

教委教第 1156 号
平成30年 8月31日

市町教育委員会教育長 様

佐賀県教育委員会教育長

市町立小学校、中学校、義務教育学校教育行政職の標準的職務について（通知）

市町立小学校、中学校等の標準的職務については、平成22年3月31日付け教委教第011081号で通知されているところですが、学校教育法等の一部改正や、平成30年度より学校事務職を教育行政職としたことに伴い、標準的職務を見直すことにしました。

については、貴教育委員会で定める市町立小学校、中学校、義務教育学校の標準的職務を見直すとともに、管内各学校に対して、指導願います。また、貴教育委員会においては、学校事務の共同実施による学校運営支援室の室長等と業務内容を協議し、学校長及び学校職員並びに教育委員会事務局職員との共通認識を持つように努めていただくとともに、教育行政職の業務の過重負担にならないよう業務効率化や業務改善等の継続的な検討をお願いします。

なお、この通知により平成22年3月30日付け教委教第011081号は、「4 施行日」付けで廃止します。

記

1 趣旨

現在、学校現場が抱える様々な課題への対応で、学校の組織運営体制を強化する必要があり、校長のリーダーシップのもと、組織マネジメントを展開する学校経営が求められ、職種を問わず様々な課題に対応するよう「チーム学校」の推進が図られている。

その中で、学校内で唯一の行政職であり「チーム学校」推進の重要な地位を占める教育行政職が果たす役割は非常に大きい。平成29年度には、国において学校教育法の改正が行われ、学校教育法第37条第14項の規定を「事務職員は、事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正された。県教育委員会では、平成30年度より「学校事務」を「教育行政」とし、教育に係る行政事務を担う専門職員とし、本県の教育を充実させるために、教育施策の企画立案、教育施設の維持管理、教職員の人事・給与など、教育に係る行政事務の専門職員として、他の教職員とともに教育活動を支える業務に従事する職とした。

このため、新たに求められる業務を加えて職務を整理し、教育行政職員の役割を見直すことにした。

2 標準的職務の考え方

- (1) 教育行政職員は、学校組織マネジメントによる効果的な業務遂行や業務効率化を行うための重要な学校経営担当職員である。教頭、主幹教諭等とともに校長を補佐して学校経営を担っている。
教育行政職員の標準的職務は、参画する範囲に応じ、教育職員と協働で行う事務を含め、その事務をつかさどる範囲として掲げたものである。
- (2) 職務内容は、標準的なものであるので、学校規模、教育行政職員の経験年数、人員、学校運営支援室の状況等を考慮するとともに、教育行政職員の過重負担にならないように留意すること。
- (3) この一覧表は、主として教育行政職員が中心となって行う事務や教育職員と協働で行う事務の範囲を示したものであり、校長の校務分掌決定の中で、上記「2(2)」や、事務の性質・内容によっては、教育行政職員以外の職員が担当する場合もある。
- (4) 教育行政職員の専門性が十分発揮されるよう、既存業務の効率化や改善が行うよう留意すること。

3 教育行政職員の標準的職務

(1) 教育行政職員が参画する職務

区分	職務内容	職務内容関係事務
学校経営	企画運営に関すること	職員会議・企画運営委員会等への参画
		学校評価・関係者評価・第三者評価の企画・参画、結果分析
		学校評議員会事務局事務、学校運営協議会
	諸規定に関すること	校内諸規定の制定、改廃関係事務
	渉外に関すること	官公庁、PTA、その他団体との渉外関係事務
	広報に関すること	広報誌（学校だより、パンフレット等）作成業務、学校HP管理業務
	危機管理に関すること	安全確認・点検業務、学校安全・危機管理啓発、緊急事態対応にかかる事務
	学校事務全般	学校事務全般に係る指導、助言
	事務室経営	事務室の運営・総括、校内各組織との連絡調整
所属長の指示する職務	上記以外で、所属長が指示する（認める）業務	

注) 教育職員と協働で行う事務とし、それぞれの職種の専門性を発揮し、役割分担を行い、効果的で効率的な業務を行うこととする。

注) 職務内容は、標準的なものであるので、学校規模、教育行政職員の経験年数、人員、学校運営支援室の状況等を考慮するとともに、教育行政職員の過重負担にならないように留意すること。

(2) 教育行政職員がつかさどる職務

区分	職務内容	職務内容関係事務
総務	文書に関すること	文書関係事務
		学校備付簿等の管理・保存事務
	情報に関すること	学校が保有する個人情報保護の推進
		情報管理、情報公開の推進及び連絡調整
		人材情報の蓄積及び活用推進
	各種証明に関すること	教職員に係る証明関係事務
	調査統計に関すること	学校基本調査、その他調査統計関係事務
	人事事務に関すること	採用、異動、退職関係事務
		人事記録（履歴書等）関係事務
		その他人事関係事務
	服務に関すること	出勤簿等諸帳簿の整理保管関係事務
		その他服務関係事務
福利厚生に関すること	公立学校共済組合、教職員互助会関係事務	
	公務災害関係事務	
	その他福利厚生関係事務	
管財	施設・設備に関すること	施設・設備維持・管理関係事務
		その他施設・設備関係事務
	物品に関すること	物品の維持・管理関係事務
		その他物品関係事務
財務	予算決算に関すること	予算編成、予算管理、決算関係事務
		予算執行・契約
	監査・検査に関すること	監査・検査関係事務
	保護者納付金に関すること	計画、執行、決算関係事務 修学旅行関係業務
給与	給与に関すること	給与関係及び諸手当認定事務
		年末調整・県市町村民税関係事務
		昇給昇格関係事務
		その他給与関係事務
学務	旅費に関すること	旅費の予算管理、請求及び支給等関係事務 その他旅費関係事務
	就学援助に関すること	就学援助関係事務
	学籍に関すること	児童・生徒の名簿管理業務
		児童生徒の転出転入等学籍事務
教科書に関すること	教科書給与関係事務	
証明書に関すること	児童・生徒に係る各種証明書発行事務	
その他	統括事務長の指示する業務	調査・集約、情報伝達、連絡調整等

注) 職務内容は、標準的なものであるもので、学校規模、教育行政職員の経験年数、人員、学校運営支援室の状況等を考慮するとともに、教育行政職員の過重負担にならないように留意すること。

(3) 共同実施に関する職務一覧表

職位	職務内容	職務内容関係事務
教育事務所 副所長 (統括事務 長)	担当する地域の総括	地域内の市町教委との連絡調整、運営に関する提言
		地域内の学校運営支援室の業務内容の調整、指導・助言
		学校運営支援室長の指導・育成
室長 (事務長)	支援室の運営・企画・立案	支援室の総括及び学校間の連絡調整
		諸手当の認定審査に関わる業務
		地教委教育長及び支援室内の学校長の権限に属する事務のうち室長に委ねられた事務の専決・代決
		支援室内教育行政職の指導・助言・育成
		支援室連携校への学校運営支援業務
		中心校校長の指示する業務
		統括事務長の指示する業務
副室長 (事務主任)	支援室の運営・企画・立案の補佐	室長の補佐
		室長の指示する業務
全室員	共同実施にかかる事務	室長の指示する業務

注) 学校運営とその事務処理執行においては、学校運営支援室の活用を図ること。

注) 統括事務長は、学校運営支援室には属さず、地域内の学校運営支援室の総括を行うものである。

4 施行日

平成31年 4月 1日