令和６年度　上越教育事務所の経営と主要業務

１　基本方針

○ 上越地域の実態を踏まえ、県の教育施策を確実かつ効果的に推進する。
○ 「学校現場の応援団」として組織的・継続的な支援を行う。

２　重点取組事項

(1) 児童生徒「一人一人の個性や能力を伸ばす教育の推進」の実現に向けた支援
　① 学校等のニーズに応じた教育課程編成及び授業改善等に向けた支援と研修
　② 生徒指導上の諸課題解決に向けた組織的・継続的な支援
(2) 教職員一人一人の力の結集による充実した学校運営実現に向けた支援
　① 学校運営に係る課題の的確な把握と課題解決に向けた組織的な支援
　② 学校事務の適正かつ円滑な執行への支援

３　努力事項

(1) 協働体制の強化
　① 定期の課長会議や適時のミーティング等による組織的・計画的な対応
　② 市教育委員会や関係機関等との綿密な情報交換及び協働的な取組の推進
(2) 積極的な情報発信
　① 各課・係発信の各種たよりによるタイムリーな情報提供
　② 教育事務所ホームページ等による情報発信

○ 総 務 課

【庶務係】及び【給与係】
他に、公立学校共済組合、教職員互助会に関する業務等

１　庶務全般	【庶務係】
目　的	事務所運営の適正化を図る。
内　容	・公印・文書管理、職員の健康管理・福利厚生、予算の執行・管理、備品管理、調査統計、学割証交付、職員及び会計年度任用職員等の給与・手当・旅費等
２　叙位・叙勲	【庶務係】
目　的	高齢者叙勲及び死亡叙位（叙勲）について、市教育委員会から内申を受け国への推薦事務を行う。
内　容	・高齢者叙勲は春秋叙勲の勲章を授与されていない功労者に対して、年齢が 88 歳に達した機会に、死亡叙位（叙勲）は授与対象となるべき功労者が死亡した際に、それぞれ授与される。
３　諸手当認定事務及び赴任旅費事務検討相談会	【給与係】
目　的	年度初めに業務が集中する、諸手当認定事務及び赴任旅費事務の適正処理を図る。
内　容	・主に新任事務職員や業務経験の浅い事務職員を対象に、事務処理上の疑義や留意点等について、具体的に指導助言を行う相談会を実施する。(4 月)
４　新任事務職員等給与・旅費事務研修会	【給与係】
目　的	給与・旅費事務の適正かつ効率的な執行を図る。
内　容	・新任事務職員等を対象に、学校支援第１課と連携し、給与・旅費事務及び服務勤務の概要について、講義形式の研修会を実施する。(5 月)
５　給与等担当者事務指導会	【給与係】
目　的	諸手当認定事務及び旅費事務の適正かつ効率的な執行を図る。
内　容	・管内の 1/3 の学校を訪問し、帳簿等の点検・確認を中心とした事務指導会を実施する。(7～10 月、1～2 月) ・事務指導会終了後、指導対象校が所属する共同実施グループを対象に、指導結果等を踏まえた意見交換会を実施する。(7～10 月)
６　学校事務共同実施関係者研修会	【給与係】
目　的	各学校における事務処理方法の統一化を図る。
内　容	・共同実施の正・副グループ長等を対象とした、給与・旅費事務関係業務に関する研修会を開催する。(8 月)

○ 学校支援第１課

主たる業務「Ａ 教職員の人事」、「Ｂ 学校･教職員の事故防止」、「Ｃ 働き方改革の推進」、「Ｄ 教職員研修」、「Ｅ 教員評価･組織マネジメント」他に、 教員免許・公務災害・学校の設置･廃止等に係る業務、施策等方針説明会の運営等

