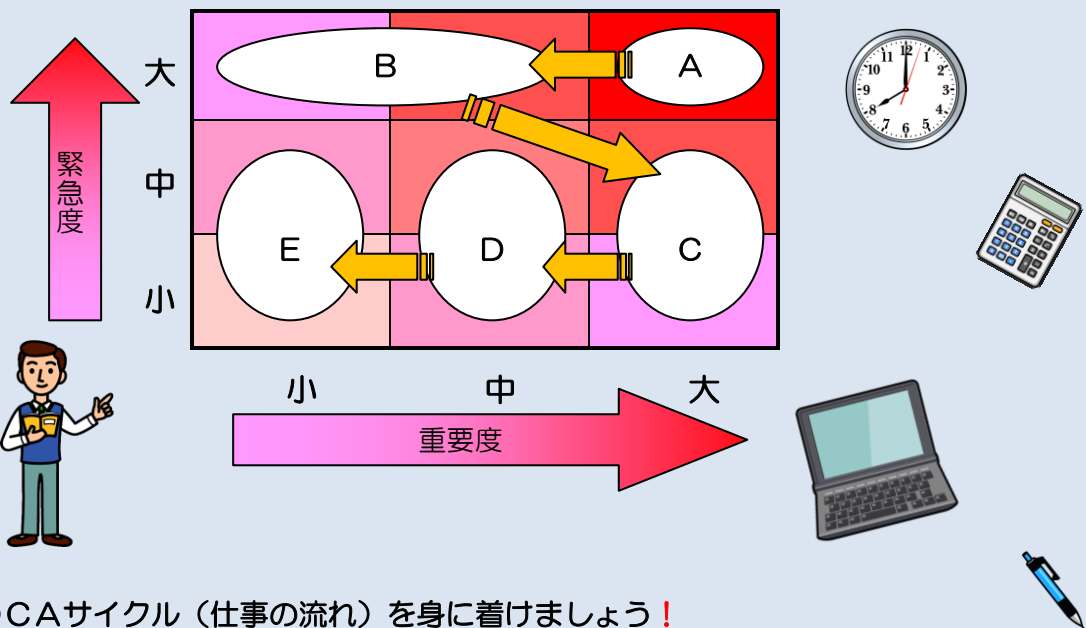


多忙化対策取り組んでいますか？

これからの季節、長雨や高温多湿で体調も崩れがちになります。また、この頃から4月からの疲れがジワジワと出てくるものです。多忙な日々ですが、自己管理をすることで少しでもスピーディ&効率的&正確性のある仕事をしましょう！

🕒 タイムマネジメント 🕒

仕事の優先順位を決めることは、いい段取りの第一歩！



PDCAサイクル（仕事の流れ）を身に着けましょう！

- P：Plan…今日の仕事の計画を立てる
- D：Do…それらの仕事を一生懸命行なう
- C：Check…できたこと、できなかったことを検討評価する
- A：Action…上手いかなかった事はやり方を改善する

仕事にかかる時間の割合を意識しましょう！

仕事の優先順位を決めるのは難しいと思われる方は、まず仕事を3つに分けてみましょう。

- 「定型仕事」繰り返しの、日常的な仕事
- 「企画仕事」仕事の質的改善と明日（次）の仕事のための仕事
- 「創造仕事」新たな〇〇を見つける・先を見据えた仕事

組織マネジメント と これを支える セルフマネジメント に

意識した行動 を 取っているか

★今月のテーマ★「学校事務職員を知る」

学校事務職員とは？

学校事務職員とは、主に公立学校や私立学校等で学校事務を行う職員の総称です。学校教育法第37条で「小学校には校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない」と定められており、この条文は中学校にも準用するよう規定されています。（第49条）高等学校については第60条で、大学については第92条で事務職員を置くことが明記されています。

「事務」という職名から、しばしば民間企業の一般職の「事務員」と混同されがちですが、ここで言う「事務」とは総務・人事・財務・福利厚生等の総称であり、学校教育法での正確な職名は「**事務職員**」で、公立学校における職種は「**学校行政職**」です。教育業務を除いた「学校事務」業務の実質的な総括を行っています。

「事務員」と混同して呼ぶ人もいますが適切ではありません。



「学校事務職」として採用される自治体と、「行政職」として採用され、配属の1つとして学校に置かれる自治体があります。

- ・前者の場合は基本的に学校間で異動を行いますが、教育委員会等の教育関係機関への異動も行われる場合があります。
- ・後者の場合は学校に限らず、都道府県庁や市役所・公立図書館や公立病院などの間で異動が行われます。

義務教育の市町村立小中学校では、本来は都道府県費負担事務職員と地方交付税措置による市町村費負担事務職員の両方を配置することが予定された予算措置がなされています。

教員と違い、校内における指揮系統は、校長の監督の下に、事務長が置かれている場合は事務長の下で、職位に応じた業務を行います。学校教育法施行規則においては、一定年数以上の学校事務職員の経験を有する者は、校長・副校長・教頭に着任することができることが定められています。公立学校における役職名は自治体によって違いがありますが、概ね下から主事、主任（副主査）、主査、事務主幹、事務長、統括事務長などがあります。



学校事務職員の業務内容は公立、私立等の経営主体、学校規模や地域等によってそれぞれ多様です。公立学校では一般の行政職の公務員と同様の服務規程や行動等が求められます。また、大学付属病院を有する学校法人では病院の運営や医療に関する事務に携わる場合もあるなど守備範囲が広く、法人全体を運営していくといった位置づけになっており、学校事務職員と言っても内容は様々です。

公立小中学校における事務職員の基本的業務は、学校経営資源（ヒト・カネ・モノ・情報）の管理であり、これは教育業務と深く結びついたものです。事務室業務は、単独で存在するものではなく、学校の教育業務を推進し、これに貢献する視点で行います。より良い学校事務業務を行おうとすれば、学校経営資源を有効に活かした業務を追求していくことが必要です。

学校事務職員＝教育行政職員です。

