

『福島県公立小中学校事務職員の標準的職務』について

福島県公立小中学校事務研究会研究推進委員会

1 作成の趣旨

平成 29 年 4 月 1 日学校教育法等の一部改正により、私たち学校事務職員の職務規定の見直しがなされ、主体的に校務運営へ参画するよう「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に変わりました。これにより、学校事務職員にはこれまで以上に学校全体の事務を経営的視点に立って総括することが求められています。

今日の複雑化・多様化した課題を解決するために、学校事務職員が「チームとしての学校」の実現や「地域とともにある学校」への転換のための、コーディネーター的役割を担う一員として、新たな職務領域にも積極的に参画していくことで、学校の教育力・組織力をより効果的に高め学校経営の充実に資することが望まれています。そして、教職員が連携・協力し合い、一体となって「子どもの学びを支援する」教育活動に取り組むことが重要になります。これらを実現するために、標準的職務を整備していくことが解決への一助となると考えました。

令和 2 年 7 月 17 日付文部科学省通知「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」では、「学校事務職員が、より主体的・積極的に校務運営に参画するために、標準的な職務の内容等を関係規定等で整備する」ことが明記され、標準的職務の必要性について記載されています。標準的職務を整備していくことにより、職務が明確化され、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画が一層拡大し、より主体的・積極的に参画できる環境になると考えられます。

このことから、学校事務職員の専門性の形成、今日の複雑化・多様化した課題解決のため「福島県公立学校小中学校事務職員の標準的職務」を作成しました。

2 学校事務職員の位置づけ

学校教育法第 37 条第 14 項において、「事務職員は、事務をつかさどる。」と規定されています。

また、学校教育法施行規則第 46 条第 1 項で「小学校には、事務長又は事務主任をおくことができる。」、同条第 2 項に「事務長及び事務主任は、事務職員をもつて、これに充てる。」、同条第 3 項に「事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括する。」、そして同条第 4 項に「事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。」と規定されています。これに対して、福島県では昭和 51 年 8 月 27 日付教義第 109 号で「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行に伴う主任等の取扱について」の中で、「4 事務主任の任命について 事務主任については、それに相当する職として、各市町村の公立学校管理規則の規定により主任主査が設置されているので、あらためてこれらを任命することは行わないこと。」として、既に事務主任が小中学校に位置づけられていることを示しました。

さらに、福島県では福島県市町村立学校職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則（平成 28 年 3 月 29 日教育委員会規則第 12 号）において、職制の段階を「主事－副主査－主査－主任主査」と改めて規定しています。

平成 30 年 4 月 1 日には、学校事務の共同・連携実施要綱が施行され、学校事務の共同・連携実施に係るグループ長は原則として主任主査等の中から適任者を指定すると示されました。平成 31 年度から学校事務の共同・連携実施が始まり、原則として主任主査がグループ長に指定され、学校事務の共同・連携実施運営を担っています。

3 「学校事務職員の標準的職務」についての考え方

この「標準的職務」の作成にあたっての基本的な考え方は次のとおりです。

(1) 基本事項

- ① 「学校事務」の目的は教育諸条件の整備につとめ、教育目標具現化に貢献することです。
- ② 「学校事務」は、学校事務職員がつかさどり学校内全ての職種により分業されるものです。
- ③ 学校事務職員は、経験と職能に応じて責任と主体性のもとに「学校事務」を担います。

(2) 構成要旨

- ① 大分類は実務に即し社会一般に理解されやすいよう、『学校経営』『総務』『財務・経理』『学務』とし、福島県の実態から『学校事務の共同・連携実施』としました。
- ② 中分類は、大分類における実務領域を示しました。
- ③ 内容は、中分類における実務領域の概要を示しました。
- ④ 職務領域と分類の基本的な考え方
 - ア 働き方改革を受け、複数による事務の強化も含めた職務領域としました。
 - イ 学校経営に関する企画・渉外・情報・危機管理等の領域は「学校経営」としました。
 - ウ 人・情報に重点を置くものは「総務」としました。
 - エ 物・金に重点を置くものは「財務・経理」としました。
 - オ 児童生徒に関する領域は、学校固有の領域のため「学務」としました。
 - カ 福島県独自の分類として、「学校事務の共同・連携実施」としました。

⑤ 職階ごとの職務内容について

個々の業務を羅列するだけの標準的職務では、「つかさどる」規定への改正に内容が伴わず、平面的となってしまいます。職階によって業務の内容を高度化していけるよう、それに伴った職務を考えました。

