

市町村（組合）立
小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校

事務職員 人材育成基本方針

令和 5 年 4 月
岡山県教育庁教職員課



1 はじめに

事務職員の職務

事務職員の職務について、平成29年4月学校教育法の一部改正により、「事務に従事する」から「事務をつかさどる」とされました。この改正は、事務職員が管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行政職としての専門性を生かして、より主体的、積極的に学校運営に参画することができるよう職務規程を見直したものです。

法改正を受け、岡山県教育委員会では、平成30年3月に「事務職員の標準的職務内容」を策定し事務職員の職務内容を明確に示すとともに、平成31年3月に「学校事務の共同実施に関する指針」を改正し、共同実施組織の体制強化を図ってきました。

人材育成基本方針の目的

現在、公立学校では、子どもを取り巻く状況の変化や教育のデジタル化への対応等により、教員が児童・生徒と向き合う時間が十分に確保出来ない等の課題が指摘されています。学校内外の環境が大きく変化する中、様々な教育課題に対応するために事務職員がその専門性を学校運営に活用することが期待されています。

事務職員がチーム学校の一員として専門性を発揮するためには、事務職員の資質・能力の向上が不可欠です。そして、その育成の^{かなめ}要となるのは事務職員自身の意欲や主体性になります。

人材育成基本方針は、事務職員自身の意欲や主体性の向上及び人材育成のための体制整備を図ることを目的としています。

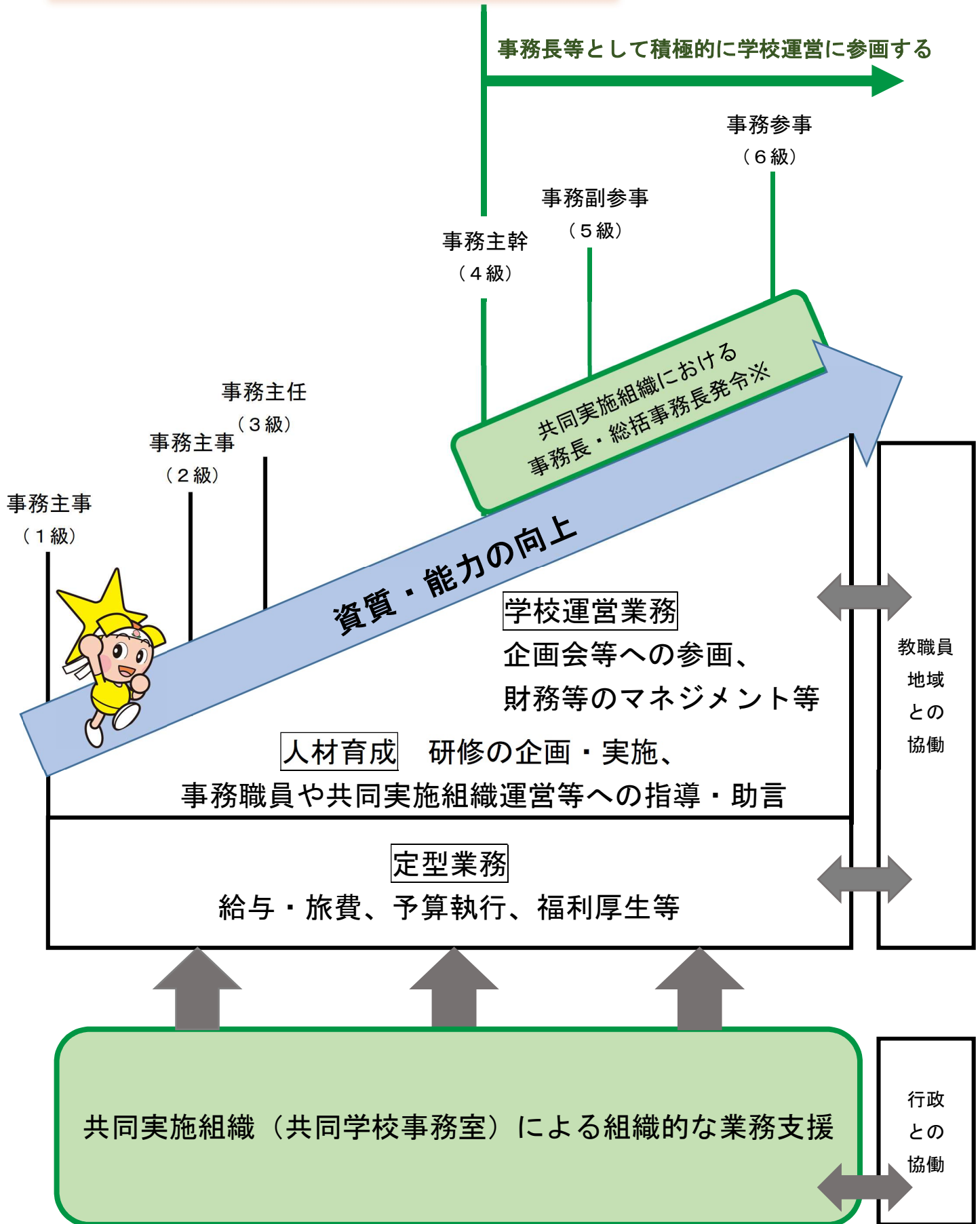
事務職員には、本方針の趣旨を十分に理解し、学校組織において専門性を有する唯一の行政職としての責務を自覚し、共同実施組織も活用しながら適切にその役割を果たしていくことを期待しています。

