

事務職員会要覧



静岡市公立小中学校事務職員会

会長 白石 聡子

静岡市立高松中学校
〒422-8033 静岡市駿河区登呂4丁目6-1
TEL 054-285-4154 FAX 054-287-0853
E-mail takamatsu-jo@shizuoka.ednet.jp

本会の目的

本会は学校教育充実のため事務職員としての職務能力を高め、学校事務の向上に努めることを目的とする。（会則第3条）

静岡市公立小中学校事務職員会のあゆみ

平成15年4月	静岡市・清水市合併 静岡市公立小中学校事務職員会発足 初代会長 山下 瑞枝
平成16年 4月	第2代会長 石倉 忠義
平成17年 4月	静岡市が政令指定都市となる。
平成18年 3月	静岡市に蒲原町を編入
平成19年 4月	第3代会長 牧野 久美子
平成20年11月	静岡市に由比町を編入
平成23年 4月	第4代会長 神戸 尚子
平成27年 4月	第5代会長 小池 紀江
平成28年 4月	第6代会長 角屋 浩
平成31年 4月	第7代会長 深澤 秀俊
令和3年 4月	第8代会長 望月 和子
令和6年 4月	第9代会長 白石 聡子

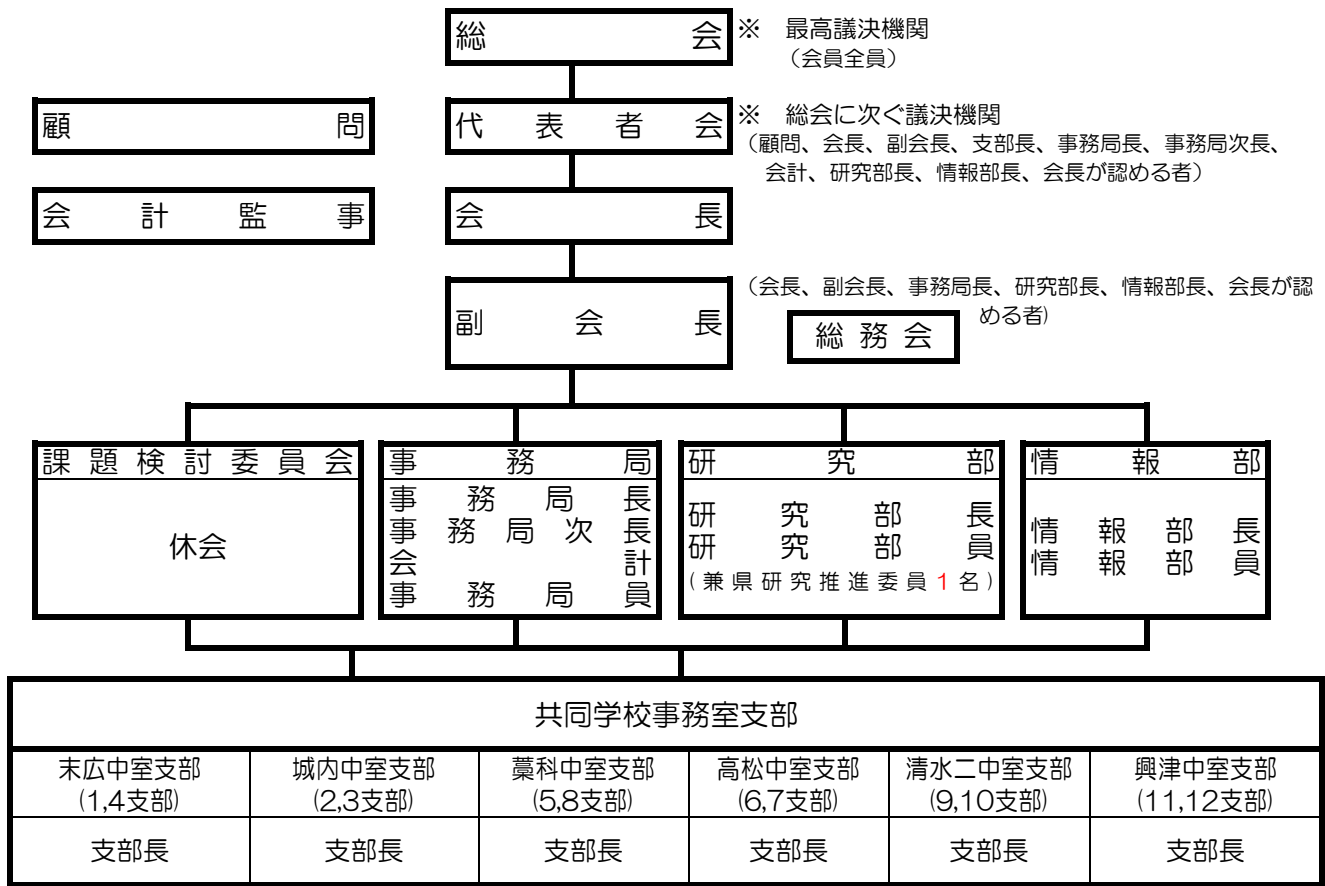
研究テーマ

「教育の質を高める教育事務を創造する」

＜活動の重点＞

- (1) 「研究」を推進する。
 - ア グランドデザイン第3期活動プランの実践を進める。（4つの活動プラン）
 - イ 研究を総括し、静岡市から提案を行う。（令和8年度県大会運営）
 - ウ ホームページ等を積極的に活用し、情報を共有する。
- (2) 教育を取り巻く状況を把握し、今後の学校事務職員の在り方を考察する。
 - ア 課題検討委員会を中心に、これからの学校事務の課題に対応する。
 - イ 校長会・教頭会及び共同学校事務室と連携し、学校事務改善を推進する。
- (3) 他組織の情報を活用する。
 - ア 全事研、政令市協議会、県事務職員会等との連携・協力を図る。

事務職員会組織図



事業内容

- 1 総会
役員、事業報告、事業計画、予算・決算、会則等の承認
- 2 代表者会
総会議案及び具体的事業案等の審議、会計の審議及び承認に関すること
- 3 総務会
事業全般に関わる協議、基本方針の検討、部局間の調整、自主研修会への支援
- 4 専門部及び特別委員会
 - (1) 事務局
事業の運営に関する連絡調整、調査、改善提案書、会計等に関すること、全体会等の運営に関すること
 - (2) 研究部
 - ・将来を展望した学校事務の「あるべき姿」の研究推進に関すること
 - ・学校事務職員の育成・資質向上に関すること
 - ・各種研究に関する情報の発信に関すること
 - (3) 情報部
ホームページ等の運営、資料等の集約及び保管、広報活動、会員のパソコン技術・知識向上に関すること

