

研究協議 3

「標準的職務及びWeb会議ツール等活用状況について」
～職場アンケート等による現状把握～

発表者 本会研究部

会 長 渋谷区立広尾小学校

吉成 正志

MEMO

「標準的職務及び Web 会議ツール等活用状況について」

本部研究部

今回本部研究部では、標準的職務および Web 会議ツール等活用状況について研究発表することとしましたのでよろしくお願いいたします。

今回研究発表するにあたり、皆さんにアンケートをお願いしました。おかげさまで227名の方から回答をいただきました。お忙しい中ご協力いただきまして本当にありがとうございました。心より感謝申し上げます。

さてまずは、標準的職務についてお話したいと思います。今回アンケート回答いただいた中に、標準的職務について、分かりません・知りません、といった回答がいくつかありましたので、ここで現在までの経緯からあらためて再確認していきたいと思います。

時系列で説明すると下記のようになります。(確認できた事項のみ記載)

- ・昭和32年 東京都「区市町村立学校事務職員の標準的職務を示した通達」
- ・昭和45年 山梨県が2番目に標準的職務を策定
- ・昭和45年～昭和50年代
 - 愛知、徳島、高知、群馬、香川、愛媛の各県が続いて策定
- ・昭和55年 全国公立小学校事務職員研究会「標準的分掌事務一覧表」を発表
- ・平成5年 静岡県「標準的職務」の表を発表
- ・平成22年 東京都「学校事務職員の標準的職務について（通知）」
- ・ “ 東京都公立小学校事務職員会は都教育長宛「質問書」を提出
- ・ “ 文京区「学校事務職員の標準的職務について（通知）」
- ・ “ 多摩市「学校事務職員の標準的職務について（通知）」
- ・ “ 板橋区「学校事務職員等の標準的な職務」策定
- ・平成23年 昭島市「昭島市立学校事務職員の標準的職務について（通知）」
- ・平成28年 府中市「府中市立学校事務職員の標準的な職務について（通知）」
- ・平成30年 東京都「学校事務職員の標準的職務について（再通知）」
- ・平成31年 江戸川区「江戸川区学校事務職員の職務に関する規定」
- ・令和2年 青梅市「青梅市立学校における働き方改革にかかる教員および事務職員の役割分担の見直しについて（通知）」
- ・令和2年 文科省「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）」
「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の送付について（通知）」
- ・令和3年 八王子市「学校事務職員の標準的な業務分担」について（通知）」
- ・令和3年 町田市「2021年度町田市立学校の事務分掌標準モデル」について（通知）」

最初の通知は、東京都の昭和32年の区市町村立学校事務職員の標準的職務を示した通達が最初だと言われています。これは東京都の当時の本島寛教育長名で発せられたことから「本島通達」とも言われています。当時は全国の事務職員の注目を浴び、論議的になったそうで、学校事務職員の世界では固有名詞に使われてきたそうです。

では、当時はどのような通達内容だったのでしょうか？それは下記のとおりです。

<事務職員の事務分掌について>

1、事務職員一人のときの分掌事務

(イ) 職員の諸給与金及び旅費の支出

東京都会計事務規則により、市区町村から予算令達のあった経費の契約及び支出

(ロ) 物品の購入及び修理ならびに建物の営繕

市区町村会計事務規則により、市区町村から予算令達のあった経費の支出

(ハ) 金銭及び有価証券ならびに物品の出納及び保管

(ニ) 文書受発簿の記入

(ホ) 共済組合及び互助組合の事務

2、事務雇員*が配属されているときに付加される分掌事務

(イ) 財産台帳の管理

(ロ) 統計（教務に関するものを除く）

(ハ) その他公私費間の連絡提携事務

(※事務雇員とは、高卒基準で採用された、区市町村費の正規事務職員のこと)

東京では当時、各学校での事務職員の実際の仕事は、校長が校務分掌により学校の実態に応じて多様に決めていたそうです。そのため、この本島通達はそれほど重要視される存在とはならなかったようです。