また、教育委員会や管理職をはじめとする教職員も、本方針の趣旨と内容を共有し互いに連携することで、学校のチーム力を一層向上させ、子どもたちにとってより実りある学校づくりを進めていきましょう。

【目指す事務職員像】

- 1 専門的知識の習得及び向上のために常に研鑽し、学び続ける事務職員
- 2 専門性を発揮し、学校運営体制の強化に向けて主体的・積極的に行動する事務職員
- 3 チーム学校の一員として、教職員や地域と協働して教育活動の充実を支える事務職員
- 4 共同実施組織を積極的に活用し、組織として学校運営を支える事務職員

2 事務職員のキャリアステージ図



※事務長及び総括事務長は、事務副参事等の中から市町村(組合)教育委員会が任命する

※事務長の任命において、共同実施組織内に事務参事、事務副参事又は事務主幹がない場合等は、その他職の事務職員から、連絡調整を行うため、幹事を指名する。

3 事務職員の標準的職務内容等

(1) 事務職員の標準的職務内容 平成30年3月30日付け教教義第1052号通知

【目的】

学校運営において、学校事務は教科指導などと同様に学校の活動の全般に関わる重要な部分を占めており、事務職員は、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である。

学校運営のより一層の充実と活性化を図るため、事務職員が、チーム学校の一員として管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、岡山県の教育目標を実現する観点からその専門性を生かして事務をつかさどり、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に参画できるように、その職務内容を明確にしたものである。

【注意点】

・この標準的職務内容は、学校事務の全ての領域において、事務職員が総括する内容を示したものであって、実務は他の教職員が担当する内容も含まれる。

・全ての事務を事務職員一人で行うものではなく、事務の共同実施組織を積極的に活用する。

・教育委員会や学校において、事務職員の業務が過剰とならないよう、配置される事務職員の経験年数や学校の実情を考慮し、校長において校務分掌に位置づけた上で、適切に標準的職務に関与させる。

マネジメントする 職務領域	業務内容	具体的職務内容
校務運営	学校運営に関すること	学校運営計画及び学校業務改善計画等の策定 企画運営等各種委員会への参画
	地域連携に関すること	学校関係団体・地域各種機関・学校間の連携等
	教育課程・学校評価に関する こと	カリキュラムマネジメント 学校評価・関係者評価等
	危機管理に関すること	安全教育計画、防災計画、危機管理マニュアル等の策定 コンプライアンス
	諸規定の制定に関すること	校内諸規定の整備
	学校事務全般に関すること	学校事務全般に関する指導・助言
総務・情報管理	文書・情報管理に関すること	文書の收受・発送、諸帳簿の整備・管理 情報公開・個人情報保護、教育情報・電子情報の管理
	調査・統計に関すること	諸調査・統計
	学籍に関すること	在籍管理、転出入、諸証明発行
	渉外に関すること	教育委員会その他関係諸機関との連絡調整及び連携
財務管理	学校徴収金に関すること	学校徴収金の徴収計画、集金、執行管理
	施設・設備に関すること	施設・設備の整備計画の策定、施設管理・修繕
	学校財務に関すること	教材・物品の購入・管理、備品整備計画の策定 契約、執行、決算資料、監査、検査
	児童福祉に関すること	教育扶助費・就学援助費・特別支援就学奨励費等
	教科書に関すること	教科書無償給与、指導書・副読本の購入
人事管理	人事・服務事務に関すること	教職員の採用・異動・退職等 教職員の服務管理
	給与・旅費・福利厚生に関する こと	給与の支給、諸手当の認定、旅費の予算管理、請求・支給 社会保険、児童手当、公務災害等
	教職員研修に関すること	学校事務に関する研修の企画・運営

(2) 事務参事がつかさどる職務内容

- ① 岡山県全体の課題に対応するため、岡山県教育委員会、市町村教育委員会、学校等と連絡調整及び連携する。
- ② 学校事務の共同実施において、より広域的な視点に立ち、課題に対応するための研修等への助言及び新たな企画立案等を行うなど、共同実施組織により学校の教育力の向上を図るとともに、総括事務長等に指導・助言を行う。
- ③ 他の事務職員の先導的立場となり、事務職員の学校運営への参画等について、事務主事、事務主任、事務主幹、事務副参事に指導・助言を行う。

(3) 共同実施組織内においてつかさどる職務内容

補職名	具体的業務内容
総括事務長	市町村教育委員会内の事務長への指導及び助言
	市町村教育委員会内の共同実施組織の総括、改善提案及び企画
	市町村教育委員会等関係機関との連絡調整及び連携
	他の市町村教育委員会内の共同実施組織との連絡調整及び連携
事務長	共同実施組織内の業務の総括及び調整
	共同実施組織内の事務職員への指導及び助言
	共同実施組織内の管理職及び市町村教育委員会との連絡調整・改善提案及び企画
	他の共同実施組織との連絡調整及び連携