⑥ 学校事務職員の標準的職務として考えられる例（参考）について

「学校事務職員の標準的職務」の各分類にあてはまると考えられる業務について、福島県公立小中学校事務研究会作成「学校事務連携モデル(H29改訂版)」を参考に具体的な例を示しました。文部科学省通知「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例の送付について」で掲げた職務の内容や会員の意見、福島県の現状を踏まえ、「◎」を事務職員が積極的に行う職務、「○」を他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行う職務と、区分を示しました。

⑦ 主任主査の上位職について（未来の学校事務職員）

急激に変化する社会の中で、絶えず様々な情報を収集し、分析して実現可能な企画を立案・策定していかなければなりません。そのような中で、学校事務の共同・連携実施が完全実施となり、全国の状況を鑑みると、学校運営協議会や学校事務の共同・連携実施のさらなる推進、あるいは学校事務職員の資質向上のための研修や企画を担う職員が必要です。

また、東北の他県では主任主査の上位職にあたる事務長や事務主幹等の職が既に位置づけられており、未来の学校事務職員の道標として主任主査の上位職を提案します。

4 目指す方向

福島県教育委員会から「市町村立小・中学校、義務教育諸学校事務職員の標準的職務表」の発出を見据え、学校事務職員の職務の「責任と権限」を明確にするとともに、主体的に学校経営へ参画することで「子どもたちの学び」を支え、教職員とともに働く喜びを共感し、味わっていくことを目指します。それらを実現するために、体系的な官制研修と任用制度、学校事務職員の未来像について考える機会となることを切に願います。

【参考資料】

- ・「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行について」
平成 29 年 3 月 31 日 文部科学省初等中等教育局長通知
- ・「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について」
平成 29 年 3 月 31 日 文部科学事務次官通知
- ・「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」
平成 31 年 1 月 25 日 中央教育審議会
- ・令和元年度第 36 回福島県公立小中学校事務研究大会全体研修記録及び会員アンケート結果
- ・「小・中学校 Q&A 学校事務実務必携」 ぎょうせい出版
- ・「学校事務 2020 年 5 月号」 学事出版
- ・「市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校事務職員の標準的職務について（通知）」
平成 29 年 11 月 9 日 新潟県教育委員会通知
- ・「市町立小中学校事務職員の標準的職務の改正について（通知）」
令和 2 年 1 月 15 日 静岡県教育委員会通知
- ・「学校事務の共同・連携実施」要綱との関連 平成 29 年度研究推進委員会作成資料
- ・「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」
令和 2 年 7 月 17 日付文科省通知

福島県公立小中学校事務職員の標準的職務

運用上の留意点

- ・ 学校運営は、学校の規模及び地域の実情等に応じ校長の指導と監督の下、教職員の役割分担と連携協力によって行われているものである。よって校長は、他の教職員との役割分担を明確にしつつ、学校事務職員の専門性が十分に発揮されるよう留意すること。
- ・ 学校事務職員の専門能力の活用とその育成向上を図るため、職務段階や経験年数、学校事務の共同・連携実施の活動状況等を考慮して、標準的職務に関与させること。

(1) 学校事務職員の標準的職務は次のものとする。

大分類	中分類	内容
学校経営	企画運営	学校経営の企画・運営に関すること
	事務運営	学校事務の企画・運営に関すること 教職員等への学校事務に関する研修、指導・助言に関すること
	地域協働連携	地域協働連携に関すること
	情報管理	児童生徒・職員・地域の情報に関すること
	危機管理	危機管理に関すること
	教育課程	教育課程に関すること
	渉外連絡	連絡調整に関すること
総務	文書情報	公文書や情報に関すること
	法規管理	学校関係法規・校内諸規定に関すること
	調査統計	調査統計に関すること
	任免履歴	教職員の任免、履歴に関すること
	服務勤務	服務勤務に関すること
	給与	給与、諸手当に関すること
	旅費	旅費に関すること
	福利厚生	福利厚生に関すること
財務・経理	公務災害	公務災害に関すること
	市町村費	市町村学校予算に関すること
	徴収金	学校徴収金に関すること
	物品管理	物品管理に関すること
	施設管理	施設管理に関すること
学務	補助金	補助金、助成金に関すること
	就学支援	就学支援に関すること
	学籍証明	学籍、証明に関すること
	教科書	教科書給与に関すること
	災害給付	災害給付に関すること
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務

※上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする。

(2) 主事の職務

主事は、上記の標準的職務表の「学校経営(情報管理)、総務、財務・経理、学務(就学支援)」に参画するほか、各学校の特色・地域性等に配慮し、特に市町村費等財務・経理をつかさどる。

