

市立学校における事務職員の標準的な職務の内容および
その例なら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、函館市立学校管理規則（昭和33年函館市教育委員会規則第1号）第9条の6第2項に基づき、事務職員の標準的な職務の内容およびその例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およびその例)

第2条 事務職員の標準的な職務の内容およびその例（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。

(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およびその例)

第3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参画する職務の内容およびその例は、別表第2および別表第3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。

(2) 別表第2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、優先的に参画することが望ましい職務内容を例示したものであり、別表第3に掲げる職務例は、可能な限り参画することが望ましい職務内容を例示したものであること。

なお、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。

- (3) 校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、または見直すこと。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。
- (4) 校長は、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、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し、精選することを前提に実施すること。
- (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・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（第2条関係）

事務職員の標準的な職務の例

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	総括・人事	総括に関する事務	事務運営全般，公印の管守，学校沿革，事故（職員，警備，盗難等），学校運営費予算，監査・検査，栄典・表彰に関すること
		人事に関する事務	職員等の任用（異動）等，会計職員等の任免解，職員の服務，時間外勤務等の命令等，昇格・昇給（降格），公務災害，教育職員免許状等，職員の履歴事項，産休・育休・復職時調整承認に関すること
2	財務・給与	収入に関する事務	授業料等徴収，日本スポーツ振興センター掛金徴収等，債権発生，売払収入，その他収入等に関すること
		支出に関する事務	道費執行計画，光熱水費等供給確認，資金前渡，支出に関する書類の作成・教育局への送付，旅費（命令・依頼を含む。），資金前渡を受けたものの支出命令に関すること
		給与に関する事務	給与支給，諸手当の実績確認，諸手当の事後確認，電算入力・出力確認に関すること
		契約に関する事務	物品購入，役務契約，委託契約，工事契約，その他契約，交際費・食糧費，教育局契約の依頼に関すること
		就学奨励費に関する事務	奨励費支弁区分決定，支給・清算，支給台帳等整理，奨励費算定資料報告に関すること
		給食会計・食費会計に関する事務	学校給食会計（年度事業計画書等作成，担当者指定，部内検査，賄材料購入・代金支払，納入金収納），寄宿舎食費会計（担当者指定，部内検査，賄材料購入・代金支払，納入金収納）に関すること
3	管財等	財産に関する事務	校舎等修繕および施設設備の日常点検，防災計画，災害発生報告，財産異動，公宅入退居，使用許可に関すること
		物品に関する事務	修繕・交換・製造・廃棄，記録管理，供与・返納・受入・払出，被服貸付，国庫補助事業設備記録管理に関すること
4	庶務	庶務に関する事務	出勤簿・諸日誌等の整理，生徒在籍異動，生徒奨学金・学資金・給付金等，文書管理，生徒等諸証明書発行，公立学校共済組合・教職員互助会に関すること
5	その他	その他	その他（職員会議・部長会議・各種委員会等への参画，学校評議委員会・企画運営会議・学校運営協議会等への参画）

別表第2（第3条関係）

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，優先的に参画することが望ましい職務の例

	職務の内容	職務の内容の例
1	教務に関する事務	・教科書・副教材の選定，報告に関すること （教科書採択一覧表の作成・報告）
2	総務に関する事務	・学校要覧，学校案内の作成に関すること （内容の検討，各分掌への原稿・資料の提供依頼，契約事務，発注，納品検査） ・学校説明会に関すること （内容案の作成，案内文書の作成・発送，参加者の集約，施設・設備の説明，アンケート集約・分析）
3	児童生徒の情報に関する事務	・児童生徒転出入・退学関係の手續に関すること （転学願受領，成績・在学証明書発行，転学先への照会文書作成・発送，転学許可文書受付・回付，生徒異動簿等の整理，指導要録（写），健康診断票等送付）
4	児童生徒の進路に関する事務	・進学・就職に係る模擬面接に関すること （面接項目・内容の検討，実施，評定）
5	地域との連携，渉外に関する事務	・地域への情報発信に関すること （学校だよりの内容検討，業者選定・契約，校正，配布）
6	団体会計に関する事務	・学校の教育活動の支援を行うために設立された団体の委任を受けて行う事務に関すること （団体会計に係る予算・決算，収納，支払，証拠書編纂，部内検査，自主点検・事務引継）
7	その他	・入学選抜委員会に関すること （願書受付等） ・学校徴収金会計に関すること （予算・決算業務，収納，支払，証拠書編纂，部内検査，自主点検・事務引継業務，保護者への決算報告） ・あっせん物品における業者選考，契約に関すること （業者への通知，契約事務，契約金額の保護者への周知，徴収・支払，決算（精算）・保護者への報告） ・奨学金事務に関すること （推薦者名簿作成・送付，決定通知・決定後業務）