※事務長又は総括事務長に発令されていない事務主幹及び事務副参事においては、事務長及び総括事務長を補佐し、共同実施組織内の事務職員への指導及び助言を行う。

※事務主事及び事務主任においては、必要な情報の収集や共有化を行い、共同実施組織の充実に貢献すること。特に事務主任においては積極的に業務に関わり、組織内に事務主事がいる場合は指導及び助言を行う。

留意事項

「事務参事」と「総括事務長」は、共同実施の推進のために配置しています。

上記の職務内容を参考に、配置の目的が果たせるよう、教育委員会や学校において業務内容に十分留意願います。

4 キャリアステージごとに求められる役割や能力

【目指す事務職員像】

- 1 専門的知識の習得及び向上のために常に研鑽し、学び続ける事務職員
- 2 専門性を発揮し、学校運営体制の強化に向けて主体的・積極的に行動する事務職員
- 3 チーム学校の一員として、教職員や地域と協働して教育活動の充実を支える事務職員
- 4 共同実施組織を積極的に活用し、組織として学校運営を支える事務職員

事務職員の
学校運営参画

	基礎習得期	実践力向上期	実践力充実期
職位区分	事務主事(1級)	事務主事(2級)	事務主任(3級)
キャリアステージ	必要な知識・技術を身につけ、教職員等とのコミュニケーションを図りながら、担当業務を適正に処理する段階	高度な知識・技術を身につけ、教職員等とのコミュニケーションを図りながら、担当業務を迅速かつ適正に処理する段階	専門性を高め、学校内の業務に積極的にに関わり、教職員と協働して課題解決に取り組む段階
視野	自己	校内	校内・学区
(共同実施組織における役割)	必要な情報の収集や共有化を行い、共同実施組織の充実に貢献する。	必要な情報の収集や共有化を行い、共同実施組織の充実に貢献する。 組織内に事務主事(1級)がいる場合は指導及び助言を行う。 幹事に指名されている場合は、共同実施組織内の業務の連絡調整を行う。	必要な情報の収集や共有化を行い、共同実施組織の充実に貢献する。 積極的に業務に関わり、組織内に事務主事がいる場合は指導及び助言を行う。 幹事に指名されている場合は、共同実施組織内の業務の連絡調整を行う。

事務職員の標準職務遂行能力 (採用後の全てのキャリアステージにおいて、人材育成の方策として)

職位区分	事務主事(1級)	事務主事(2級)	事務主任(3級)
(岡山県県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則)	倫理	倫理	倫理
	知識技術	知識技術	課題対応
	コミュニケーション	コミュニケーション	協調性
	業務遂行	業務遂行	説明調整
			業務遂行

全体奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

業務に必要な知識・技術を習得することができる。

業務に必要となる高度な知識・技術を習得することができる。

上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。

経験を生かしつつ、意欲的に業務に取り組むことができる。

担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。

上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。

担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。

計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

学校運営のより一層の充実と活性化を図るため、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行政職としての専門性を生かして事務をつかさどり、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営への参画に努めること

なお、学校においては、事務職員の業務が過剰とならないよう、経験年数や学校の実情を考慮し、校務分掌に位置づけた上で、適切に事務職員を参画させること

平成30年3月30日付け教教義第1052号「市町村(組合)立小学校、中学校及び特別支援学校の事務職員の標準的職務内容について」より

管理・運営期	管理・運営期	総合力発揮期
事務主幹(4級)	事務副参事(5級)	事務参事(6級)
説明・調整・指導ができる能力を身につけ、高度な専門性と実践力を持って学校運営に参画する段階	高度な知識と経験を生かして学校運営に主体的に参画し、共同実施組織のリーダーとして他機関との連携を図る段階	関係機関等と連携しながら県全体の課題に対応し、先導的立場で事務職員の学校運営への参画等について指導・助言を行う
校内・学区・共同実施	校内・学区・共同実施・各市町村(組合)	全県
事務長及び総括事務長を補佐し、共同実施組織内の事務職員への指導及び助言を行う。	事務長及び総括事務長を補佐し、共同実施組織内の事務職員への指導及び助言を行う。	より広域的な視点に立ち、課題に対応するための研修等への助言及び新たな企画立案等を行うなど、共同実施組織により学校の教育力の向上を図る。 総括事務長等に指導・助言を行う。
事務長発令されている者 共同実施組織内の業務の総括及び調整を行う。 共同実施組織内の事務職員への指導及び助言を行う。 共同実施組織内の管理職及び市町村(組合)教育委員会との連絡調整、改善提案及び企画を行う。 他の共同実施組織との連絡調整及び連携を行う。		
		総括事務長発令されている者 市町村(組合)教育委員会内の共同実施組織の総括、改善提案及び企画を行う。 市町村(組合)教育委員会内の事務長への指導及び助言を行う。 市町村(組合)教育委員会等関係機関との連絡調整及び連携を行う。 他の市町村(組合)教育委員会内の共同実施組織との連絡調整及び連携を行う。

