

岐阜県公立小・中・義務教育学校
共同学校事務室の設置に関するガイドライン
Ver 1.0

令和6年10月6日

岐阜県教育委員会

目次

○ 岐阜県公立小・中・義務教育学校 共同学校事務室の設置に関するガイドライン Ver 1.0	1
<参考資料>	8
【資料1】「学校教育法」「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令」(抜粋)	9
【資料2】〇〇市(町、村)立学校管理規則の一部改正(例)	11
【資料3】〇〇市(町、村)立小中学校共同学校事務室の 組織及び運営に関する要綱(例)	13
【資料4】共同学校事務室の事務職員の名簿の作成例	19
【資料5】共同学校事務室の組織イメージ(参考)	20
【資料6】市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容 (令和3年10月6日 教職第603号)	21
【資料7】岐阜県「市町村(組合)立小中学校等事務職員のキャリアステージ」 における育成指標(令和4年10月6日 教職第654号)	25

岐阜県公立小・中・義務教育学校 共同学校事務室の設置に関するガイドライン Ver 1.0

1 趣旨

事務職員の職務については、「学校教育法」の一部改正（平成29年4月1日施行）により、「事務に従事する」から「事務をつかさどる」へと変更された。改正の際の通知では、「学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や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当事項として処理することとし、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである。」と述べている。

これと併せて、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「地教行法」という。）」の改正（平成29年4月1日施行）により、共同学校事務室の設置が法制化された。共同学校事務室を導入することは、事務の共同処理の実施に係る責任・権限関係の明確化やOJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）の実施による事務職員の育成及び資質の向上など、事務処理の更なる効果的な実施や事務体制の強化が期待される。

また、「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日中教審答申）においては、「事務職員は、その学校運営事務に関する専門性を生かしつつ、より広い視点に立って、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いる。文部科学省や教育委員会は、（中略）共同学校事務室の設置・活用などを推進し、事務職員の質の向上や学校事務の適正化と効率的な処理、事務機能の強化を更に進めるべきである。」と述べられている。

さらに、『令和の日本型学校教育』の構築を目指して」（令和3年1月26日中教審答申）においては、「事務職員が校務運営に参画する機会を一層拡大し、主体的・積極的に財務・総務等に通じる専門職としての役割を果たすことが期待される。」と述べられている。

上記の法改正や提言等にあるように、子供をめぐる教育課題が複雑化・困難化する中、学校機能強化を一体的に推進し、マネジメントモデルの転換を行うことが重要である。そのため、責任・権限関係が明確化された共同学校事務室を設置し、業務の適正化・効率化及び事務職員の校務運営への参画等を行うことは、学校における働き方改革の推進も含めて、有効な方策の一つと考えられる。

このことから、新しい時代の学校教育の充実に向けて、働き方改革を推進して教員が児童生徒と向き合う時間を確保し、チームとしての学校の教育力・組織力を向上させ、「令和の日本型学校教育」の構築を県全体として目指すため、「共同学校事務室」の導入に向けたガイドラインを示すこととする。

2 法令上の位置付け（【資料1】参照）

（1）共同学校事務室

- ・ 小学校には、（中略）事務職員を置かなければならない（学校教育法第三十七条）、事務職員は、事務をつかさどる（同条十四項） ※中学校、義務教育学校等に準用
- ・ 教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより（中略）二以上の学校に係る事務（学校教育法第三十七条第十四項（中略）の規定により事務職員がつかさどる事務その他の事務であつて共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものに限る。）を当該学校事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれか一の学校に、共同学校事務室を置くことができる（地教行法第四十七条の四）

（2）室長及び職員

- ・ 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く（地教行法第四十七条の四第二項）、室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる（同第三項）
- ・ 市町村の教育委員会は、（中略）共同学校事務室の室長及び職員に対象学校事務職員をもって充てようとする場合において、当該事務職員が県費負担教職員であるときは、その任命権者の同意を得なければならない。同項ただし書きに規定する場合において、当該事務職員以外の者をもって室長に充てるときも、同様とする（地教行法施行令第七条の三）

3 共同学校事務室のねらい

（1）事務職員の校務運営への参画の一層の拡大による学校におけるマネジメント機能の強化

基本的に各小中学校に1名ずつ配置される事務職員において、複数人で複数校の事務を行う体制の導入により、事務機能が強化され、事務職員の主体的・積極的な校務運営への参画の機会が一層拡大し、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できる。

