

議案第 5 7 号

大野市立学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員
の職務の遂行に関する要綱案

令和 2 年 1 1 月 3 0 日提出

大野市教育委員会
教育長 久保俊岳

提案理由

大野市立小中学校の事務職員の標準的な職務の内容を明らかにすることを通じ、
校務運営により主体的かつ積極的に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行で
きるようにするため

大野市立学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱を次のように定める。

令和 年 月 日

大野市教育委員会

大野市立学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大野市立学校管理規則（昭和32年教育委員会規則第7号）第6条の6に基づき、大野市立小学校又は大野市立中学校に勤務する事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ、校務運営により主体的かつ積極的に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

(事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第2条 事務職員の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）は、別表第1に掲げるとおりとする。

(事務職員が参画する職務の内容及びその例)

第3条 事務職員が他の教育職員（教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第2条に規定する教育職員をいう。）及び事務職員（以下「教職員」という。）との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例は、別表第2に掲げるとおりとする。

(事務職員の職務の遂行に係る留意事項)

第4条 事務職員の職務の遂行に際し、校長が留意すべき事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 別表第1に掲げる標準職務例は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携し、

及び協働しながら担う内容も含まれること。

(2) 別表第2に掲げる職務例は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階及び経験年数、学校規模その他の学校、地域等の実情を踏まえること。

(3) 校長が校務分掌を定め、又は見直すに当たっては、標準職務例を参考にすること。

(4) 標準職務例に掲げられていない職務であっても、教職員の配置数及び経験年数、学校規模その他の学校、地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と認める職務については、標準職務例に掲げている職務を整理し、及び精選した上で、校務分掌に位置付けることが可能であること。

(5) 事務職員が職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携、協働等が求められること。

(6) 事務職員は、他の教職員との適切な業務の連携及び分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として取り扱うとともに、より主体的かつ積極的に校務運営に参画することを目指すことが求められること。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、告示の日から施行する。

別表第1（第2条関係）

番号	区分	職務内容	職務内容の例
1	総務	就学支援に関する こと。	就学援助及び就学奨励に関する事務
		学籍に関するこ と。	児童生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
		教科書に関するこ と。	教科書給与に関する事務
		調査及び統計に関 すること。	各種調査及び統計に関する事務
		文書管理に関する こと。	文書の收受、保存及び廃棄事務 校内諸規定の制定及び改廃に関する事 務
		教職員の任免及び 福利厚生に関する こと。	給与及び諸手当の認定に関する事務 旅費に関する事務 任免及び服務に関する事務 福利厚生及び公務災害に関する事務
2	財務	予算及び経理に関 すること。	校内予算委員会の運営 予算の編成及び執行に関する事務 契約及び決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金及び委託料に関する事務 監査及び検査に関する事務
3	管財	施設、設備及び教 具に関すること。	施設、設備及び教具（ICTに関する ものを含む。以下同じ。）の整備、維 持及び管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定
4	事務全般	事務全般に関する こと。	事務全般に係る提案及び助言（教職員 等への事務研修の企画、提案等） 学校事務の統括、企画及び運営

			共同学校事務室の運営及び事務職員の 人材育成に関すること。
--	--	--	----------------------------------

別表第2（第3条関係）

区分	職務内容	職務内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること。	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画及び運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること。	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整、調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む。） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備及び運営への参画
	学校評価に関すること。	自己評価、学校関係者評価等の企画、集計、結果分析等
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること。	学校と地域の連携及び協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること。	コンプライアンスの推進 学校安全計画、学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成及び改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること。	情報公開及び情報の活用

	こと。	広報の実施 個人情報保護に関する事務等
--	-----	------------------------