１ 学校訪問		主たる業務 Ｂ Ｃ Ｅ
目 的	学校訪問を通して、組織マネジメント、業務改善、非違行為根絶やメンタルヘルス等の視点から学校運営の適正化を図る。	
内 容	・管内の全市立小･中･特別支援学校を訪問し、管理職との面談及び施設設備･諸表簿の点検を行う。管理職との面談で、学校運営や人事上の課題等を把握する。 ・深刻な課題を有すると判断される学校に、市教育委員会や他課と連携して訪問や支援を行う。	
２ 人事管理懇談会及び人事管理担当者会		主たる業務 Ａ
目 的	人事管理上の課題についての協議や情報交換を行い、管内の学校教育や教育行政の円滑な推進を図る。	
内 容	・各市の教育長や人事管理担当者と人事管理上の課題について相談する。	
３ 学校･教職員の事故防止及び事故対応		主たる業務 Ｂ
目 的	学校管理上の事故、自然災害による事故、教職員の事故への迅速かつ適切な対応とその防止に努め、学校運営の円滑な遂行や家庭･地域からの信頼維持を図る。	
内 容	・各市からの事故報告を受け、事故対応等について指導・助言する。 ・管内の事故情報を集約・分析し、機会あるごとに事故防止について指導する。	
４ 臨時職員の配当		主たる業務 Ａ
目 的	市教委や関係機関と緊密に連絡をとりながら臨時職員の適正配当に努め、円滑な学校運営に資する。	
内 容	・欠員、産休代替、病休代替等の臨時職員配当の内申事務を行う。 ・学校や教育委員会委に、時期的に注意すべき点や業務のポイントを周知する。 ・臨時職員の登録を広報するとともに、面接や電話連絡等を通して登録リストの整備や拡充を図る。	
５ 新任校長・教頭研修		主たる業務 Ｄ Ｅ
目 的	学校経営マネジメント、人事管理、財務管理、文書管理、施設管理等の在り方について研修を深め、管理職としての自覚、責務の向上を図る。	
内 容	・非違行為根絶や業務改善等、具体的な事例・取組に基づいた研修を行う。 ・財務管理をはじめとする各種事務手続き等について理解を深め、管理職としての資質の向上を図る。	
６ 中堅教諭等資質向上研修		主たる業務 Ｄ
目 的	専門性を高め、中堅教員としての役割が発揮されるよう計画的な研修を行い、学校運営への参画能力と授業力の向上を図る。	
内 容	・全体研修（５月、12 月）学習指導研修（８月、９～11 月）、コース別研修（８月、12 月） ・他課と連携して研修の運営に係る業務と服務規律等の講義を行う。	
７ 臨時職員研修会		主たる業務 Ｄ
目 的	臨時職員を対象にした研修会を開催し、服務規律の確保と、教育公務員としての自覚や使命感の高揚を図る。（５月）	
内 容	・臨時職員を対象にした研修会を開催する。 ・服務規律、人権教育、同和教育や県学校教育の重点等について講義を行う。	
８ 非違行為根絶に向けての取組		主たる業務 Ｂ
目 的	非違行為の根絶について、様々な機会をとらえて具体的に指導し、自らの問題として考え、行動するという意識の高揚を図る。	
内 容	・各種研修会において、非違行為根絶についての指導や情報提供を行う。 ・要請を受け、非違行為根絶に向けた職員研修を行う。 ・当事務所作成の「非違行為根絶校内研修資料」１～４の活用を奨励する。	
９ 働き方改革の推進に向けての取組		主たる業務 Ｃ Ｅ
目 的	業務の軽減と効率化について、国や県の動きや管内各校の状況を把握し、指導や情報提供を継続的に行い、働き方改革の推進を図る。	
内 容	・各校の業務改善の状況を、学校訪問や各種研修会等で把握する。 ・事務所だより、各種研修会、ホームページ、リーフレット「私たちの働き方改革」等を通して、市教育委員会や各校への情報提供や啓発を行う。	

○ 学校支援第2課

主たる業務「A 学校園等支援」、「B 授業改善」、「C 生徒指導上の諸課題解決」、「D 教職員研修」、「E 特別支援教育の充実」、「F 市教育委員会との連携」他に、環境教育、情報教育、安全教育、キャリア教育、健康教育、食育等、各種教育に関する業務