さらに、共同学校事務室の業務において、例えばカリキュラム・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）や教育活動に関する経営資源（リソース）の情報を管理・活用するなど、学校のマネジメントの一部を共同学校事務室で担うことにより、学校におけるマネジメント機能の更なる強化を図ることができる。

（2）事務処理体制の確立による事務の適正化・効率化・平準化及び負担軽減

組織的な体制で業務を処理する事務処理体制を確立することにより、備品の共同購入や給与・旅費に関する事務の共同処理、各種様式・処理方法の統一及び事務処理システムの開発など、正確・適正で効率的な事務処理の実施や事務の平準化を通じた全ての学校事務の質の維持・向上、さらには事務職員等の事務負担の軽減を図ることができる。

(3) 業務改善や事務支援による教職員の働き方改革の推進を通じた教員の児童生徒と向き合う時間の確保及び教育活動の支援

共同学校事務室の業務を通じて、教員と事務職員の役割分担の見直しなどの校務全体の業務改善や教員への事務支援を行い、教員の負担を軽減することで、学校における働き方改革が推進され、教員が子供と向き合う時間の確保や教育活動の支援を図ることができる。

(4) 事務職員の人材育成及び資質の向上

行政組織である共同学校事務室における組織的な業務の処理やOJT及び研修等により、経験豊富な事務職員から経験の浅い事務職員等への指導・助言及び支援などを通じて、事務職員全体のスキルアップや事務負担の軽減を図ることができる。それにより、経験年数の浅い事務職員を含めた全ての事務職員が各学校で主体的・積極的に校務運営に参画し、どの学校においても質の高い事務の提供を図ることができる。

(5) 市町村教育委員会や地域等関係機関との連携・協働による効果的な教育行政の推進及び地域とともにある学校づくりの支援

市町村教育委員会と連携・協働し、財務・総務等において教育委員会と学校をつなぐ役割を担う行政組織として、これまでの事務分担や事務運営を見直すとともに、共同学校事務室協議会（仮称）[*1]等を活用しながら、地域の子供の育ちを俯瞰した支援方法の検討を行い、教育活動の円滑な推進と子供の安全・安心及び学びの質と機会を保障できる組織運営の実施を図ることができる。

さらに、「社会に開かれた教育課程」の実現に向け、共同学校事務室において、例えば、地域の人的資源等の収集・管理・活用を行ったり、学校運営協議会（コミュニティ・スクール）や校内研修に参画して提案や情報発信を行ったりするなど、学校と家庭・地域・関係機関をつなぐ役割を果たし、連携・協働して育てたい子供像や目指す学校像を実現する学びの環境の協創を図ることができる。

[*1]共同学校事務室協議会（仮称）…本ガイドラインの4（3）を参照。共同学校事務室に関する業務等について、関係者が検討・審議・評価などを行う。

4 市町村における推進体制

(1) 共同学校事務室に係る関係規定の整備

市町村教育委員会は、共同学校事務室の設置に当たり、学校管理規則等の整備を行う。

※ 学校管理規則の一部改正（例）は【資料2】を、共同学校事務室の組織及び運営に関する要綱（例）は【資料3】を参照。

(2) 共同学校事務室の設置

市町村教育委員会（学校組合教育委員会は、事務局を置く市町村に含む）は、共同学校

事務室を設置する学校（設置校）及び事務を共同で処理する学校（対象学校）を指定する。

※ 共同学校事務室は、市町村ごとで学校に配置することを原則とするが、近隣の市町村で協定書を締結するなどにより、管轄区域を指定して共同学校事務室を配置することができる。

（３）市町村教育委員会における推進組織体制の整備

市町村教育委員会は、共同学校事務室の設置に当たって、市町村内全体で効果的な教育活動の支援や事務改善に関する内容等について検討・審議・評価などを行う「共同学校事務室協議会（仮称）」を必要に応じて設置するなど、関係者間（市町村教育委員会、校長代表、教頭代表、教職員代表、事務職員代表等）の連携・協働による運営の円滑化を図る。