育成・評価システムを活用する。標準職務遂行能力を踏まえた評価の着眼点の例は参考資料参照)

事務主幹(4級)	事務副参事(5級)	事務参事(6級)
倫理 全体の奉仕者として、責任を持って積極的に課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	倫理 全体の奉仕者として、 <u>担当業務の第一線</u> において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	倫理 全体の奉仕者として、 <u>高い倫理感</u> を有し、学校の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
企画・立案、事務事業の実施 <u>組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。</u>	企画・立案、事務事業の実施 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。	構想 <u>所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って、学校の課題に対応するための方針を示すことができる。</u>
判断 <u>自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。</u>	判断 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	判断 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。
説明調整 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。	説明調整 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。	説明調整 <u>所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。</u>
業務遂行 <u>段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。</u>	業務遂行 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。	業務運営 <u>コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。</u>
		組織統率 人材育成 <u>学校事務の共同実施組織等において、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、他の事務職員の指導・助言を行うことができる。</u>

5 OJTによる人材育成

【職場での人材育成】

管理職や同僚からの日常的な指導・助言や校内研修を含むOJTを通じた計画的な人材育成

事務職員の育成を日常的に行う場は職場です。

事務職員が資質・能力を着実に向上することが出来るよう、日常的な指導・助言や校内研修を含むOJTを通じて計画的な人材育成を進めるようお願いします。

また、学校内外での協働を推進するためには、事務職員が専門的な見地からの提案や情報を発信することが重要です。事務職員から主体的、積極的に関わることも自らの資質・能力の向上につながります。

(育成する資質・能力・意欲の例)

- ・電話対応等の接遇や個人情報管理等のコンプライアンス意識をはじめとする社会人・公務員としての自覚と資質
- ・管理職の指示や定められた手続きに基づき、適切に業務を処理する能力
- ・学校教育目標を理解し、学校教育目標等を踏まえた事務経営を行う能力
- ・校内研修等に参加し、研修で学んだ成果を主体的、積極的に活かそうとする意欲
- ・チーム学校の一員として主体的、積極的に学校運営に関わり、教職員や地域と協働して教育活動の充実を図ろうとする意欲

【共同実施組織（共同学校事務室）での人材育成】

共同実施による組織的な業務支援を通じた人材育成

共同実施組織（共同学校事務室）は、事務職員一人一人の専門性と実践力を高める重要な場です。令和4年度の岡山県における事務職員の年齢構成は、20代、30代が全体の半数以上を占め、経験年数の浅い事務職員の系統的な育成が課題となっており、共同実施組織には、業務支援組織としての機能（業務支援による事務職員のスキルアップ）も期待しています。

事務長に限らず、経験者が他の事務職員へ指導・助言を行うとともに、それぞれが責任のある役割を分担することで活動の更なる充実につながります。

(共同実施が目指すもの)

- ・教職員が行う事務を総括することにより、教職員の担うべき業務（学習指導や生徒指導等）に専念できる環境を確保し、教育活動の充実につなげること
- ・総務・財務等の専門性を、業務改善をはじめとする学校運営に主体的、積極的に活用すること
- ・学校間の業務の平準化により、効果的・効率的かつ安定した事務を提供すること
- ・事務を共同処理する中で、知識経験の確実な伝承により、事務職員全体のスキルアップにつなげること

6 事務職員に係る研修一覧

	実施主体	事務主事	事務主任	事務主幹	事務副参事
任命権者研修	岡山県教育庁教職員課				学校事務の共同実施に係る協議会 総括事務長としての資質向上を図る
			学校事務の共同実施推進連絡会 (共同実施の推進を目的に県教委が開催する)		
	岡山県総合教育センター	新規採用事務職員研修 事務職員としての基本的知識、能力の習得や、自覚と責任の高揚を図る	新任・新昇任事務職員研修 各職位に求められる資質を養うとともに、直面している課題に取り組むための力を高める		
			新任事務長研修 共同実施組織の事務長としての役割を理解するとともに、求められる資質・能力の向上を図る		
	岡山教育事務所(管内の学校事務職員対象)	給与関係事務説明会 経験年数の浅い事務職員を対象とし、給与関係事務を適正かつ迅速に処理できる力の向上を図る			事務参事・総括事務長等連絡会議 教育事務所と事務参事・総括事務長等が情報共有や意見交換を行い、学校事務の円滑な執行を図る
		学校事務の共同実施事務長会議 共同実施組織の運営責任者として学校事務の円滑な執行と事務処理体制の充実を図る			
	美作地区公立小中学校事務職員研修会(美作地区事務職員協議会との共催) 事務職員の資質を高め、事務の改善と効率化を図る				
		採用2～3年日事務職員研修会 事務職員としての基本的な考え方を学ぶことでスキルアップを目指すとともに自覚と責任の高揚を図る	学校事務の共同実施事務長会議 共同実施組織の運営責任者として学校事務の円滑な執行と事務処理体制の充実を図る		
	津山教育事務所(管内の学校事務職員対象)	新規採用事務職員研修会 業務の基礎基本の習得と日頃の疑問の解消とともに自覚と責任の高揚を図る			
		New Jimuオンラインサークル 津山教育事務所のファシリテーターのもと、業務の工夫や悩みの共有を通して、若手事務職員の横のつながりの形成と能力の向上を図る			
	岡山県自治研修所	昇任前(プレ主任)研修 昇任後の職位で必要とされる能力をあらかじめ養成し、職員のキャリア形成を支援する	昇任前(プレ主幹)研修 同左		
	(独)教職員支援機構		教職員等中央研修(事務職員研修) (各地域において中心的な役割を担う学校事務職員の育成を目的とした派遣研修)		

(注1) その他、市町村(組合)教育委員会や各地区の研修組織主催の研修会があります

(注2) 毎年度研修の見直しを行っており、今後変更となる可能性があります

參考資料

○岡山県県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則

平成二十八年三月三十一日

岡山県教育委員会規則第十一号

岡山県県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則を次のように定める。

岡山県県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則

(趣旨)

第一条 この規則は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二の規定により、市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第三百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第十八条第四項後段の規定による指導主事を除く。以下「県費負担教職員」という。）の標準的な職（地方公務員法第十五条の二第一項第五号の標準的な職をいう。以下同じ。）及び標準職務遂行能力（同号に規定する標準職務遂行能力をいう。以下同じ。）を定めるものとする。

(標準的な職)

第二条 県費負担教職員の標準的な職は、別表第一の上欄に掲げる職務の種類及び同表の中欄に掲げる等級に任用された県費負担教職員の属する職制上の段階に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる職とする。

(標準職務遂行能力)

第三条 次の各号に掲げる標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる標準職務遂行能力は、それぞれ当該各号に定める表に掲げるとおりとする。

- 一 別表第一の一の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の一
- 二 別表第一の二の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の二
- 三 別表第一の三の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の三

附 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

採用後の全てのキャリアステージにおいて、人材育成の方策として育成・評価システムを活用します。
 以下は、「能力・意欲」の評価の着眼点の例です。

別表第4（その14）

評価の着眼点及び着眼点の例

【事務職員（事務主任・事務主事）】

職務分類	職務の具体例	評価要素	着眼点	着眼点の例
事務管理	文書管理	能力・意欲	I 知識・技能の保有	①職務上必要な法令・規則等の専門的知識を有しているか。 ②効率的な職務の遂行に向けて、必要な情報を収集し、活用しようとしているか。 ③効率的に職務を遂行するために、機器等を有効活用することができるか。 ④学校事務の改善・充実に向け、学校内外の研修や研究会に参加し、研修で学んだ成果を積極的に活かそうとしているか。
	調査統計 教職員の給与及び福利厚生		II 事務管理の実践力	①管理職の指示や定められた手続きに基づき、適切に業務を処理することができるか。 ②年間を通して計画的に事務管理に取り組み、責任を持って自らの役割を果たそうとしているか。 ③事務処理上の諸課題や反省を踏まえ、効率的に事務が執行できるよう工夫・改善に努めているか。 ④児童生徒や教職員の個人情報の管理など、情報管理を適切に行い、必要に応じて活用することができるか。
	公費会計 就学援助		III 連携・協力	①適切な学校事務の執行等について、分かりやすい表現で管理職や他の教職員に説明することができるか。 ②事務を執行する上で、関係機関等との連絡・調整及び折衝を適切に行おうとしているか。 ③他の教職員と連携・協力して事務処理を行うことができるか。 ④学校事務の共同実施組織内での役割を果たし、事務の共同実施の充実に貢献しようとしているか。

学校運営	学校経営への参画 学校予算編成への寄与 その他	能力・意欲	I 課題等の把握と企画力・計画力	①担当する業務について、学校の実態や学校運営上の課題を把握することができるか。 ②学校運営上の課題やビジョン、自らの役割を理解し、学校経営目標等を踏まえて学校事務に関する企画・計画を行おうとしているか。 ③学校の課題や他の教職員の意見を踏まえ、効果的な予算案の編成に寄与することができるか。
			II 学校運営・校務分掌等への参画と実践力	①学校運営上の課題解決に向け、学校運営や校務分掌等の取組に積極的に参画し、主体的に行動しようとしているか。 ②学校運営上の課題を踏まえ、学校運営や校務分掌等の取組において、責任を持って自らの役割を果たすことができるか。 ③常に危機意識を持ち、課題の解決に向けて適切に対応できるか。 ④児童生徒の安全確保や教育環境の充実に向け、施設・設備等の安全点検・整備に努めているか。
			III 連携・協力	①管理職や他の教職員に対する報告・連絡・相談・支援等を適切に行うことができるか。 ②開かれた学校づくりのため、保護者、地域社会等と連携を図り、信頼関係を構築しようとしているか。 ③学校事務の共同実施を通して、必要な情報の収集や共有化等を行い、学校運営に活かそうとしているか。

