

蒲郡市立学校県費負担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、蒲郡市立学校管理規則(昭和35年蒲郡市教育委員会規則第1号)第13条の7の規定に基づき、県費負担事務職員(以下「学校事務職員」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、校務運営により主体的及び積極的に参画し、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。

(学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第2条 学校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。

(学校事務職員が参画する職務の内容及びその例)

第3条 学校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及びその例は、別表第2に掲げるとおりとする。

(学校事務職員の職務の遂行に係る留意事項)

第4条 学校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学校事務職員が担う職務の範囲を示したものであること。なお、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携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、学校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ること。
- (3) 校長は、標準職務例を参考に、学校事務職員の職務段階及び経験年数並びに学校規模、地域等の実情を踏まえたうえで、校務分掌を定め、又は見直すこと。
- (4) 学校事務職員が職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき学校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。
- (5) 標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、

職員の配置数や経験年数、各学校、地域等の実情に応じて学校事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その際、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

- (6) 校長は、学校組織で唯一の総務、財務等に通じる専門職である学校事務職員が、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、より主体的及び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、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例

区分	職務内容	具体的職務
学校運営	企画運営に関すること。	企画・運営委員会への参画
		予算委員会への参画
		職員会議への参画
	企画立案に関すること。	予算に関する企画立案
		施設及び設備の維持管理に関する企画立案
		物品の維持管理に関する企画立案
	諸規程の制定に関すること。	文書規程関係事務
		経理規程関係事務
		校内諸規程に係る調整及び助言
	学校事務管理に関すること。	学校事務全般に係る調整及び助言
庶務	証明に関すること。	職員等の証明関係事務
	文書に関すること。	文書の收受及び発送
		情報公開関係事務
		法規及び諸規程の整理及び保管
	調査統計に関すること。	学校基本調査
		教職員調査
		統計事務
	渉外に関すること。	官公庁等との渉外関係事務
庶務に関すること。	庶務関係事務	
学務	就学援助に関すること。	就学援助関係事務
		特別支援教育就学奨励費関係事務
	学籍に関すること。	児童生徒の転入、転出等関係事務
	教科書に関すること。	児童生徒の教科書関係事務
証明に関すること。	身分証明書、学割証明書及び通学証明書の発行	

人事	人事事務に関する事 こと。	採用、退職及び転出入関係事務
		勤務記録関係事務
		その他人事関係事務
	サービス事務に関する事 こと。	出勤簿関係事務
その他サービス関係事務		
給与	給与に関する事 こと。	給与関係事務
		年末調整及び県市町村民税関係事務
	旅費に関する事 こと。	予算管理事務
		その他旅費関係事務
福利厚生	福利厚生に関する事 こと。	公立学校共済組合及び互助会関係事務
		社会保険関係事務
		公務災害関係事務
		その他福利厚生関係事務
管財	施設及び設備に関する事 こと。	施設及び設備の維持管理関係事務
		学校開放事務
		その他施設及び設備関係事務
	物品に関する事 こと。	物品の維持管理事務
その他物品関係事務		
経理	予算管理に関する事 こと。	予算編成及び執行並びに決算関係事務
	契約執行に関する事 こと。	物品購入、修繕等関係事務
	学校徴収金に関する事 こと。	計画及び執行並びに決算関係事務
	補助金及び委託料に関する こと。	補助金及び委託料関係事務
監査	監査及び検査に関する事 こと。	監査及び検査関係事務

別表第2（第2条関係）

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、学校事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

区分	職務内容	具体的職務
公務運営	学校の組織運営に関すること。	各種会議及び委員会への参画並びに運営
		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及び物的資源等の調整、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）
		保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡及び調整
	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。	情報の活用
		広報の実施
		個人情報保護に関する事務等