（４）県教育委員会への事務手続き及び室長等の発令

市町村教育委員会は、複数の共同学校事務室を統括する統括室長及び統括室長を補佐する副統括室長や共同学校事務室の室長及び副室長、その他共同学校事務室を構成する職員（以下「室員」という。）に県費負担教職員を充てる場合には、県教育委員会へ報告[*2]し、同意を得るものとする。県教育委員会の同意に関する通知をもって、市町村教育委員会は共同学校事務室の統括室長及び副統括室長や室長に対する発令をしたものとみなす。

[*2]共同学校事務室の事務職員の名簿の作成例は【資料４】を参照。

（５）共同学校事務室の運営の円滑化

市町村教育委員会は、共同学校事務室の運営が円滑に行われるよう、統括室長の本務校の校長（以下「代表中心校長」という。）及び室長の本務校の校長（以下「中心校長」という。）や統括室長・副統括室長及び室長等と連携して対応する。

５ 共同学校事務室の体制

（１）共同学校事務室の組織

- ① 共同学校事務室は、市町村内又は関係市町村が指定する管轄区域内（以下「市町村等内」という。）の全ての市町村立小・中・義務教育学校の事務職員により構成される。
- ② 共同学校事務室には室長を置く。併せて、室長の補佐及び不在時等の代理として、必要に応じて副室長を置くことができる。
- ③ 複数の共同学校事務室を統括する統括室長を置く。統括室長の補佐として、必要に応じて副統括室長を置くことができる。
- ④ 統括室長及び副統括室長は、原則、本務校を除く市町村等内の全ての市町村立小・中・義務教育学校を兼務する。室長・副室長及び室員は、原則、本務校を除く所属する共同学校事務室内の市町村立小・中・義務教育学校を兼務する。
- ⑤ 代表中心校長は、統括室長を監督し、市町村等内の共同学校事務室の全体の運営が円滑

に行われるよう、統括室長への指導・助言や各中心校長及び校長会・教頭会等との連絡調整、共同学校事務室運営の懸案事項等に関する市町村教育委員会との対応を行う。

- ⑥ 中心校長は、室長を監督し、共同学校事務室の運営が円滑に行われるよう、室長への指導・助言や市町村教育委員会及び対象学校の校長・教頭等との連絡調整を行う。
- ⑦ 共同学校事務室では、学校の事務の適正化・効率化及び教職員の負担軽減などの課題を解決するため、特定の業務を専門的に実施するチーム（担当者会等）及びチームリーダー（担当者会チーフ等）を必要に応じて置くことができる。

※ 共同学校事務室の組織イメージ（参考）は【資料5】を参照。

（2）共同学校事務室の運営

- ① 統括室長及び室長は、共同学校事務室の目標・計画及び分掌等を定めた共同学校事務室経営案や共同学校事務室実施計画書[*3]及び共同学校事務室実施報告書[*3]を作成するなど、共同学校事務室の業務を計画的かつ効果的に管理・運営する。なお、計画等の作成・実施に当たっては、市町村教育委員会や代表中心校長及び中心校長等と十分に協議・調整を行う。
- ② 共同学校事務室の業務は、市町村の実情に応じて、開催回数・時間など弾力的に運用する。
- ③ 共同学校事務室の業務において、公文書及び個人情報を本務校の外へ持ち出す場合は、共同学校事務室に係る文書持出書[*3]を活用するなど、市町村のセキュリティーポリシーに基づき行う。
- ④ その他、詳細については、統括室長・副統括室長及び室長等が市町村教育委員会や代表中心校長及び中心校長等と協議・調整の上、決定する。

[*3]様式例は【資料3】を参照。

6 共同学校事務室の所掌事務と職務

（1）共同学校事務室の所掌事務

- ・ 共同学校事務室の所掌事務は、地教行法施行令第7条の2第1号及び第2号に規定する事務のほか、市町村教育委員会において学校管理規則等に定めている小中学校等事務職員の標準的職務内容（学校管理規則等に小中学校等事務職員の標準的職務内容を定めていない場合は、「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容（令和3年10月6日 教職第603号）（【資料6】参照）」）に示される職務のうち、共同で処理することにより、適正化・効率化又は効果的な学校運営に関する支援を図ることができる事務等とし、市町村教育委員会で定める。
- ・ 市町村教育委員会は、共同学校事務室の所掌事務を定める際、「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容（令和3年10月6日 教職第603号）」を参考に、事務職員の標準的職務内容を学校管理規則等に定め明確化することも併せて推進する。
- ・ 所掌事務の実施に当たって、統括室長・副統括室長及び室長は、特定の室員等に対し過度に業務が集中することがないようにする。