※ 着眼点の例については、「能力」又は「意欲」のいずれか一方を表す表現としているが、例えば、文末の「できるか」という表現を「しようとしているか」という表現に置き換えるなどして、「能力」と「意欲」の両方に適用するものとする。

評価の着眼点及び着眼点の例

【事務職員（事務参事・事務副参事・事務主幹）】

職務分類	職務の具体例	評価要素	着眼点	着眼点の例
事務管理	文書管理	能力・意欲	I 知識・技能の保有	①職務上必要な法令・規則等の専門的知識を有しているか。 ②効率的な職務の遂行に向けて、必要な情報を収集し、具体的な活用や情報提供を行おうとしているか。 ③効率的に職務を遂行するために、機器等を有効活用することができるか。 ④学校事務全体の改善・充実に向け、学校内外の研修や研究会に参加し、研修で学んだ成果を積極的に活かそうとしているか。
	調査統計		II 事務管理の実践力	①管理職の指示や定められた手続きに基づき、適切に業務を処理することができるか。 ②年間を通して計画的に事務管理に取り組み、責任を持って自らの役割を果たそうとしているか。 ③事務処理上の諸課題や反省を踏まえ、職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、効率的に事務が遂行できるよう工夫・改善に努めているか。 ④児童生徒や教職員の個人情報の管理など、情報管理を適切に行い、必要に応じて活用することができるか。
	教職員の給与及び福利厚生 公費会計 就学援助		III 連携・協力、指導・助言する力	①適切な学校事務の執行等について、分かりやすい表現で管理職や他の教職員に説明することができるか。 ②事務を遂行する上で、関係機関等との連絡・調整及び折衝を適切に行おうとしているか。 ③他の教職員と連携・協力して円滑に事務処理を行うことができるか。 ④学校事務の共同実施組織内で、他の事務職員への指導・助言を行い、事務の共同実施の充実を図ろうとしているか。

学校運営	学校経営への参画	能力・意欲	I 課題等の把握と企画力・計画力	①担当する業務について、学校の実態や学校運営上の課題を把握することができるか。 ②学校運営上の課題やビジョン、自らの役割を理解し、学校経営目標等を踏まえて学校事務に関する企画・計画を行おうとしているか。 ③学校の課題や他の教職員の意見を踏まえ、効果的な予算案の編成に寄与することができるか。
	学校予算編成への寄与		II 学校運営・校務分掌等への参画と実践力	①学校運営上の課題解決に向け、学校運営や校務分掌等の取組に積極的に参画し、主体的に行動しようとしているか。 ②学校運営上の課題を踏まえ、学校運営や校務分掌等の取組において、責任を持って自らの役割を果たすことができるか。 ③常に危機意識を持ち、課題の解決に向けて適切に対応できるか。 ④児童生徒の安全確保や教育環境の充実に向け、施設・設備等の安全点検・整備に努めるとともに、校内体制の整備について提案することができるか。
	その他		III 連携・協力、指導・助言する力	①管理職や他の教職員の業務内容・状況を把握し、的確な報告・連絡・相談・支援等を行うことができるか。 ②開かれた学校づくりのため、保護者、地域社会等と連携を図り、信頼関係を構築しようとしているか。 ③学校事務の共同実施を通して、必要な情報の収集や共有化等を行い、自校や連携校の学校運営に積極的に活かそうとしているか。 ④管理職を補佐し、教職員が一丸となった取組が進められるよう、教職員への指導・助言を行うことができるか。

※ 着眼点の例については、「能力」又は「意欲」のいずれか一方を表す表現としているが、例えば、文末の「できるか」という表現を「しようとしているか」という表現に置き換えるなどして、「能力」と「意欲」の両方に適用するものとする。

学校事務の共同実施に関する指針

平成17年10月 1日

平成31年1月25日改訂

岡山県教育庁教職員課

1 学校事務の共同実施の目的

- (1) 市町村（組合）立学校において、事務職員が総務・財務等の専門性を生かし、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に組織として参画するとともに、教職員が行う事務を総括することにより、教職員の担うべき業務に専念できる環境を確保するなど、教育の質の向上による児童生徒の豊かな成長を目指す。
- (2) 事務職員が複数の学校の事務を共同で行い、学校間の事務を標準化することにより、さらに効果的・効率的な事務を提供するとともに、事務職員の育成及び資質向上に資する。
- (3) 事務職員が配置されていない学校の事務を共同で実施することにより、未配置校の事務処理の円滑化を図る。

