

美祢市立小中学校長 様

美祢市教育委員会教育長

「美祢市立小中学校事務職員の標準的職務内容（例）」について（依頼）

市町立小中学校に県費負担教職員として配置している事務職員（以下「事務職員」という。）について、その職務を明確化することにより、学校運営への積極的参画を促し、学校運営のより一層の充実と活性化を図ることが必要であることから、別紙1のとおり「標準的職務内容（例）」を作成しましたので、今後この職務内容を参考とされますようお願いします。

つきましては、本参考について周知されますようお願いします。

記

1 標準的職務内容明確化の趣旨

地方分権が一層進展する中であって、各学校が、自らの責任と判断により、創意工夫を生かした取組を展開し、特色ある学校づくり及び信頼される学校づくりを進めるためには、校長をはじめとする教職員一人一人が、職務と責任を自覚し、持てる専門的な能力を最大限に発揮するとともに、校長の教育方針のもとに学校運営が円滑かつ組織的、機動的に行われ、併せて、その透明性を確保し、保護者や地域住民に対して学校運営に係る責任の所在を明らかにすることが必要となります。

事務職員については、ほとんどの学校が未配置又は1人配置体制であったことなどから、これまで、その職務内容について共通理解を得られておらず、学校運営に関わる職務への参画が不十分な面が見受けられます。

しかし、事務職員は学校事務を統括する立場にあり、中心となって学校事務を執行する役割を担っているため、学校運営における重要性を認識するとともに、職務内容を明確化することにより学校運営組織に適正に位置付けられ、事務職員の専門能力が十分発揮され、より一層円滑な学校運営を図ることができるよう配慮することが必要であると考えております。

2 職務内容明確化に係る留意点

各学校においては、学校事務がより適正かつ組織的に執行されるよう、別紙1に示した「標準的職務内容（例）」に基づき、具体的な校務分掌を定めること。

その際、学校規模、職員数、経験年数及び学校の実情等を考慮し、事務職員に過重な負担とならないよう留意すること。

特に、主査については、より積極的に学校経営へ参画する職として、学校運営組織において適正に位置付けること。

1 学校運営に関わる職務

職務内容	具体的な事務（例示）
学校運営への参画に関する事項	企画運営等の各種委員会への参画 業務運営計画の策定に関すること
諸規程の制定に関する事務	校内諸規程の制定・整備に関すること
事務処理全般に関する事務	事務処理全般に係る指導助言
その他学校運営に必要とされる事項	その他学校運営に必要とされる事項に係る指導助言

2 一般的な職務

区分	職務内容	具体的な事務（例示）
総務	調査統計に関する事務	学校基本調査ほか調査統計関係事務
	文書に関する事務	文書関係事務
	渉外に関する事務	関係機関との連絡調整
	情報の管理と提供に関する事務	情報公開・個人情報保護関係事務 広報関係事務
	証明に関する事務	各種証明に関する事務
学務	就学援助に関する事務	修学援助費・就学奨励費関係事務
	学籍に関する事務	児童生徒の学籍、転出入関係事務 出欠統計の報告
	教材に関する事務	教科書・補助教材関係事務
人事	人事に関する事務	職員の異動・免許・休職関係事務
	服務に関する事務	職員の勤務に関する事務
給与	給与に関する事務	給料、諸手当、年末調整関係事務
	旅費に関する事務	職員の旅費に関する事務
福利厚生	福利厚生に関する事務	共済組合、互助会、公務災害、児童手当 その他の福利厚生に関する事務
財務	施設・設備に関する事務	施設・設備の維持管理に関する事務
	物品に関する事務	物品の購入・維持管理に関する事務
	学校予算に関する事務	予算要求・編成・執行・決算関係事務
	学校徴収金に関する事務	私費会計等の計画・執行・決算関係事務
	監査に関する事務	監査関係事務

注1 「学校運営に関わる職務」は、事務職員が果たす役割を示したものであり、職位に応じた職務内容となるよう各学校において適正に定めること。

2 「一般的な職務」は、主として事務職員が担当する職務を示したものであるが、校長が校務分掌を定める場合に、学校の実情等により事務職員以外の教職員が担当することもある。