

学校における働き方改革に資するため、平成31年1月の中央教育審議会答申を踏まえ、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を作成しましたので、送付いたします。



2 初初企第15号
令和2年7月17日

都道府県・指定都市教育委員会
人事主管課長 殿

文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課長
浅野敦行

(印影印刷)

文部科学省初等中等教育局財務課長
森友浩史

(印影印刷)

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（通知）

平成31年1月25日、中央教育審議会において「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）」（以下「答申」という。）が取りまとめられました。

答申では、学校における働き方改革を進めるにあたり、「学校及び教師が担う業務の明確化・適正化」を確実に実施するため、文部科学省が取り組むべき方策として、「学校・教師が担うべき業務の範囲について、学校現場や地域、保護者等の間における共有のため、学校管理規則のモデル（学校や教師・事務職員等の標準職務の明確化）を周知」することとされています。

また、平成29年4月1日に施行された学校教育法の改正により、職務が見直された事務職員は、今般の学校における働き方改革の流れも相俟って、今後益々、事務職員が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、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することが求められています。

これらを受けて、このたび、事務職員の標準的な職務の明確化を図るための小学校及び中学校（義務教育学校を含む。以下同じ。）に係る学校管理規則の参考例（別添1）及び事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例（別添2）を作成しましたので、送付いたします。

学校に置かれる職については、学校教育法（昭和22年法律第26号）等で定められている職を含め、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条の規定に基づき各学校を設置する地方公共団体において学校管理規則等の規定で定めている職や、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第2項の規定に基づき任命権者である教育委員会において教育委員会規則等の規定で定めている標準

的な職として、その存在が既に明記されているものと承知しております。また、もとより、事務職員の職務内容は、関係法令等を踏まえ、服務監督権者である教育委員会が定めるものです。

このため、各教育委員会においては、本参考例を事務職員の職務内容を定めるための基礎資料として活用いただくとともに、必要に応じて、本参考例を活用して関係規定等を整備いただき、事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が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、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画できるような環境を整備していただくようお願いします。

なお、本参考例を活用して関係規定等を整備する場合であっても、本参考例で示している規定の仕方にかかわらず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応いただくことを想定しています。また、事務職員等の標準的な職務の明確化を図る際には、各学校・地域の実情等についても十分に考慮されるようお願いします。さらに、中等教育学校、高等学校及び特別支援学校について同様に学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける場合は、学校種による職務の性質の違いにも御留意いただきますようお願いします。特に高等学校においては、地域等との協働がこれまで以上に求められ、事務職員が総務・財務等に関する事務以外の職務に積極的に携わることが期待されており、また、一般に小学校及び中学校に比して事務職員の数が多く配置されていることなど、学校種の特徴も踏まえた職務の性質の違いにも御留意いただきますようお願いします。

また、事務職員の具体的な職務内容を定める際には、学校管理規則等に位置付けられる標準的な職務を踏まえつつ、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮されるようお願いします。

このほか、学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を適切に位置付ける際の留意点を下記のとおりまとめましたので、下記の事項に留意の上、御対応いただきますようお願いします。

文部科学省としては今後とも、必要な制度改正や条件整備をはじめとして、学校と社会の連携の起点・つなぎ役として前面に立ち、学校における働き方改革の取組を総合的に進めてまいります。各教育委員会におかれては、「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」（平成31年3月18日30文科初第1497号文部科学事務次官通知）も踏まえ、引き続き、学校における働き方改革を進めるために必要な取組の徹底をお願いします。

各都道府県教育委員会におかれては、域内の市（指定都市を除く。）区町村教育委員会に対して、本件について周知を図るとともに、本参考例を活用し、事務職員の標準職務の明確化を図ることについて、指導・助言いただくようお願いします。

記

1. 本参考例の活用について

事務職員の職務内容は、関係法令等を踏まえ、服務監督権者である教育委員会が定めるものであり、本参考例はそのための基礎資料として活用していただくことを想定していること。このため、本参考例を活用して関係規定等を整備する場合であっても、本参考例で示している規定の仕方にかかわらず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応いただくことを想定していること。また、具体的な標準的な職務を定めるに当たっては、各地方公共団体

における具体的な職名や各学校・地域の実情等を考慮した上で定めることが求められること。

2. 標準職務例に掲げる職務等について（別表第一）

別添2別表第一に掲げる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。）については、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ること。

なお、標準職務例は、事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が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、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することを趣旨として示しているものであり、地方公務員法第15条の2第1項第5号に定める標準職務遂行能力における趣旨とは異なるものであること。

3. 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、積極的に参画する職務等について（別表第二）

事務職員は、学校運営について副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことが期待されており、また、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職であることを踏まえ、別添2別表第二に掲げる事務職員が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、積極的に参画する職務の内容及びその例は、学校規模、事務職員の職務段階や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、服務監督権者の判断で、事務職員の標準的な職務の内容として位置付けること。

なお、事務職員その他の職員が行う事務を総括する役割を担う事務長については、別添2別表第二に掲げる職務について、より積極的に参画することが期待されていること。

4. 適切な校務分掌について

校長は、学校規模、教職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、具体的に校務の分掌を定める必要があると考えられること。

なお、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、教職員の配置数、経験年数、各学校・地域等の実情に応じて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。その場合には、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。

5. 外部人材等との分担・協働を図った職務の実施について

職務の実施に当たっては、校長は、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員との適切な業務の役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との連携・協力等を図る必要があると考えられること。

6. 学校徴収金の徴収・管理について

学校徴収金の徴収・管理については、答申の別紙2（「これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方について」）において、「『学校以外が担うべき業務』であり、地方公共団体が担っていくべきである。仮に、学校が担わざるを得ない場合であっても、地域や学校の実情に応じて事務職員等に業務移譲すべき」、「学校給食費については公会計化を基本とすべきであり、それ以外の学校徴収金について

も、公会計化に向けた取組を進めるべき」とされているこれを踏まえ、学校徴収金の徴収・管理については、地方公共団体が担うことが望ましく、「学校以外が担うべき業務」であること。仮に、学校が担わざるを得ない場合には、事務職員等の業務とする必要があると考えられるため、別添2別表第一に「学校徴収金に関する事務」を位置付けること。

7. 事務職員の業務効率化のための環境整備，研修機会等のより一層の充実について

事務職員に過度に業務が集中することにならないよう，庶務事務システムの導入や共同学校事務室や共同実施の仕組みの活用等も含めて業務の効率化を進めるとともに，共同学校事務室等における OJT の実施による事務職員の育成及び資質の向上等，学校事務の更なる効果的な実施や事務体制の強化に努めること。

また，新たな職務を踏まえ，資質，能力と意欲のある事務職員の採用，研修等を通じた育成に一層努めること。特に，GIGA スクール構想の実現に相俟って，学校における ICT を活用した教育活動をより充実していくために，事務職員に期待される役割は大きいところであり，ICT に関する研修の充実・育成に一層努めること。

8. 保護者や地域住民等との共有について

学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける際には，あらかじめ，その目的や目標を保護者や地域住民等と共有し，地域の理解と支援を得るよう十分努める必要があると考えられること。

9. 教諭等の標準的な職務について

学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける際には，教諭等との連携・協力等についても適切に図られるよう，教諭等の標準的な職務についても併せて位置付けることが望ましいこと。その際，別途通知する教諭等の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等を参考にされたいこと。

別添 1 学校管理規則の参考例

別添 2 事務職員の標準的な職務の内容例及びその職務の遂行に関する要綱の参考例

別添 3 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）（抜粋）

担当：初等中等教育局財務課校務調整係
島谷，山本，小松，永原
TEL：03-5253-4111（代表）内線 3704

< 学校管理規則の参考例 >

〇〇立学校管理規則

第〇章 組織編制

(事務職員の標準的な職務内容)

第〇条 教育長は、事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため、標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

<事務職員の標準的な職務の例及びその職務の遂行に関する要綱>

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)

第一条 この要綱は、〇〇市立学校管理規則第〇条に基づき、事務職員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・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。

(事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第二条 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、別表第一に掲げるとおりとする。

(事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、参画する職務の内容及びその例)

第三条 事務職員が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、積極的に参画する職務の内容及びその例は、別表第二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)

第四条 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に掲げるとおりとする。

(1) 別表第一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・協働しながら担う内容も含まれること。別表第二に掲げる職務例は、事務職員が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、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域等の実情を踏まえること。

(2) 校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直すこと。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。なお、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。

(3) 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事務職員が、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・積極的に校務運営に参画することを目指すこと。

別表第一（第二条関係）事務職員の標準的な職務の内容及びその例

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務
		学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
		教科書に関すること	教科書給与に関する事務
		調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務
		文書管理に関すること	文書の收受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
		教職員の任免, 福利厚生に関すること	給与, 諸手当の認定, 旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
2	財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
3	管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（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, 教具及び備品の整備計画の策定
4	事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案, 助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括, 企画及び運営 共同学校事務室の運営, 事務職員の人材育成に関すること

別表第二（第三条関係）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，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こと	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・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・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・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・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） 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
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や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・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開，情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

○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）

第4章 学校及び教師が担う業務の明確化・適正化

2. 業務の役割分担・適正化を着実に実行するための仕組みの構築

(1) 文部科学省が取り組むべき方策

学校・教師が担うべき業務の範囲について、学校現場や地域、保護者等の間における共有のため、学校管理規則のモデル（学校や教師・事務職員等の標準職務の明確化）を周知。

第5章 学校の組織運営体制の在り方

2. 目指すべき学校の組織運営体制の在り方

- また、若手教師の支援の観点からも、主幹教諭や指導教諭の役割は重要であり、文部科学省は、主幹教諭や指導教諭が校内研修において若手教師の指導力向上に向けて中心的な役割を果たしている例を収集・周知するとともに、主幹教諭の標準的な職務として、若手教師の能力向上に関する内容が含まれることを示していくことが必要である。

- 文部科学省は、事務職員が校務運営に参画することで、副校長・教頭を含め教師の業務負担が軽減された好事例・成果を収集・横展開するとともに、標準的な職務内容を具体的に明示していく必要がある。

【別紙2】これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方について

【基本的には学校以外が担うべき業務】

④ 地域ボランティアとの連絡調整

- なお、地域ボランティアの活動に関する学校側の地域学校協働活動推進員等との連絡調整窓口としては、主幹教諭や事務職員等が地域連携担当として、その役割を積極的に担うことが考えられる。この推進のため、地域連携担当教職員について、文部科学省は、標準職務の例を示し、教育委員会は、校務分掌上への位置付けを進めるべきである。

<文部科学省に求める取組>

- イ 地域連携担当教職員に係る標準職務例の提示及び学校管理規則における規定参考例の提示