2 組織編成

- (1) 市町村（組合）教育委員会は、原則として同一中学校区を単位とした共同実施を行う学校（以下「共同実施組織」という。）を指定し、当該共同実施組織に係る事務を共同処理するための組織として、拠点となる学校に地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「法」という。）第47条の5第1項に規定する共同学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）を置く。
- (2) 共同学校事務室の職員は、当該共同実施組織内の事務職員をもって充てる。
- (3) 市町村（組合）教育委員会は、共同実施組織内の業務を総括する事務長を事務参事、事務副参事又は事務主幹である事務職員から発令する。
ただし、共同実施組織内に事務参事、事務副参事又は事務主幹がない場合等は、その他職の事務職員から、連絡調整を行うため、幹事を指名する。
- (4) 市町村（組合）教育委員会は、市町村内の共同実施組織の総括及び連絡調整を行うため、総括事務長を置くことができる。
- (5) 市町村（組合）教育委員会は、共同実施を円滑に推進するため、教育委員会事務局担当者、共同実施組織の校長及び事務職員等で協議する場を設ける。
- (6) 県教育委員会は、共同実施を推進するため、「共同実施推進連絡会」を設置する。
また、県教育委員会は、県内における共同実施推進のための条件整備や市町村（組合）教育委員会の取組を促進するための支援及び助言を行う。

3 業務内容

- (1) 共同学校事務室は、市町村（組合）立小学校、中学校及び特別支援学校の事務職員の標準的職務内容に基づく次の業務又は業務の支援を行う。
 - (ア) 校務運営に関すること
 - (イ) 総務・情報管理に関すること
 - (ウ) 財務管理に関すること
 - (エ) 人事管理に関すること
 - (オ) その他共同学校事務室で行うことが適当と考えられる事務
- (2) 共同実施組織内の事務職員は、定期的又は必要に応じて、共同実施に係る執務、協議等を行い、校長等への報告、提案、教職員への情報提供や指導及び助言等によりその成果を還元する。
- (3) 共同実施組織内の事務職員は、情報を共有し、相互に支援し、事務処理体制を整備することにより、当該組織内の全ての学校の事務を効率的に実施する。
- (4) 共同実施組織内の事務職員は、組織を機能的に運営し、事務職員の育成及び資質・能力の向上を図るために必要な取組を行う。

4 事務長等の主な職務

(1) 事務長の主な職務は、次のとおりとする。

- ①共同実施組織内の業務の総括及び調整
- ②共同実施組織内の事務職員への指導及び助言
- ③共同実施組織内の管理職及び市町村（組合）教育委員会との連絡調整・改善提案及び企画
- ④他の共同実施組織との連絡調整及び連携

(2) 総括事務長の主な職務は、次のとおりとする。

- ①市町村教育委員会内の共同実施組織の総括、改善提案及び企画
- ②市町村教育委員会内の事務長への指導及び助言
- ③市町村教育委員会等関係機関との連絡調整及び連携
- ④他の市町村教育委員会内の共同実施組織との連絡調整及び連携

5 その他

(1) 共同実施に関し必要な事項は、この指針を踏まえ、市町村（組合）教育委員会が別に定める。

(2) 共同実施組織は、当該組織における業務の年間計画を作成し、共同実施の効率的な運営を図るとともに、市町村（組合）教育委員会に対し業務の実績報告を行う。

(3) 公文書を校外へ持ち出す場合は、市町村（組合）教育委員会の定める所定の手続を経るものとする。

教教義第1052号
平成30年3月30日

市町村（組合）教育委員会教育長 殿

岡山県教育委員会教育長
（ 公 印 省 略 ）

市町村（組合）立小学校、中学校及び特別支援学校の事務職員の
標準的職務内容について（通知）

平成29年4月1日に学校教育法等が一部改正され、事務職員が管理職や他の教職員との適切な業務の連携、分担の下、その専門性を生かして、より主体的、積極的に学校運営に参画することができるよう職務規定が改正されたところです。

岡山県教育委員会では、当該改正を受け、事務職員の代表、校長会の代表、大学教授等から構成される標準的職務内容策定協議会を設置し、事務職員の標準的職務内容を策定しました。

つきましては、次の事項に留意の上、貴管内の学校に対して周知願います。

記

1 標準的職務内容について

(1) 趣旨

学校運営のより一層の充実と活性化を図るため、事務職員が、チーム学校の一員として管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、岡山県の教育目標を実現する観点からその専門性を生かして事務をつかさどり、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に参画できるよう、その職務内容を明確にしたものである。

(2) 注意点

ア この標準的職務内容は、学校事務の全ての領域において、事務職員が総括する内容を示したものであって、実務は他の教職員が担当する内容も含まれる。

イ 全ての事務を事務職員一人で行うものではなく、事務の共同実施組織を積極的に活用することが求められる。

ウ 教育委員会や学校において、事務職員の業務が過剰とならないよう、配置される事務職員の経験年数や学校の実情を考慮し、校長において校務分掌に位置づけた上で、適切に標準的職務に関与させることが求められる。

2 事務参事がつかさどる職務について

(1) 趣旨

行政職 6 級職である事務参事は県内で 4 名に対して発令しており、その職務内容について、県全体の課題に対応することなどを規定したものである。

(2) 注意点

ア 各市町村（組合）教育委員会においては、事務参事と連絡調整及び連携を行うことにより、共同実施等の推進のため、積極的に情報共有を行うことが求められる。

イ 事務参事は自身が属する教育委員会の小中学校事務職員に対して指導、助言することはもとより、その他の教育委員会の事務職員に対しても指導、助言することが求められる。