1 授業改善等に向けた支援・訪問	主たる業務 A B D
目 的	学校や園、中学校区、県・市の教育関係団体、市教育委員会等の要請に応じて指導主事を積極的に派遣し、授業改善等に向けた主体的、組織的な研修を支援する。
内 容	・学校等のニーズに応じて、カリキュラム・マネジメント及び「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を支援する要請訪問を実施する。 ・道徳教育、情報教育等、各種教育の充実に向けた取組を支援する。 ・学力向上を図ることを目的とした教科教育専門監事業を推進する。 ・授業改善だより（Learning View）を発行し、授業づくりや学力向上に向けた取組等について、子供の学びの姿を通して紹介する。
2 教科リーダー育成に係る研修会	主たる業務 B D
目 的	教員の授業力向上を全県的に進め、地域の教科リーダー、授業力向上のアドバイザーとして、学力向上に寄与するための実践力を育成する。
内 容	・義務教育課や県立教育センターと連携し、教科リーダー育成講座を実施する。
3 生徒指導に係る要請訪問	主たる業務 C
目 的	学校等の要請に応じて、関係機関（警察、児童相談所等）と連携を図りながら、生徒指導上の諸課題の早期解決に向けた指導、支援を行う。
内 容	・学校等の要請に応じて、生徒指導上の諸課題解決に向けた訪問を行う。 ・学校等の要請に応じて、スクールソーシャルワーカーを派遣する。
4 生徒指導に係る研修会	主たる業務 C D
目 的	生徒指導上の諸課題解決に向け教職員の資質・能力や学校の組織力の向上を図る。
内 容	・「スクールカウンセラー研修会」を開催する（7月）。 ・「生徒指導に係る加配教員研修会」を開催する（５月、８月）。 ・「いじめ見逃しゼロ・不登校対応研修会」を開催する（５月）。 ・「多様な学び」に関する関係機関代表者会議を開催する（６月、11月）。
5 人権教育、同和教育に係る研修会	主たる業務 B C D
目 的	児童生徒の人権感覚を高める確かな授業実践や計画的な教職員研修等、自他の人権を尊重する学校の実現を支援する。
内 容	・管内の１／２の学校を対象に「人権教育、同和教育主任等研修」を行う。 ・「上越教育事務所同和教育現地学習会」を開催する（管内３市教育委員会等にも案内、６月、10月）。 ・学校の要請に応じて指導主事を派遣し、教職員研修の充実を支援する。
6 初任者研修、教職２年次研修、教職３年次研修	主たる業務 B D
目 的	初任者研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見の習得を図る。また、教職２年次、３年次研修受講者に対して、校内における研修の推進を支援し、実践的指導力の向上を図る。
内 容	・初任者研修において、授業参観研修、生徒指導研修等を実施する。 ・市教育委員会及び受講者在籍学校との連携を図り、校内研修の充実を支援する。
7 経験者研修、免外研修	主たる業務 D
目 的	経験年数に応じた研修や免許外教科担任に対する研修を通し、自己課題を明確にしながら、専門性と実践的指導力の向上を図る。
内 容	・教職６年次研修、中堅教諭等資質向上研修における校外研修を支援する（６月～12月）。 ・「中学校免許外教科担任教員研修会」を開催する（５月）。
8 特別支援教育に関する支援	主たる業務 E F
目 的	特別支援教育の充実に向け、学校と保護者や地域の関係機関等との連携を図る。
内 容	・管内３市教育委員会との連携を図り、各校における特別支援教育の推進を支援する。 ・調査、統計を基に、特別支援学級や通級指導教室における特別支援教育の指導について適切な運用がなされるよう支援する。
9 ３市教育委員会指導事務連絡会	主たる業務 F
目 的	各市の学校教育関係課長、指導主事等と情報交換や協議を行い、互いの課題や取組について理解を深め、教育課題の解決に向けた一層の連携強化を図る。
内 容	・「３市教育委員会指導事務連絡会」を開催する（年２回）。