(2) 統括室長の職務

統括室長は、代表中心校長の監督の下、市町村等内の複数の共同学校事務室の全体の責任者として室務を統括し、教育委員会や代表中心校長・中心校長及び室長等と連携しながら、各共同学校事務室の全体の管理・運営に係る目標・計画及び分掌の作成や業務の管理・調整及び評価、共同学校事務室間や市町村教育委員会事務局及び校長会等との連絡調整並びに室長及び室員等の指導・助言及び人材育成を行う。

- ① 市町村等内の各共同学校事務室の全体の管理・運営に係る業務の目標・計画及び分掌の作成
- ② 市町村等内の各共同学校事務室の全体の業務の管理・調整及び評価
- ③ 共同学校事務室間の連絡調整や情報提供による全体の学校事務の質の向上
- ④ 市町村教育委員会や校長会及び教頭会等との連絡調整
- ⑤ 共同学校事務室における研修の企画・運営及びO J Tの推進や室長及び室員等への指導・助言による人材育成
- ⑥ 市町村等内の事務職員の校務運営への参画の推進
- ⑦ 市町村等内の事務職員の人事評価の補助
- ⑧ 市町村等内の共同学校事務室の運営に関する懸案事項等への対応

(3) 副統括室長の職務

副統括室長は、統括室長の補佐及び代理を行う。

- ① 統括室長の所掌事務全般の補佐
- ② 統括室長不在時の職務代理

(4) 室長の職務

室長は、中心校長の監督の下、共同学校事務室の室務をつかさどり、教育委員会や中心校長、統括室長及び他の室長等と連携しながら、共同学校事務室の業務の運営・連絡調整や室員等の指導・助言及び支援を行い、共同学校事務室の事務を総括する。

- ① 共同学校事務室の業務の運営
- ② 共同学校事務室の実施計画書及び実施報告書の作成
- ③ 共同学校事務室に係る連絡調整及び情報発信
- ④ 業務研修の企画・運営やO J Tの推進による対象学校の室員等への指導・助言及び支援
- ⑤ 室員等の校務運営への参画の推進

(5) 副室長の職務

副室長は、室長の補佐及び代理を行う。

- ① 室長の所掌事務全般の補佐
- ② 室長不在時の職務代理

(6) チームリーダー（担当者会チーフ等）の職務

チームリーダー（担当者会チーフ等）は、統括室長・副統括室長及び室長等の指示により、各チーム（担当者会等）の企画運営や経験の浅い事務職員等への助言を行う。

(7) 各学校における共同学校事務室による事務の共同処理の位置付け

- ① 各校長は、共同学校事務室による事務の共同処理を校務分掌上に位置付けるなど、自校の事務処理が円滑に行なわれるように努めるとともに、事務職員の校務運営に参画する機会の拡大を推進する。
- ② 各校長は、職員会議等において、共同学校事務室の目的・内容及び成果等について周知するなど、教職員の理解の促進に努める。

7 県教育委員会及び市町村教育委員会等との連携

- (1) 県教育委員会は、共同学校事務室の先進的な取組内容等に係る情報提供や人的支援の充実、小中学校等事務職員のキャリアステージにおける育成指標（【資料7】参照）に基づく事務職員の体系的な研修の充実による事務職員の資質向上などを通じて、県内全域の共同学校事務室の推進に努める。
- (2) 教育事務所は、管内の市町村教育委員会への指導・助言及び情報提供等を通じて、共同学校事務室の設置及び運営の推進に努める。
- (3) 市町村教育委員会は、本ガイドラインを活用し、共同学校事務室の整備を推進する。
- (4) 市町村教育委員会は、教育事務所や代表中心校長及び中心校長、校長会及び教頭会、統括室長及び室長等と連携し、共同学校事務室の懸案事項の解決や共同学校事務室間の事務の平準化の促進、事務職員の人材育成等、共同学校事務室全体の円滑な運営の推進に努める。
- (5) 本ガイドラインは、共同学校事務室での業務の進展状況等に応じて、随時見直しを行う。