(3) 副主査の職務

副主査は、(2)のほか「学校経営、学務(災害給付)」に参画し、事務をつかさどるほか、特に校内において教職員が行う事務に指導・助言を行う。また、地域の中で初任者等に適宜助言するなどの支援をする。

(4) 主査の職務

主査は、(2)、(3)のほか「学務(学籍証明、教科書)」に参画し、高度な事務を主体的につかさどる。また、教頭とともに校長を補佐し、学校経営を担う。学校事務の共同・連携実施においては、主体的に業務に関わる。
校内において予算編成案の作成や予算執行に関する事務の決裁を行う。

(5) 主任主査の職務

主任主査は(1)に掲げた標準的職務をつかさどるとともに、学校運営全体を見渡しながら主体的に遂行する。また、学校事務の共同・連携実施においては、企画及び運営を担う。
学校事務の共同・連携実施に関することについて、運営委員長を補佐し、決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施の企画・運営 他市町村(他機関)との連絡・調整 各グループへの連絡・調整

(6) 新たな職(課長相当職)

主任主査の上位職は、学校事務の共同・連携実施の推進及び学校事務職員の資質向上のための研修企画を行う。

また、各グループを総括するために必要な事項について決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		共同・連携実施の方針や内容・方法の決定 各グループへの指導・助言 学校事務職員の全体的研修の企画運営 教育関係機関との連絡・調整

学校事務職員の標準的職務として考えられる例(参考)

以下の考えられる例は、「学校事務職員の標準的職務」の各分類にあてはまると考えられる学校事務について、福島県公立小中学校事務研究会作成「学校事務連携モデル(H29改訂版)」を参考に具体的な例を挙げたものである。
 すべてを学校事務職員がつかさどるものとして掲げたものではないことに配慮の上、「運用上の留意点」に留意し、職務段階や経験年数、学校及び地域の
 実情等に応じ活用を図ること。

◎事務職員が積極的に行う職務、○他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行う職務

大分類	中分類	具体的な業務	◎◎区分
学校経営	企画運営	関係機関・団体との連絡調整 学校評価回答・分析 学校行事企画・実施 教職員研修企画・実施 教育講演会企画・実施 研究発表会企画・実施	○
	事務運営	予算委員会の運営 学校事務に関する研修の企画・運営、学校事務に関する指導・助言	◎
	地域協働連携	コミュニティスクール(学校運営協議会)の運営 学校評議員会の運営 学校間連携事業等の運営 地域情報交換会の運営 地域各種団体会議の運営 地域行事との連携 放課後児童クラブとの連携 地域各種機関との連携	○
	情報管理	緊急連絡システム管理 校務支援システム管理 学校支援ボランティア情報管理 地域人材バンク情報管理 地域情報管理 ホームページ管理・運営	○
	危機管理	危険箇所情報管理 通学路・スクールゾーン点検 危機管理に関する会議(防災委員会等)の運営 緊急通報体制整備 災害・不審者情報収集伝達 事件事故発生時対応 報道機関への対応	○
	教育課程	使用教材・教具の購入計画の作成 予算に関すること	◎
	渉外連絡	関係機関との連絡調整 各種学校行事の連絡調整 学校施設の地域開放に関する事務	○
総務	文書情報	文書の收受発送・整理保存・廃棄	◎
	法規管理	学校関係法規・校内諸規定に関すること	◎
	調査統計	各種調査統計 知能検査・学力検査・体力調査結果データ管理	○
	任免履歴	教職員の採用、異動、退職に関する事務 支援員、専門員等人事情報管理	◎
	服務勤務	出勤簿・勤務・休暇管理	◎
	給与	給与・諸手当の認定に関する事務	◎
	旅費	旅費に関する事務	◎
	福利厚生	共済組合その他福利厚生に関する事務	◎
財務・経理	公務災害	公務災害に関する事務	○
	市町村費	市町村予算の編成・執行	◎
	徴収金	学校徴収金集金計画・通知・集金・執行・決算報告	◎
	物品管理	備品・消耗品の出納管理	◎
	施設管理	施設・設備の営繕 施設・設備の保全	◎
	補助金	市町村等補助金・交付金・助成金の予算案作成・執行・報告 研究会助成金・事業補助金等の予算案作成・執行・報告	◎
学務	就学支援	就学援助費・特別支援教育奨励費	◎
	学籍証明	児童生徒の学籍・転出転入 転学先学校情報 進学情報 学校選択制度情報	○
	教科書	教科書給与に関する事務	○
	災害給付	災害給付に関する事務	○
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務 グループ内の連絡・調整 共同・連携実施の方針や内容・方法の決定	◎

上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする