

三四教学第 1362 号
令和 4 年 3 月 31 日

各学校長様

四万十市教育長

四万十市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部改正等について

本市教育委員会は、平成 31 年 1 月に開催された中央教育審議会における答申を踏まえた文部科学省通知および改正された県規則等を参考に、働き方改革の取組の一つとして、標記規則の一部を改正するとともに、教諭等及び事務職員の標準的な職務内容並びに職務の遂行に関する要綱を制定いたしました。

各学校長においては、必要に応じて、教諭等がその専門性を発揮し本来の職務に集中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。

また、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。

担当

四万十市教育委員会
学校教育課 梶谷

四万十市教育委員会告示第3号

四万十市立学校における教諭等の標準的な職務の内容並びに職務の遂行に関する要綱を制定する告示を次のように定める。

令和4年3月17日

四万十市教育委員会

四万十市立学校における教諭等の標準的な職務の内容並びに職務の遂行に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、四万十市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年教育委員会規則第14号。以下「規則」という。）第16条の3の規定に基づき、教諭等（主幹教諭、指導教諭、教諭及び講師をいう。第6条において同じ。）の標準的な職務の内容を明らかにすることを通じ、もってその専門性を発揮して職務を遂行することができるようにすることを目的とする。

(主幹教諭の標準的な職務の内容)

第2条 主幹教諭は、別表に掲げるもののほか、校長（副校長を置く学校にあたっては、校長及び副校長。）及び教頭の職務を補佐すること及び命を受けて校務の一部を整理すること並びに教諭及び講師の資質の向上を支援することをその標準的な職務の内容とする。

(指導教諭の標準的な職務の内容)

第3条 指導教諭は、別表に掲げるもののほか、教諭及び講師の資質の向上を支援することをその標準的な職務の内容とする。

(教諭の標準的な職務の内容)

第4条 教諭の標準的な職務の内容は、別表に掲げるとおりとする。

(講師の標準的な職務の内容)

第5条 講師の標準的な職務の内容は、教諭に準ずる職務を行うことをその標準的な職務の内容とする。

(教諭等の職務の遂行に係る留意事項)

第6条 教諭等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) 別表に掲げる標準的な職務の内容は、校務の中で主として教諭等が行う職務の範囲を示したものであること。なお、各学校に所属する全ての教諭等が一律に担うことを想定したものではないこと。
- (2) 校長は、標準的な職務の内容を参考に、校務分掌を定めること。教諭等が職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき教諭等の間で適切に役割が分担されるとともに、事務職員、専門スタッフ、外部人材等との連携・協力等が推進されるよう努める

こと。

なお、標準的な職務内容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、教職員の配置数及び経験年数並びに各学校、地域等の実情に応じて教諭等が担うことが必要であると認める職務については、校務分掌に位置付けることができること。その場合にあっては、標準的な職務内容に具体的な職務として掲げている職務を整理し、及び精選した上で実施すること。

- (3) 校長が校務分掌を定める際には、学校規模、教職員の配置数及び経験年数並びに学校、地域等の実情を踏まえつつ、教諭等が担う職務の範囲が曖昧になったり、徐々に拡大したりしないよう、できる限り具体的に校務分掌を定めること。その際、校長は、校務分掌が細分化し、各教諭等が結果として校務分掌の大部分を担当することのないよう、主幹教諭及び主任等（規則第18条から第23条までに定める主任等、をいう。）を中心として包括的及び系統的に校務分掌を定めること。なお、校長は、主任等を命じる際には、適材適所で命じること。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表

教諭等の標準的な職務の内容

番号	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	主として学校の教育活動に関する事 と	教育課程及び学習指導に関する事	教育課程の編成及び実施並びにその準備（学校行事等の準備・運営を含む。） 児童生徒の学習評価及び成績処理
		生徒指導及び進路指導に関する事	生徒指導の企画及び運営 児童生徒への指導援助 いじめ、不登校等の生徒指導上の諸課題への対応及び指導 進路指導の企画及び運営 家庭、地域、他校種及び関係機関との連絡及び調整 教育相談及び進路相談
		特別な支援を要する児童生徒のために必要な職務に関する事	個別の指導計画の作成及び活用 個別の教育支援計画の作成及び活用
2	主として学校の管理運営に関する事 と	学校の組織運営に関する事	学校経営及び運営方針の策定への参画 各種委員会の企画及び運営 校務分掌に関する業務 学年・学級運営 学校業務改善の推進
		学校評価に関する事	自己評価の企画及び実施 学校関係者評価等の企画及び実施 学校に関する情報の提供
		研修に関する事	校内研修の企画、実施及び受講 法定研修その他の職務を遂行するために必要な研修の受講
		保護者及び地域住民等との連携及び協力の推進に関する事	関係機関や外部人材、地域、保護者との連絡及び調整
		その他学校の管理運営に関する事	学校の保健計画に基づく児童生徒の指導 学校の環境衛生点検 学校の安全計画等に基づく児童生徒の安全指導及び安全点検

四万十市教育委員会告示第4号

四万十市立学校における事務職員の標準的な職務の内容並びに職務の遂行に関する要綱を制定する告示を次のように定める。

令和4年3月17日

四万十市教育委員会

四万十市立学校における事務職員の標準的な職務の内容並びに職務の遂行に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、四万十市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年教育委員会規則第14号。）第24条の2の規定に基づき、事務職員の標準的な職務の内容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)

第2条 事務職員の標準的な職務の内容は、別表第1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及び分担の下、参画する職務の内容)

第3条 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は、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4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1に掲げる標準的な職務の内容は、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に掲げる職務の内容は、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及び経験年数並びに学校規模、地域等の実情を踏まえること。
- (3) 校長は、標準的な職務の内容を参考に、校務分掌を定めること。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が分担されるとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携、協働等が推進されるよう努めること。
- (4) 標準的な職務の内容に具体的な職務として掲げていない職務であっても、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ができる。その際、標準的な職務の内容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。

(5) 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・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

事務職員の標準的な職務の内容

番号	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	総務	就学支援に関する事 こと	就学援助、就学奨励に関する事務
		学籍に関する事 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
		教科書に関する事 こと	教科書給与に関する事務
		調査及び統計に関する事 こと	各種調査、統計、報告に関する事務
		文書管理に関する事 こと	文書の収受、保存、廃棄に関する事務 校内諸規程の整備に関する事務
		教職員の任免、福利厚生に関する事 こと	任免・服務に関する事務 給与、諸手当の認定に関する事務 旅費に関する事務 福利厚生、公務災害に関する事務
2	財務	予算・経理に関する事 こと	予算委員会の運営 予算の編成、執行計画、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 補助金等に関する事務 諸団体の関係に関する事務 監査、検査に関する事務
3	管財	施設、設備に関する事 こと	学校施設の維持管理に関する事 こと 学校施設の貸与に関する事 こと 学校施設の安全点検の実施
		教材、教具及び備品に 関すること	物品の整備計画、維持、管理に関する業務 物品、財産の寄付受納等に関する業務
4	事務全般	事務全般に関する事 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、運営に関する事 こと 共同実施組織の運営に関する事 こと 事務職員の人材育成に関する事 こと

別表第2

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、事務職員が積極的に参画することが望ましい職務の内容

番号	職務の内容	職務の内容の例
1	学校の組織運営に関すること	学校運営への参画 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 業務改善による働き方改革の推進
2	教育活動に関すること	教育活動の推進に必要な資源等の調達 教育活動における ICT 機器 の活用支援 学校行事等の準備、運営への参画
3	学校評価に関すること	学校評価等の企画、集計、結果分析等に関する業務
4	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 地域と協働した教育活動への支援
5	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、学校防災計画等の策定及び検証 危機管理マニュアルの作成、改訂 学校施設の安全点検の実施
6	情報管理に関すること	学校教育活動の広報、情報発信 情報公開に関する事務 個人情報保護に関する事務等