< 参考資料 >

「学校教育法」(抜粋)

第三十七条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

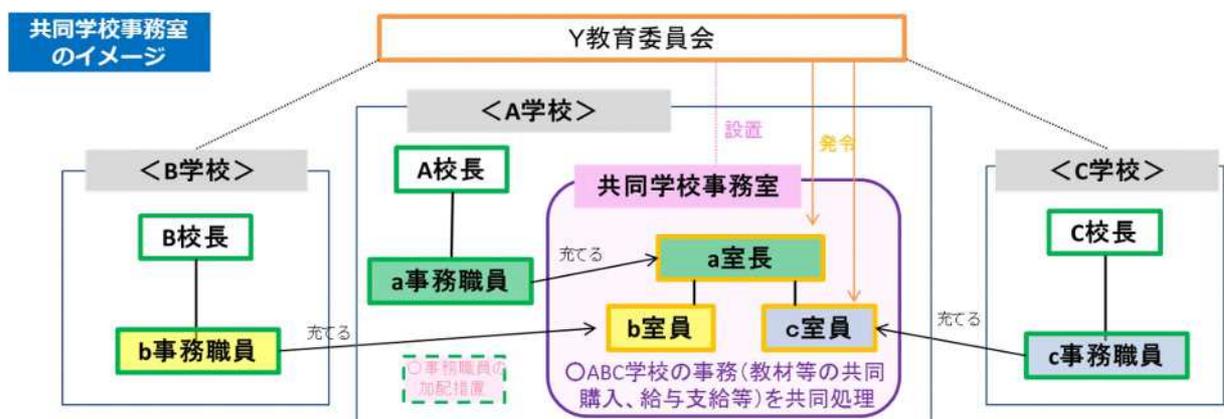
第十四項 事務職員は、事務をつかさどる。

(中学校、義務教育学校等に準用)

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」(抜粋)

第四十七条の四 教育委員会は教育委員会規則で定めるところにより、その所管に属する学校のうちその指定する二以上の学校に係る事務（学校教育法第三十七条第十四項（同法第二十八条、第四十九条、第四十九条の八、第六十二条、第七十条第一項及び第八十二条において準用する場合を含む。）の規定により事務職員がつかさどる事務その他の事務であつて共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものに限る。）を当該学校事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれかの学校に、共同学校事務室を置くことができる。

- 2 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く。
- 3 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。
- 4 共同学校事務室の室長及び職員は、第一項の規定により指定を受けた学校であつて、当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校の事務職員をもつて充てる。ただし、当該事務職員をもつて室長に充てることが困難であるときその他特別の事情があるときは、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てることができる。
- 5 前三項に定めるもののほか、共同学校事務室の室長及び職員に関し必要な事項は、政令で定める。



[学校における働き方改革特別部会（文部科学省）資料（H30.4.25）より]

※ 附帯決議にて、「共同学校事務室の設置が事務職員の人員削減につながることをないよう、基本的に一校に一人以上の事務職員の配置を確保すること」とされている。

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令」（抜粋）

第三章の二 共同学校事務室

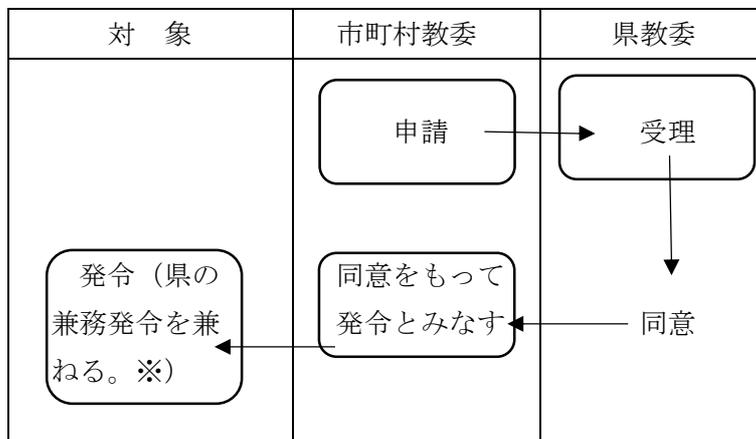
（法第四十七条の四第一項の政令で定める事務）

第七条の二 法第四十七条の四第一項の政令で定める事務は、次に掲げるものとする。

- 一 当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校（以下「対象学校」という。）
において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務
- 二 対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- 三 前二号に掲げるもののほか、対象学校の運営の状況又は当該対象学校の所在する地域の状況に照らして、共同学校事務室において共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定める事務