その後、この東京の状況が影響したのか、続いて職務標準を策定する県はなかなか現れず、昭和45年の山梨県が2番目で、その後も数県が追随しただけという状況だったそうです。

こうした事情で、全国の学校事務職員の職務明確化はなかなか進まず、何をやるかをはっきりさせてほしい、権限のある仕事がしたいという要求が各地で次第に高まっています。

この声を受けて、全事研（全国公立小学校事務職員研究会）は昭和55年「標準的分掌一覧表」を発表しました。これは事務職員の職務を、総務・学務・人事・財務・経理の5分野に分けて列記したもので、事務職員の配置人数別、経験年数別に作成されました。

これは、学校事務には、学校経営を企画・判断する役割が求められることを明確にする意図があったようですが、職務を一覧的に羅列したものでは、仕事分野を領域的に把握できても、企画・判断といった職務の機能を把握することは難しかったようです。

このような状況を打開する道筋を示したのが、静岡県教育委員会が平成5年に発表した「標準的職務」の表です。本島通達から実に36年後のことです。

この表では、職務内容区分にまず、「学校経営」を挙げ、それに続いて「庶務・人事・給与・福利厚生・管財・経理・監査・検査・その他」が列記されています。

筆頭の「学校経営」はさらに次のように区分し、説明されています。

- | |
|---|
| ①企画運営への参画に関する事…企画運営委員会への参画、校務分掌組織検討への参画、業務運行の策定並びに指導、助言 |
| ②諸規定の制定に関する事…文書規定関係事務、経理に関する規定関係事務、校内諸規定に係る指導、助言 |
| ③学校事務全般に関する事…学校事務全般に係る指導、助言 |

この文書の中で、筆頭に区分した「学校経営」は、「事務職員の役割を示したものである」とし、その他の区分は「主として事務職員が総括する範囲を示したものである。よって事務職員以外の職員が担当する業務内容も含まれる」としました。

これはすなわち、それまでの一覧表が、学校事務の職務を領域的に羅列したものであったのに対し、学校事務が機能として果たすべき役割を示す部分と、職務領域を示す部分に明確に区分して構成した表に大きく変化したことを意味します。

また、学校事務職員が他の職員が分掌する事務について総括する立場にあることを明らかにしたことも画期的なことでした。

そして、東京都から平成22年1月29日「学校事務職員の標準的職務について(通知)」が出されます。(別紙資料①参照) この通知の最大の特徴は、従来副校長が専ら担っていた対外的な折衝事項(「官公庁・PTA、地域各種団体との連絡調整」「支援人材、外部指導員との連絡調整」と、管理職の専権事項として扱われてきた管理業務(人事、服務、情報管理)を管理職でもなく、その圧倒的多数は管理監督職員(課長補佐・係長級(当時職))でもない事務職員に担わせようとしているところです。おそらく当時事務職員の皆さんはかなり混乱・困惑されたことと思われまます。

この都教委の通知を受け、東京都公立小学校事務職員会は都教育長宛に「質問書」を提出しています。これは各支部内の質問事項を集約し、理事会で検討し、質問事項1ページと各支部からの質問事項(2~24ページ)のすべてを質問書として作成したそうです。質問書提出までの時系列は下記のとおりです。

- | | |
|-------------|--|
| ・平成22年1月15日 | 都教育庁総務部総務課は職員団体に対して「学校事務職員の標準的職務について(通知)」を情報提供 |
| ・ 〃 1月22日 | 東京都公立小学校・中学校事務職員会へ情報提供 |
| ・ 〃 1月22日 | 情報提供後の評議員会にて会員へ連絡 |
| ・ 〃 1月29日 | 東京都教育委員会教育長名による21教総総第1669号により、各区市町村教育委員会教育長宛に通知が出される |
| ・ 〃 2月5日 | 研究大会にて経過説明 |
| ・ 〃 2月16日 | 臨時評議員会にて協議 |
| ・ 〃 2月26日 | 各支部質問事項理事会まで送付期限 |
| ・ 〃 3月2日 | 理事会にて質問書の内容検討 |
| ・ 〃 3月8日 | 都教育庁総務部総務課学校事務人事係へ質問書を提出 |