別表第3（第3条関係）

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，可能な限り行うことが望ましい職務の例

	職務の内容	職務の内容の例
1	教務に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 転入学相談に関すること （相談窓口，学校概要の説明，転入学手続き，諸納金） ・ 教育実習生の受入，連絡・調整に関すること （希望大学の集計，受入決定の通知，大学との連絡調整，評価の発送） ・ 教育計画，学校経営計画の立案に関すること （各分掌会議での計画案の協議，計画案作成，起案）
2	総務に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種行事の企画・立案に関すること （実施計画作成，準備，当日業務に係る役割分担割付，資料等印刷） ・ 年間行事予定表の作成に関すること （年間予定の集約，原案作成，全体調整，印刷・配布） ・ 危機管理マニュアルの作成に関すること （内容の検討，原案作成，印刷・配布） ・ 校内諸規程の作成に関すること （既存規程の見直し，原案作成，印刷・配布） ・ 学校評価に関すること （評価項目の作成，外部アンケート調査票の配布・評価依頼，集計，分析，公表） ・ 学校評議委員会の企画・立案，運営などに関すること （学校評議員の人選，就任依頼文作成・発送，推薦調書作成・提出，開催の企画，開催要項作成，当日進行） ・ 学校運営協議会の運営，地学協働本部との連絡調整等に関すること
3	児童生徒の情報に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童生徒名簿の作成等や生徒の在籍管理に関すること （児童生徒名簿，卒業生名簿等，各種名簿の作成管理，在籍状況の把握，在籍情報更新） ・ 児童生徒の情報管理等に関すること （家庭環境調査票等の整理・一覧表作成，児童生徒情報のデータ管理）

4	児童生徒の進路に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・進路情報の収集，整理に関すること （求人情報の整理，進路に関わる来校者の対応，推薦書等の発送，合格者・内定者の整理） ・インターンシップに係る連絡・調整等に関すること （受入事業所の開拓・確保，実習先への依頼文作成・発送，礼状作成・発送，実習先および生徒へのアンケート調査・分析）
5	地域との連携，渉外に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域行事への参画に関すること （地域行事参画に当たっての連絡・調整） ・外部からのクレーム対応 （対応窓口，クレーム内容の検討，回答，記録，本庁との連携） ・各官公署等との連絡・調整 （行政機関との連絡・調整） ・学校公開講座等の企画・立案に関すること （内容に係る地域ニーズの把握，開設内容等の調整，実施要項作成，実施案内，参加者集約，講座の運営，参加者のアンケート調査・分析） ・地域各種団体との連絡・調整に関すること ・報道機関との対応
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の研修に関する企画・立案 （職員の基本的な資質能力向上に関する研修（服務，意識改革，人材育成等），行政職員の専門的研修の企画・立案）

別表第一（第2条関係）

事務職員の標準的な職務の内容およびその例

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	総括・人事	総括に関する事務	事務運営全般，公印の管守，学校沿革，事故（職員，警備，盗難等），学校運営費予算，監査・検査，栄典・表彰に関すること
		人事に関する事務	職員等の任用（異動）等，会計職員等の任免解，職員の服務，時間外勤務等の命令等，昇格・昇給（降格），公務災害，教育職員免許状等，職員の履歴事項，産休・育休・復職時調整承認に関すること
2	財務・給与	収入に関する事務	授業料等徴収，日本スポーツ振興センター掛金徴収等，債権発生，売払収入，その他収入等に関すること
		支出に関する事務	道費執行計画，光熱水費等供給確認，資金前渡，支出に関する書類の作成・教育局への送付，旅費（命令・依頼を含む），資金前渡を受けたものの支出命令に関すること
		給与に関する事務	給与支給，諸手当の実績確認，諸手当の事後確認，電算入力・出力確認に関すること
		契約に関する事務	物品購入，役務契約，委託契約，工事契約，その他契約，交際費・食糧費，教育局契約の依頼に関すること
		就学奨励費に関する事務	奨励費支弁区分決定，支給・清算，支給台帳等整理，奨励費算定資料報告に関すること
		給食会計・食費会計に関する事務	学校給食会計（年度事業計画書等作成，担当者指定，部内検査，賄材料購入・代金支払，納入金収納），寄宿舎食費会計（担当者指定，部内検査，賄材料購入・代金支払，納入金収納）に関すること
3	管財等	財産に関する事務	校舎等修繕および施設設備の日常点検，防災計画，災害発生報告，財産異動，公宅入退居，使用許可に関すること
		物品に関する事務	修繕・交換・製造・廃棄，記録管理，供与・返納・受入・払出，被服貸付，国庫補助事業設備記録管理に関すること
4	庶務	庶務に関する事務	出勤簿・諸日誌等の整理，生徒在籍異動，生徒奨学金・学資金・給付金等，文書管理，生徒等諸証明書発行，公立学校共済組合・教職員互助会に関すること
5	その他	その他	その他（職員会議・部長会議・各種委員会等への参画，学校評議委員会・企画運営会議・学校運営協議会等への参画）