（共同学校事務室の室長及び職員）

第七条の三 市町村の教育委員会は、法第四十七条の四第四項の規定により共同学校事務室の室長及び職員に対象学校の事務職員をもつて充てようとする場合において、当該事務職員が県費負担教職員であるときは、その任命権者の同意を得なければならない。同項ただし書きに規定する場合において、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てるときも、同様とする。



※ 岐阜県教育員会の所管に属する職員の任命の手続に関する規定

第四条第五号 第二条第一号（職員の採用及び任期の更新の場合は除く。）第二号、第四号から第七号（育児休業に係る場合に限る。）まで及び第九号から第十二号までに掲げる場合で通知書の交付によらないことを適当と認める場合

〇〇市（町、村）立学校管理規則の一部改正（例）

本資料等を参考に、市町村教育委員会において作成する。

※「第〇章 組織」に関する規定

（共同学校事務室）

第〇条の〇 教育委員会は、学校における事務処理の体制の整備及び効率化並びに学校運営に関する支援を行うため、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47条の4第1項の規定により、複数の学校に係る事務を事務職員が共同で処理するための組織として、共同学校事務室を置く。

2 共同学校事務室の名称、共同学校事務室を設置する学校（以下「設置校」という。）並びに事務を共同で処理する学校（以下「対象学校」という。）については、次の表のとおりとする。

共同学校事務室名	設置校	対象学校[※1]
〇〇〇	〇〇中学校	〇〇小学校・〇〇中学校
〇〇〇	〇〇小学校	〇〇小学校・〇〇小学校・〇〇小学校・ 〇〇小学校・〇〇小学校・〇〇中学校 〇〇中学校
〇〇〇	〇〇中学校	〇〇小学校・〇〇小学校・〇〇小学校・ 〇〇中学校・〇〇中学校

3 共同学校事務室において処理する事務は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和31年政令第221号）第7条の2第1号及び第2号に規定する事務のほか、次に掲げるとおりとする。

(1) 〇〇市（町、村）立学校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（令和〇年〇〇市（町、村）教育委員会訓令第〇号）別表に掲げる職務のうち、共同で処理することにより、適正化・効率化又は効果的な学校運営に関する支援を図ることができると認められる事務 [※2]

(2) 教育委員会から委任を受けた業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、共同学校事務室において共同で処理することが効果的な処理に資するものとして認められる事務

4 前3項に定めるもののほか、共同学校事務室の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

【補足】

[※1]対象学校の中には、左欄に記載の設置校も記載する。

[※2]市町村教育委員会において、事務職員の標準的職務内容が学校管理規則等に定めている場合の例。

現時点において学校管理規則等に定めていない場合は、例えば「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容（令和3年10月6日 教職第603号）別紙に掲げる職務のうち、共同で処理することにより、適正化・効率化又は効果的な学校運営に関する支援を図ることができる事務」などが考えられるが、この度の共同学校事務室の設置等に関する学校管理規則等の整備に併せて、事務職員の校務運営へのより一層の参画等の観点から、「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容（令和3年10月6日 教職第603号）」を参考に、事務職員の標準的職務内容を各市町村の学校管理規則等に定めて明確化することが望ましい。

〇〇市（町、村）立小中学校共同学校事務室の組織及び運営に関する要綱（例）

本資料等を参考に、市町村教育委員会
において作成する。

（趣旨）

第1条 この要綱は、〇〇市（町、村）立小中学校管理規則（平成〇〇年〇〇市（町、村）教育委員会規則第〇号。以下「規則」という。）第〇〇条の〇第〇項の規定に基づき、〇〇市（町、村）立小学校、中学校及び義務教育学校（以下「小中学校等」という。）の共同学校事務室の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（組織）