その後、都教委からの回答は残念ながら得られなかったそうです。

この通知を受けて各区市町村教育委員会が各小中学校へ通知を行っていきます。

ここで、今回アンケートにより集約した結果をご報告しながら前記時系列順に説明します。(別紙資料②参照) アンケート結果によりますと、11の区市町村で標準的職務について職務内容が定められていることが分かりました。

では、今回複数支部より資料提供いただきましたので、都教委の標準的職務(別表)と比較してみたいと思います。(提供いただいた資料については、各区市町村教育委員会の掲載許可を得られていませんので今回は資料提示できません。会場でのみの資料提示となります。申し訳ありません。)

まずは文京区から、表の内容はほぼ東京都と同じ内容となっています。特徴的なところは、参考として、職務分担の一例として補足説明のような文言が追記されています。職務内容は、学校基本調査、個人情報管理、出勤簿管理、支援人材連携の項目があり、それぞれ管理職分担、教員分担、学校事務職員分担と分担が区分されており、分担内容が記載されています。例えば出勤簿管理について、管理職分担内容は押印管理・保管管理等、教員分担は適切な申告と押印等、学校事務職員分担は休暇等の事務補助等となっています。つまりその項目についての分担の詳細が記載されています。

次に多摩市ですが、こちらはほぼ東京都と同じ内容となっています。

次に板橋区ですが、こちらは「事務職員の職務内容及び配置」検討会を設置し、とりまとめを行ったようです。特徴的なところは、大分類・中分類・内容とし、小学校事務・中学校事務・副校長等という担当に分類されています。大分類の総務の中に ISO 事務という項目があり、環境マネジメントに関する事務というものがあります。また、証明に関することという項目が、学務の学籍という項目になっています。そして、大分類の人事給与の中に服務に関すること、という項目がありません。

次に昭島市ですが、こちらも検討委員会を設置して検討されています。平成23年4月に最初の通知をし、学校徴収金について検討を行った結果、再度10月に通知がされています。特徴的なところは、具体的な職務例において、より詳細な内容記載となっています。また、職務例に対して主たる職務・協力補佐すべき職務と項目ごとに別けて記載されています。

次に府中市ですが、特徴的なのは、区分・職務の分類・具体的な職例のほかに主な職務内容という項目があり、職務内容がより詳細に記載されています。総務区分について、事務の総括に関すること・統計踏査に関すること分類項目がありません。また、学校運営に関することという職務分類があり、具体的な職務例として、運営・企画委員会と経営支援部という項目があります。それぞれ主な職務内容として、運営・企画委員会への参画、経営支援部への参画・校内分掌組織の連絡調整等となっています。そしてその他として学校行事への準備という職務例があり、行事の受付等という職務内容となっています。

次に江戸川区ですが、平成31年に新たに職務に関する規程が施行されています。特徴的なところは、総務区分の職務の分類において、危機管理に関する項目がありません。文書に

関することの職務例で情報公開請求への対応項目がありません。渉外に関することの職務例で官公庁・PTA、地域各種団体との連絡調整項目がありません。人事区分について、外部人材に関すること項目がありません。服務に関することの職務例として、庶務システム入力事務などと記載されています。

次に青梅市ですが、こちらは平成 30 年の東京都の再通知を受けて、教員および事務職員の役割分担の見直しが行われています。導入については、令和 2 年 4 月 1 日から試行的に導入し、令和 5 年 4 月 1 日を目途に本格的に導入したいと考えているようです。特徴的なところは、都事務職員の職務と市事務職員の職務として分担がされています。総務区分では、職務の分類として、学校運営に関することという項目があり、職務として、校務改善、校務運営参画、学校行事補助、その他学校運営に関することと記載されています。

次に八王子市ですが、特徴的なところは、都費事務職員業務・市費事務職員業務・共通している業務、教員や用務員等が担当している業務、と項目・業務内容等が分けて記載がされています。業務内容等についてもより詳細に記載がされています。

