各務原市立小中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

(令和6年7月11日教育長決裁)

(目的)

第1条 この要綱は、各務原市立小中学校管理規則（平成12年教育委員会規則第3号）第18条の2の規定に基づき、各務原市立小学校及び中学校の事務職員（以下単に「事務職員」という。）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、事務職員により主体的かつ積極的な校務運営への参画を促し、及びその専門性を発揮した職務の遂行に資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及び別表第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3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、次のとおりとする。

- (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、業務によっては、他の教職員と連携し、又は協働しながら担う内容も含まれること。
- (2) 別表第2に掲げる標準職務例は、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、これを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、地域の実情等を踏まえる必要があること。
- (3) 標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直す必要があること。
- (4) 前条の規定にかかわらず、職員の配置数又は経験年数、学校規模、地域の実情等に応じて、事務職員が担う必要があると認められる職務については、別表第1及び別表第2に掲げる職務を整理し、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) 事務職員が職務を行うに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員との間で適切な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) 学校組織で唯一の総務、財務等に通じる専門職である事務職員が、他の教職員との適切な業務の分担、連携、協働等の下、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する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。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

別表第1（第2条、第3条関係）

区分	職務の内容	職務の内容の例
総務	就学支援に関する事 学籍に関する事。	就学援助及び就学奨励に関する事務
		児童及び生徒の転出、転入等学籍に関する事務 諸証明の発行に関する事務
	教科書に関する事。	教科書の給与に関する事務
	調査及び統計に関する事。	各種調査及び統計に関する事務
	文書管理に関する事。	文書の収受、保存及び廃棄に関する事務
		校内諸規程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事。	給与、諸手当の認定及び旅費に関する事務
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		
財務	予算及び経理に関する事。	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
管財	施設及び設備並びに教具に関する事。	施設及び設備並びに教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持管理に関する事務
		教材及び教具並びに備品の整備計画の策定に関する事務
事務全般	事務全般に関する事。	教職員等への事務研修の企画、提案等その他の事務全般に係る提案及び助言
		学校事務の統括、企画及び運営
		事務職員の人材育成に関する事務

別表第2（第2条、第3条関係）

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関する事。	企画運営会議への参画
		各種会議及び委員会への参画及びこれらの運営

	学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
教育活動に関する事。	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的資源、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。）に関する事務 教育活動におけるICTの活用支援に関する事務 学校行事等の準備及び運営への参画
学校評価に関する事。	自己評価、学校関係者評価等の企画、集計、結果分析等に関する事務
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事。	学校運営協議会の運営その他の学校と地域の連携及び協働の推進 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
危機管理に関する事。	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に関する事務 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成及び改訂に関する事務 安全点検の実施に関する事務
情報管理に関する事。	情報公開及び情報の活用に関する事務 広報の実施に関する事務 個人情報保護に関する事務