第2条 共同学校事務室は、規則第〇〇条の〇第〇項の表に定める対象学校の事務職員（以下「共同学校事務室の事務職員」という。）をもって構成する。

- 2 共同学校事務室には、岐阜県教育委員会の同意を得て〇〇市（町、村）教育委員会（以下「教育委員会」という。）が任命した室長及び室員を置き、必要に応じて副室長を置く。
- 3 室長は、所属する学校（以下「本務校」という。）の校長（以下「中心校長」という。）の監督の下、共同学校事務室の業務の運営・連絡調整並びに室員の指導・助言及び支援を行い、共同学校事務室の事務を総括する。
- 4 副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるとき、又は室長が欠けたときは、その職務を代行する。

（統括室長等の設置）

第3条 教育委員会は、規則第〇〇条の〇第〇項の表に掲げる共同学校事務室間の室務を統括し、教育委員会事務局等との調整を行うため、岐阜県教育委員会の同意を得て、統括室長を任命し、必要に応じて副統括室長を任命する。

- 2 統括室長は、統括室長の本務校の校長（以下「代表中心校長」という。）の監督の下、各共同学校事務室の全体の事務を統括し、共同学校事務室の全体の管理・運営に係る目標・計画及び分掌の作成や業務の管理・調整及び評価、関係機関との連絡調整並びに室長及び室員等の指導・助言及び人材育成を行う。ただし、統括室長に事故があるとき、又は統括室長が欠けたときは、副統括室長はその職務を代理する。
- 3 副統括室長は、統括室長の補佐及び代理を行う。

（共同学校事務室の運営）[※3]

第4条 統括室長は、規則第〇〇条の〇第〇項に規定する事務（以下「共同学校事務室の事務」という。）を実施するに当たり、毎年度初めに各共同学校事務室の全体の管理・運営に係る目標・計画及び分掌等を定めた〇〇市（町村）立小中学校共同学校事務室経営案を代表中心校長及び室長等と協議して作成し、教育委員会へ提出するものとする。

- 2 統括室長は、毎年度末に共同学校事務室全体の年間の業務に関する評価を行い、教育委員会へ提出するものとする。
- 3 室長は、共同学校事務室の事務を実施するに当たり、毎年度初めに共同学校事務室実施

計画書（別記様式第1号）を中心校長及び統括室長と協議して作成し、教育委員会へ提出しなければならない。

- 4 室長は、毎年度末に共同学校事務室実施報告書（別記様式第2号）を中心校長及び統括室長と協議して作成し、教育委員会へ提出しなければならない。
- 5 共同学校事務室の事務職員は、共同学校事務室の事務のため、本務校以外に公文書等を持ち出す場合は、個人情報の取扱いに留意し、あらかじめ共同学校事務室に係る文書持出書（別記様式第3号）により本務校の校長の承認を得なければならない。
- 6 前項の規定により本務校以外に持ち出した公文書等を返却する場合は、共同学校事務室に係る文書持出書（別記様式第3号）により、本務校の校長の確認を得なければならない。

（共同学校事務室協議会）

第5条 教育委員会は、共同学校事務室の事務及び学校事務の状況を検証し、共同学校事務室業務を円滑に進め、学校の管理運営に係る業務を推進するための〇〇市（町、村）立小中学校共同学校事務室協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

- 2 協議会の委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。
 - （1）小中学校等の校長代表
 - （2）代表中心校長、各中心校長
 - （3）小中学校等の教頭代表
 - （4）小中学校等の教務主任代表
 - （5）統括室長、副統括室長、各室長
 - （6）教育委員会の担当者
 - （7）その他教育委員会が必要と認める者
- 3 協議会に会長及び副会長を置き、会長は小中学校等の校長代表をもって充て、副会長は代表中心校長をもって充てる。
- 4 会長は、会務を統括し、協議会を代表する。副会長は、会長を補佐し、会長に事故等があるときは、その職務を代理する。
- 5 協議会の会議は、必要に応じて会長が招集する。
- 6 会長は、必要に応じて会議に関係する者の出席を求めることができる。
- 7 協議会の庶務は、教育委員会事務局において行う。

（室長会）

第6条 共同学校事務室の事務を円滑に進めるため、室長会を設置することができる。

- 2 室長会は、統括室長、副統括室長及び各室長をもって組織する。
- 3 室長会の会議は、統括室長が招集する。

（担当者会）

第7条 学校事務の適正化・効率化及び教職員の負担軽減などの課題を解決するため、共同学校事務室に担当者会を設置することができる。

- 2 担当者会の事務及びその名称は、室長会で協議し、教育委員会が決定する。
- 3 担当者会は、共同学校事務室の事務職員で組織し、各担当者会に所属する事務職員は室長会で協議し、統括室長が決定する。
- 4 担当者会ごとにチーフを置き、各担当者会のチーフは所属する事務職員の中から統括