最後に、町田市ですが、特徴的なところは、区分・分類・職務・内容とあり、指示確認者・事務担当者・補佐者として職務分担がされています。また、職務・内容について詳細に各業務ごとの項目があり、実務担当者が教員や栄養士、環境推進委員などの分担項目においても記載がされています。今回の各区市町村教委の資料の中で一番職務内容が細分化されて記載がされています。

それでは次に Web 会議ツール等の活用状況についてお話しします。

まずはじめに令和 2 年文科省「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）」、が出されていますので確認したいと思います。（別紙資料③参照）

この通知は、学校における働き方改革に資するため、平成 31 年 1 月の文科省中央教育審議会答申を踏まえ、事務職員の標準的職務の明確化を図るための小学校及び中学校に係る学校管理規則の参考例及び事務職員の標準的職務の例及びその遂行に係る要綱の参考例を作成したものとなっています。

また、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として、事務職員の研修機会等のより一層の充実という項目があり、そこには、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があり、ICT に関する研修の充実・育成に一層努めることと記載があります。

実際に別表二事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例を見てみましょう。一番の特徴的なのは、校務運営区分の職務内容として教育活動に関することという項目があり、職務内容の例として、教育活動における ICT の活用支援と記載があります。国は事務職員に ICT に関する研修・育成をさせて、ICT 活用支援をさせようとの考えのようです。

他県では、この通知を受けて標準的職務改正通知を出している所もあります。（資料がありますので会場にて確認します）校務運営区分の領域部分にカリキュラムマネジメントという項目があり、文科省の通知と同様の内容が新たに記載されています。東京都も今後改定通知を出してくるのか動向を注視したいと思います。

今回これに関連して、職場において現在どのような Web 会議・ツールが使用されているか等アンケート調査をさせていただきました。

③具体的にどのような ICT 業務支援を現在おこなっているかについての回答（別紙資料④参照）では、インク・トナー交換やタブレット端末支給・ID 管理・修理対応、各種ソフトウェアの操作支援・マニュアル作成など、現状として標準的職務有無に関係なく事務職員が対応せざるを得ない状況となっていることが確認できます。そして今後もより一層 ICT 業務支援職務が増えていくことが想像できるアンケート結果となりました。

④⑤設問、現在職場では、Web 会議等ツール環境の有無等についての回答（別紙資料⑤参照）では、Zoom 導入は 28 地区、Google meet 導入は 20 地区、Teams 導入は 17 地区、その他 3 地区というアンケート結果になりました。（あくまでもアンケート集約による結果です。実態と異なっている可能性もあります。）

⑥⑦事務職員会活動で利用できるかとの質問では、できるが 28 地区、できないが 12 地区となりました。実際に事務職員会活動で 1 回以上使用している地区は 14 地区というアンケート結果となりました。

以上が今回アンケート結果等による研究部の研究発表です。会員の皆さんが少しでも標準的職務について、関心を持っていただけると良いと思います。また各区市町村の現在の Web 環境状況や ICT 教育支援の現状等を把握していただき、今後の職務において参考にさせていただけると幸いです。

<参考文献・参考資料>

- ・「本島通達」 川崎雅和氏著
- ・「学校事務の職務標準」 川崎雅和氏著
- ・「東京における学校事務職員制度の沿革と今後の展望」 川崎雅和氏著
- ・「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」
https://www.mext.go.jp/content/20200717-mxt_syoto01-000001234_4.pdf

別紙資料 1

21教総総第1669号

平成22年1月29日

区市町村教育委員会教育長 殿

東京都教育委員会教育長

大 原 正 行

学校事務職員の標準的職務について（通知）

このたび、東京都教育委員会は、学校事務の適正かつ円滑な執行を図るため、市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する事務職員（以下「学校事務職員」という。）の標準的職務について下記のとおり定めることとしました。

学校事務職員には、各区市町村教育委員会の教育方針を踏まえた校長の経営方針に基づき、行政職としての立場から校長、副校長を補佐し、円滑な学校運営のために業務を遂行することに加え、職員会議や運営会議、各種行事の準備への参加等を通じて、学校運営に積極的に参画することが求められております。