3 共同実施組織内においてつかさどる職務内容について

(1) 趣旨

学校事務の共同実施は事務職員の資質向上、学校の教育力の向上等を目的としており、その共同実施組織内でつかさどる職務内容について規定したものである。

(2) 注意点

事務職員は原則学校に 1 人配置であるため、学校運営に参画する際も共同実施組織単位で同様の取組を行うなど、組織で対応することが求められる。

4 今後の研究事項等

(1) 学校事務の共同実施の指針の一部改正

(2) 文部科学省の示す標準的職務内容に準じた一部改正

(1) 市町村（組合）立小学校、中学校及び特別支援学校の事務職員の標準的職務内容

【目的】

・学校運営において、学校事務は教科指導などと同様に学校の活動の全般に関わる重要な部分を占めており、事務職員は、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である。学校運営のより一層の充実と活性化を図るため、事務職員が、チーム学校の一員として管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、岡山県の教育目標を実現する観点からその専門性を生かして事務をつかさどり、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に参画できるよう、その職務内容を明確にしたものである。

【注意点】

・この標準的職務内容は、学校事務の全ての領域において、事務職員が総括する内容を示したものであって、実務は他の教職員が担当する内容も含まれる。
 ・全ての事務を事務職員一人で行うものではなく、事務の共同実施組織を積極的に活用する。
 ・教育委員会や学校において、事務職員の業務が過剰とならないよう、配置される事務職員の経験年数や学校の実情を考慮し、校長において校務分掌に位置づけた上で、適切に標準的職務に関与させる。

マネジメントする職務領域	業務内容	具体的職務内容
校務運営	学校運営に関する事	学校運営計画及び学校業務改善計画等の策定 企画運営等各種委員会への参画
	地域連携に関する事	学校関係団体・地域各種機関・学校間の連携等
	教育課程・学校評価に関する事	カリキュラムマネジメント 学校評価・関係者評価等
	危機管理に関する事	安全教育計画、防災計画、危機管理マニュアル等の策定 コンプライアンス
	諸規定の制定に関する事	校内諸規定の整備
	学校事務全般に関する事	学校事務全般に関する指導・助言
総務・情報管理	文書・情報管理に関する事	文書の收受・発送、諸帳簿の整備・管理 情報公開・個人情報保護、教育情報・電子情報の管理
	調査・統計に関する事	諸調査・統計
	学籍に関する事	在籍管理、転出入、諸証明発行
	渉外に関する事	教育委員会その他関係諸機関との連絡調整及び連携
財務管理	学校徴収金に関する事	学校徴収金の徴収計画、集金、執行管理
	施設・設備に関する事	施設・設備の整備計画の策定、施設管理・修繕
	学校財務に関する事	教材・物品の購入・管理、備品整備計画の策定 契約、執行、決算資料、監査、検査
	児童福祉に関する事	教育扶助費・就学援助費・特別支援就学奨励費等
	教科書に関する事	教科書無償給与、指導書・副読本の購入
人事管理	人事・服務事務に関する事	教職員の採用・異動・退職等 教職員の服務管理
	給与・旅費・福利厚生に関する事	給与の支給、諸手当の認定、旅費の予算管理、請求・支給 社会保険、児童手当、公務災害等
	教職員研修に関する事	学校事務に関する研修の企画・運営

(2) 事務参事がつかさどる職務内容

- ① 岡山県全体の課題に対応するため、岡山県教育委員会、市町村教育委員会、学校等と連絡調整及び連携する。
- ② 学校事務の共同実施において、より広域的な視点に立ち、課題に対応するための研修等への助言及び新たな企画立案等を行うなど、共同実施組織により学校の教育力の向上を図るとともに、総括事務長等に指導・助言を行う。
- ③ 他の事務職員の先導的立場となり、事務職員の学校運営への参画等について、事務主事、事務主任、事務主幹、事務副参事に指導・助言を行う。

(3) 共同実施組織内においてつかさどる職務内容

補職名	具体的業務内容
総括事務長	市町村教育委員会内の事務長への指導及び助言
	市町村教育委員会内の共同実施組織の総括、改善提案及び企画
	市町村教育委員会等関係機関との連絡調整及び連携
	他の市町村教育委員会内の共同実施組織との連絡調整及び連携
事務長	共同実施組織内の業務の総括及び調整
	共同実施組織内の事務職員への指導及び助言
	共同実施組織内の管理職及び市町村教育委員会との連絡調整・改善提案及び企画
	他の共同実施組織との連絡調整及び連携

※事務長又は総括事務長に発令されていない事務主幹及び事務副参事においては、事務長及び総括事務長を補佐し、共同実施組織内の事務職員への指導及び助言を行う。

※事務主事及び事務主任においては、必要な情報の収集や共有化を行い、共同実施組織の充実に貢献すること。特に事務主任においては積極的に業務に関わり、組織内に事務主事がいる場合は指導及び助言を行う。



岡山県マスコット「ももっち・うらっちと仲間たち」