別表第二（第3条関係）

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，優先的に参画することが望ましい職務の内容およびその例

	職務の内容	職務の内容の例
1	教務に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書・副教材の選定、報告に関すること (教科書採択一覧表の作成・報告)
2	総務に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・学校要覧、学校案内の作成に関すること (内容の検討，各分掌への原稿・資料の提供依頼，契約事務，発注，納品検査) ・学校説明会に関すること (内容案の作成，案内文書の作成・発送，参加者の集約，施設・設備の説明，アンケート集約・分析)
3	児童生徒の情報に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒転出入・退学関係の手續に関すること (転学願受領，成績・在学証明書発行，転学先への照会文書作成・発送，転学許可文書受付・回付，生徒異動簿等の整理，指導要録(写)，健康診断票等送付)
4	児童生徒の進路に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・進学・就職に係る模擬面接に関すること (面接項目・内容の検討，実施，評定)
5	地域との連携，渉外に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域への情報発信に関すること (学校だよりの内容検討，業者選定・契約，校正，配布)
6	団体会計に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育活動の支援を行うために設立された団体の委任を受けて行う事務に関すること (団体会計に係る予算・決算，収納，支払，証拠書編纂，部内検査，自主点検・事務引継)
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・入学選抜委員会に関すること (願書受付等) ・学校徴収金会計に関すること (予算・決算業務，収納，支払，証拠書編纂，部内検査，自主点検・事務引継業務，保護者への決算報告) ・あっせん物品における業者選考，契約に関すること (業者への通知，契約事務，契約金額の保護者への周知，徴収・支払，決算(精算)・保護者への報告) ・奨学金事務に関すること (推薦者名簿作成・送付，決定通知・決定後業務)

別表第三（第3条関係）

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，可能な限り行うことが望ましい職務の内容およびその例

職務の内容	職務の内容の例
1 教務に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・転入学相談に関すること (相談窓口，学校概要の説明，転入学手続き，諸納金) ・教育実習生の受入，連絡・調整に関すること (希望大学の集計，受入決定の通知，大学との連絡調整，評価の発送) ・教育計画，学校経営計画の立案に関すること (各分掌会議での計画案の協議，計画案作成，起案)
2 総務に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・各種行事の企画・立案に関すること (実施計画作成，準備，当日業務に係る役割分担割付，資料等印刷) ・年間行事予定表の作成に関すること (年間予定の集約，原案作成，全体調整，印刷・配布) ・危機管理マニュアルの作成に関すること (内容の検討，原案作成，印刷・配布) ・校内諸規程の作成に関すること (既存規程の見直し，原案作成，印刷・配布) ・学校評価に関すること (評価項目の作成，外部アンケート調査票の配布・評価依頼，集計，分析，公表) ・学校評議委員会の企画・立案，運営などに関すること (学校評議員の人選，就任依頼文作成・発送，推薦調書作成・提出，開催の企画，開催要項作成，当日進行) ・学校運営協議会の運営，地学協働本部との連絡調整等に関すること
3 児童生徒の情報に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒名簿の作成等や生徒の在籍管理に関すること (児童生徒名簿，卒業生名簿等，各種名簿の作成管理，在籍状況の把握，在籍情報更新) ・児童生徒の情報管理等に関すること (家庭環境調査票等の整理・一覧表作成，児童生徒情報のデータ管理)
4 児童生徒の進路に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・進路情報の収集，整理に関すること (求人情報の整理，進路に関わる来校者の対応，推薦書等の発送，合格者・内定者の整理) ・インターンシップに係る連絡・調整等に関すること (受入事業所の開拓・確保，実習先への依頼文作成・発送，礼状作成・発送，実習先および生徒へのアンケート調査・分析)
5 地域との連携，渉外に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域行事への参画に関すること (地域行事参画に当たっての連絡・調整) ・外部からのクレーム対応 (対応窓口，クレーム内容の検討，回答，記録，本庁との連携) ・各官公署等との連絡・調整 (行政機関との連絡・調整) ・学校公開講座等の企画・立案に関すること (内容に係る地域ニーズの把握，開設内容等の調整，実施要項作成，実施案内，参加者集約，講座の運営，参加者のアンケート調査・分析) ・地域各種団体との連絡・調整に関すること ・報道機関との対応
6 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の研修に関する企画・立案 (職員の基本的な資質能力向上に関する研修（服務，意識改革，人材育成等），行政職員の専門的研修の企画・立案)