貴教育委員会におかれましては、この通知の趣旨を踏まえ、学校事務職員の職務につき定めていただきますようお願いいたします。

また、各校長が当該学校に所属する学校事務職員の具体的な職務範囲を事務分掌表などにより明示するとともに、自己申告実施要領に基づく組織方針に学校事務職員の職務に関する記載が着実に実行されますようご指導方、お願いいたします。

記

学校事務職員の職務

(1) 学校事務職員の標準的職務(別表)を実施すること。

学校事務職員の標準的職務(別表)

区分	職務の分類	具体的な職務例
総務	事務の総括に関すること	学校事務の総括及び連絡調整
	文書に関すること	文書の收受・管理・発送、法規及び諸規定の整理保管、情報公開請求への対応など
	統計調査・各種報告に関すること	学校基本調査、保護者負担金調査、諸報告など
	証明に関すること	職員及び生徒の諸証明の発行など
	渉外に関すること	官公庁、PTA、地域各種団体との連絡調整、窓口対応(来客電話、ファクス等)など
	情報管理に関すること	個人情報管理、学校情報管理(広報関係)など
	危機管理に関すること	災害・不審者情報伝達、緊急通報体制整備など
人事	人事事務に関すること	教職員履歴の整理・保管、採用・退職・転出入関係事務など
	服務に関すること	出勤簿管理、関連諸帳簿の整理保管など
	外部人材に関すること	支援人材、外部指導員との連絡調整、諸報告など
給与	給与に関すること	給与の支払、所得税等の徴収事務、諸手当の認定事務など
	旅費に関すること	旅費の執行計画、請求、支払など
	報酬に関すること	講師・嘱託員の報酬支給など
財務	予算・決算に関すること	区市町村費の校内予算編成、予算執行、決算など
	物品に関すること	備品の取得・維持・管理・点検、その他物品関係事務など
	施設・設備に関すること	施設設備の維持・安全管理、学校施設開放事務など
	学校徴収金に関すること	私費会計(給食費、副教材費等)の口座管理、支払、督促支援など
	諸会計管理に関すること	各種助成金、補助金、団体会計、募金、郵券管理など
学務	就学援助費に関すること	就学援助費支給関係事務、保護者への通知など
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合・互助会・公務災害・安全衛生関係など

(注) この表は、学校事務職員が総括あるいは関与すべき標準的職務内容を例示したものである。

(2) 上記のほか、区市町村教育委員会その他職務上の上司の命による職務を実施すること。

(参考)

学校事務職員の人事制度上の位置付け

学校事務職員の任命権は東京都教育委員会にあるが、身分は区市町村教育委員会に属し、職務の遂行に当たっては当該区市町村の条例等に従い、かつ、区市町村教育委員会その他職務上の上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない(「地方教育行政の組織運営に関する法律」第37条第1項、第43条第2項)。

別紙資料 2

標準的職務についてアンケート結果

区市町村名	標準的職務内容	区市町村名	標準的職務内容
昭島市	ある	調布市	ない
あきる野市	ない	豊島区	ない
足立区	ない	中野区	ない
荒川区	ない	西東京市	ない
板橋区	ある	八王子市	ある
稲城市	ない	羽村市	ある
江戸川区	ある	東久留米市	ない
青梅市	ある	東大和市	ない
大田区	ない	日野市	ない
葛飾区	ない	福生市	ない
北区	ない	府中市	ある
清瀬市	ない	文京区	ある
国立市	ない	町田市	ある
江東区	ない	瑞穂町	ない
国分寺市	ない	三鷹市	ない
小平市	ない	港区	ない
品川区	ない	武蔵野市	ない
渋谷区	ない	武蔵村山市	ない
新宿区	ある(資料なし)	目黒区	ない
杉並区	ない	神津島村	ない
墨田区	ない	三宅島村	ない
世田谷区	ない	八丈島村	ない
台東区	ない	大島町	ない
多摩市	ある	御蔵島村	ない
中央区	ない		

(あいうえお順 (島しょ地区は除く))