四万十市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年教育委員会規則第14号）新旧対照表

改正後	改正前
<p><u>（校長職務代理者等）</u></p> <p><u>第16条の2 小学校においては学校教育法（昭和22年法律第26号。以下「教育法」という。）第37条第2項、中学校においては教育法第49条の規定により、副校長、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭等、必要な職員を置くことができる。</u></p> <p><u>2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教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。</u></p> <p><u>3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。</u></p> <p><u>4 主幹教諭は、教育法第37条第9項に規定する職務に従事する。</u></p> <p><u>5 指導教諭は、教育法第37条第10項に規定する職務に従事する。</u></p> <p><u>6 教務主任、学年主任、研究主任及び保健主事は、当該学校の教諭の中から教育委員会の承認を得て、校長が命ずる。</u></p> <p><u>（教諭等の標準的な職務内容）</u></p> <p><u>第16条の3 教育長は、教諭等（主幹教諭、指導教諭、教諭及び講師をいう。以下この条において同じ。）の職務の明確化を図るため、標準的な職務の内容その他教諭等の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。</u></p>	<p><u>（校長職務代理者等）</u></p> <p><u>第18条の2 学校においては学校教育法（昭和22年法律第26号。以</u></p>

(県費負担事務職員)

第24条 学校に置く市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号。次条において「負担法」という。）第1条に規定する事務職員の職名及びその職務は、次の各号に掲げるとおりとする。

職名	職務
事務長	地域の学校の事務を掌理し、当該事務を所掌する職員を指揮監督する。
総括主任	担当の事務を掌理し、当該事務を所掌する職員を指揮監督する。

下「教育法」という。）第37条第2項、中学校においては教育法第49条の規定により、副校長、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭等、必要な職員を置くことができる。

2 副校長は、教育法第37条第5項及び第6項に規定する職務に従事する。

3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）に事故があるときは校長の職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が欠けたときは校長の職務を行う。この場合において、教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、校長の職務を代理し、又は行う。

4 主幹教諭は、教育法第37条第9項に規定する職務に従事する。

5 指導教諭は、教育法第37条第10項に規定する職務に従事する。

6 栄養教諭は、教育法第37条第13項に規定する職務に従事する。

(県費負担事務職員)

第24条 学校に置く市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号。次条において「負担法」という。）第1条に規定する事務職員の職名及びその職務は、次の各号に掲げるとおりとする。

職名	職務
事務長	地域の学校の事務を掌理し、当該事務を所掌する職員を指揮監督する。
総括主任	担当の事務を掌理し、当該事務を所掌する職員を指揮監督する。

主任	高度の専門的業務をつかさどり、当該業務を所掌する職員を指揮監督する。
主幹	上司の命を受け、 <u>高度の専門的業務をつかさどる。</u>
主査	上司の命を受け、 <u>高度の業務をつかさどる。</u>
主事	上司の命を受け、 <u>業務をつかさどる。</u>

2 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。

(必要表簿)

第38条 学校においては、施行規則第15条の規定並びにその他に定めのあるもののほか、次の各号に掲げる表簿を備えなければならない。

- (1) [略]
- (2) 卒業生台帳
- (3)～(7) [略]

2 [略]

主任	高度の専門的業務に従事し____、当該業務を所掌する職員を指揮監督する。
主幹	上司の命を受け、____ <u>業務を処理する。</u>
主査	上司の命を受け、 <u>高度の業務に従事する。</u>
主事	上司の命を受け、 <u>業務に従事する。</u>

(必要表簿)

第38条 学校においては、施行規則第15条の規定並びにその他に定めのあるもののほか、次の各号に掲げる表簿を備えなければならない。

- (1) [略]
- (2) 卒業証書授与台帳
- (3)～(7) [略]

2 [略]