(4) 課題検討委員会

学校事務を取り巻く課題について、校長会・教頭会等他職種との情報の共有化、課題解決に向けての継続的な連携に関すること

5 教育関係機関・団体との連絡調整

- (1) 静岡県教職員互助組合静岡支部
- (2) 静岡県教育研究会事務研究部
- (3) 東海地区公立小中学校事務研究会
- (4) 静岡県公立小中学校事務職員会
- (5) 政令指定都市学校事務職員研究協議会

静岡市教育センター主催事務職員研修

研修名	内 容	目 的
全 体 研 修	<ul style="list-style-type: none">・学校事務職員の資質向上に係る講話・教職員支援機構中央研修伝達講習・先進地区訪問報告	学校に対する要請や課題を認識し、学校事務職員としての使命感を育む。専門知識を習得し、積極的な学校経営参画につなげる。
経 験 研 修	<ul style="list-style-type: none">・新規採用研修 7回(年5日、0.5日×2回)(市人事課主催研修「新職員研修」1日を含む)・2年次研修 2回(年1.5日)、実務研修 1回(0.5日)・3年次研修 実務研修 1回(0.5日)、他校訪問研修 1回(2日以内)、希望研修より 1講座・8年次研修 1回(学校組織マネジメント研修、年0.5日) 教育実践論文提出	経験年数等に応じた資質・能力を確実に習得する。
職名別研修	<ul style="list-style-type: none">・主事、主任主事研修 1回(0.5日) * 任期付・臨時事務職員を含む。新規採用者、再任用主任主事は除く・事務主査研修 1回(1日)・統括事務主幹、事務主幹研修 1回(0.5日)・再任用主任主事は希望研修から 1講座選択(0.5日)	必要な資質・能力を確実に身につけ、自己の課題を認識し、組織の一員として職務を遂行する意欲を培う。
職 務 研 修	<ul style="list-style-type: none">・新任事務主査研修 2回(年2日)市人事課主催「主査級研修」を受講・新任事務主幹研修 1回(年0.5日)第1回新任教頭研修会を受講・新任統括事務主幹研修 3回(年2.5日)市人事課主催「所属長研修」を受講	新たな役割に応じて必要な資質・能力の向上を図る。
希 望 研 修	<ul style="list-style-type: none">・教育センター希望研修より自らの課題に応じて研修	自らの課題を認識し、組織の一員として職務を遂行する資質の向上を図る。
推 薦 研 修	<ul style="list-style-type: none">・教職員支援機構中央研修・先進地区視察(事務主幹・事務主査)	中核となる事務職員育成。広い視野や洞察力を備える事務職員リーダー育成。
行政選択研修	<ul style="list-style-type: none">・市人事課主催の選択研修へ希望者は参加可能	