別紙資料 3

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 1 5 号
令和 2 年 7 月 1 7 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いたします。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いたします。

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いたします。

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いたします。

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、サービス監督権者の判断で、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

別紙資料 4

ICT教育支援についてのアンケート結果

区市町村名	ICT活用支援をしている場合の内容
足立区	インク、トナー交換、紙づまり処理等
江戸川区	ごくたまに「PC豆知識」という形でスキヤナの設定方法などをC4thに掲載
大田区	児童全員にタブレット支給 他
葛飾区	タブレット用に関する物品購入 運動会や音楽会のイベントを動画配信することになり、 Webカメラの購入の際などに機器選定などでネットワークの 確認などを行った（自身が資格保有や元システム担当だったため）
清瀬市	Excel等の操作支援、ICT機器の接続・操作支援など
品川区	ICT関連の物品購入手続
渋谷区	インク、トナー交換、タブレット端末修理対応
杉並区	欠席連絡フォーム(Microsoft forms使用)の管理 GIGAタブレット修理対応 GIGAタブレット用IDの管理 ICT関連の相談対応 等
調布市	児童(保護者)へのタブレット配布 ICT授業に必要な消耗品や美品の購入
豊島区	USBコネクタや実物投影機など教育に生かせる機器の購入
中野区	Google Chromeの使用について、教員から相談を受ける 配信等の手伝いやGoogleformの作成をしている
羽村市	一人一台端末のアカウント、端末管理支援
八王子市	物品の選定(業者と担当教員との調整・情報収集) 物品の購入、物品の修理対応
町田市	貸出用端末(コムブック)の管理、学校HPによる情報発信 ビデオカメラをWebカメラとして活用する提案をした。 ビデオカメラで授業風景の配信及び録画を行う
目黒区	操作説明
三宅島村	教員のみ支給コムブックのグループ教育セッション、学校HP等のショートカットをシェルフに配置 する方法を教える等、ITに不慣れな教員のサポート。 制限によりインストールできないアプリのインストール申請。 音声教科書デジターのインストールまでの手続き代行と使い方のマニュアル作り
御蔵島村	配布PCの各種設定、更新(アカウント・PWなど) 外部サポート先の予算取り、日程調整

別紙資料 5

現在職場でのWeb会議等ツール環境有無アンケート結果

	区山町村名	Web会議ツール有無	Web会議ツール種類	事務職員活用可否	回数
1	足立区	ある	Zoom Google Meet	できない	
2	江戸川区	ある 校長室にある端末のみ(1台)可能 Teamsを活用した教員同士やクラス主任・児童の授業共有 タブレットを活用した授業、写真、映像のシェア	Zoom Google Meet Teams Skype webex meet	できる ゲスト使用のみ、ホストは時間制限あり *学校によってIDが事務係にわりあてられていない *学校もあり、全員で行うことが難しい	
3	板橋区	ある	Google Meet	できる	0回
4	荒川区	ある	Zoom Google Meet Teams	できる	0回
5	大田区	ある 見書用で導入された予備機は、正式に整備されているのは別の見えないPC上の会議室環境のみ	Google Meet	できる	1回～3回 3回
6	昭島市	事務にない			
7	あきる野市	ある 教員用タブレットにはあるが 事務職員用にタブレットが整備されていない	Zoom Teams	できない	
8	群馬市	ない			
9	青柳市	ある	Google Meet	できる	3回～7回
10	国分市	ない			
11	国分寺市	ない			
12	江東区	ある	Zoom Google Meet Teams	できる	2回～10回
13	清瀬市	ない			
14	北区	ある 教員はあると思うが、校内会議では使用していない、 事務には配付されていない	Zoom Google Meet	できる 北区は3地区に分かれて活動している	0回～1回
15	小平市	ある	Zoom Google Meet	できない	
16	葛飾区	ある	Zoom Google Meet Teams (教員のみ)	できる	0回～1回
17	渋谷区	ある	Teams Skype	できる	1回
18	杉並区	ある	Teams	できる	1回
19	品川区	ある	Zoom Teams	できる	0回
20	墨田区	ある	Teams	できない	
21	新宿区	ある	Skype	できる	0回
22	世田谷区	ある	Zoom Teams	できる 事務が通常使用しているPCではできませんが、 教育系のタブレットを校内で借りてくる必要あり	0回
23	中央区	ない			
24	調布市	ある	Zoom Google Meet (教員のみ)	できる	0回
25	台東区	ある タブレット端末の導入、利用	Teams	できない	0回
26	多摩市	ある	Google Meet	できない	
27	豊島区	ある	Zoom Google Meet	できる	0回～1回
28	中野区	ある	Zoom Google Meet	できる	0回～2回
29	西東京市	ある 基本的に教育系職員、予備がある場合は借りることが できる	Google Meet	できない	0回
30	東久留米市	ある	Zoom	できない	0回
31	日野市	ある	Zoom Google Meet	できる	0回～2回
32	東大和市	ある	Zoom Teams	できない	0回
33	文京区	ある	Zoom Google Meet Teams	できる	4回～5回
34	羽村市	ある	Zoom Google Meet	できない	0回
35	府中市	ある	Zoom Google Meet	できる	0回～1回
36	堀生市	ある 市教委主催の教員の会議のみ使用	Zoom Teams	できない	
37	八王子市	ある	Zoom Google Meet Teams	できる	1回～2回
38	瑞穂町	ある GIGAPC 事務は配属対象外	Zoom Teams	できる	0回
39	三鷹市	ない			
40	武蔵村山市	ない			
41	町田市	ある	Zoom Google Meet	できる	3回～10回以上
42	武蔵野市	ある	Teams Google Meet	できる	0回
43	港区	ある 教員のみ、Teamsチャット機能を使用	Zoom Teams	できる	0回
44	目黒区	ある 教員のみ	Zoom Google Meet	できる	0回
45	神津島村	ない			
46	三宅島村	ある	Zoom Google Meet	できる	0回
47	八丈島村	ある	Zoom Google Meet	できない	
48	大島町	ある	Teams	できる	0回
49	御蔵島村	ある	Zoom	できる	0回

※Web会議のツール有無について、両方記載があった場合、あるのみを記載しています。

※Web会議ツール種類については、回答があったもの全てを記載しています。

※事務職員活用可否について、両方記載があった場合、できるのみを記載しています。

別紙資料 6

都公小事第40号
令和3年11月16日

支部長 各位
評議員 各位

東京都公立小学校事務職員会
会長 吉成 正志

研究発表会に伴うアンケート等について

いつも本会の活動にご理解・ご協力いただきましてありがとうございます。

現在研究部では、来年2月4日に行われます研究発表会に向けて準備を進めています。今回は標準的職務内容について、そして各職場におけるWeb会議及びツールがどのようなものを使用されているか、アンケートさせていただき、集計結果を研究発表資料とさせていただきたいと考えています。

つきましては、下記のとおりご依頼します。ご協力よろしく申し上げます。

記

- 1 依頼内容 ①標準的職務について、各区市町村教育委員会より発出されている通知文がありましたら、1部コピーの提供をお願いします。
②Web会議・ツールについて、別紙のとおりアンケートさせていただきます。回答を下記担当者まで送付をお願いします。
- 2 回答期限 令和3年12月24日（金）
- 3 回答方法 交換便又はFAXにて下記担当まで送付してください。
（会員ごとに回答をお願いします。）
- 3 送付先 渋谷区立広尾小学校 吉成正志
問合せ先 TEL03(3400)3570 FAX03(3400)3899

⑥④の設問で1あると回答された方についてお聞きします。

Web会議ツールを事務職員会支部活動の会議に使用することはできますか？

1 できる

2 できない

⑦⑥の質問で1できると回答された方についてお聞きします。

今年度事務職員会支部活動において、何回 Web 会議ツールを活用しましたか？

1 0回

2 1回

3 2回

4 その他 (回)

(回数を記入してください。)

お忙しい中ご協力いただき、ありがとうございました。

下記記載し、交換便又は FAX にて送付してください。

学校名 _____

氏名 _____

MEMO