室長が決定する。

5 担当者会のチーフは、担当者会の顧問である室長の指導・助言の下、担当者会を運営し、担当者会の業務の企画及び調整を行う。

6 担当者会の会議は代表中心校長が招集する。

(兼務)

第8条 教育委員会は、共同学校事務室の事務職員に各学校（各事務職員の本務校を除く。）を兼務させる必要がある場合は、岐阜県教育委員会へ内申する。

(服務)

第9条 共同学校事務室の事務職員の服務の監督は、当該事務職員の本務校の校長が行う。ただし、各共同学校事務室に関する事務上の監督は、代表中心校長が行う。

2 共同学校事務室の事務職員は、共同学校事務室の事務に当たり本務校以外において事務を行う場合は、本務校の校長からの旅行命令によらなければならない。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、共同学校事務室の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、令和〇年4月1日から施行する。

(補足)

[※3] 統括室長及び室長等の専決事項について、市町村の実情に応じて規定することも考えられる。

別記

様式第1号（第4条関係）

共同学校事務室実施計画書

共同学校事務室名：_____

年度

日時	場所	内容	備考
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			

共同学校事務室実施報告書

共同学校事務室名：_____

年度

日時・場所	項目	内容	備考
月 日 () : ~ :			

年 月 日

市（町村）立 学校長 様

勤務校 _____

氏 名 _____

共同学校事務室に係る文書持出書

下記の文書等を持ち出してよろしいか伺います。

持出日時	年 月 日	時 分から
	年 月 日	時 分まで
持出文書		
持出先		
持出経路	<input type="checkbox"/> 勤務校から持出先へ直行 <input type="checkbox"/> その他（具体的に _____）	
	<input type="checkbox"/> 持出先から勤務校へ直帰 <input type="checkbox"/> その他（具体的に _____）	
校長承認		備 考

上記の文書等の持出を終了したので報告します。

返 却 日	年 月 日
校長確認	備 考

(共同学校事務室の事務職員の名簿の作成例)

共同学校事務室名	所属名	補職名	氏名	役職	備考
◇◇	〇〇小学校	課長補佐	〇〇〇〇	統括室長 兼室長	
	〇〇小学校	主査	〇〇〇〇	副室長	
	〇〇中学校	主事	〇〇〇〇		
	〇〇小学校	主任	〇〇〇〇		
□□	〇〇小学校	主事	〇〇〇〇		
	〇〇小学校	主任	〇〇〇〇		
	〇〇中学校	課長補佐	〇〇〇〇	副統括室長 兼室長	
	〇〇小学校	臨時主事	〇〇〇〇		育休： ～R〇.〇.〇 主事 〇〇〇〇
	〇〇小学校	主査	〇〇〇〇	副室長	
	〇〇中学校	主任	〇〇〇〇		
△△	〇〇小学校	主事	〇〇〇〇		
	〇〇中学校	主査	〇〇〇〇	室長	

(補足)

・原則、統括室長及び副統括室長は本務校を除く市町村内の全ての学校に、それ以外の事務職員は本務校を除く所属する共同学校事務室内の学校に兼務を命じるものとする。

共同学校事務室の組織イメージ（参考）

A市（町村）立小中学校共同学校事務室

A市（町村）共同学校事務室協議会（仮称）

市町村教育委員会
学校教育課・教育総務課
各担当者

代表中心校長
(統括室長の本務校長)

- ・市町村校長代表
- ・市町村教頭代表
- ・市町村教員代表
(教務主任会代表)

その他関係職員
(必要に応じて)

統括室長、
副統括室長
※室長と兼ねてもよい

中心校長
※室長の
本務校長

中心校長
※室長の
本務校長

中心校長
※室長の
本務校長

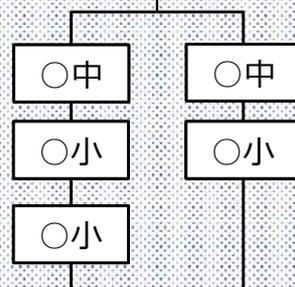
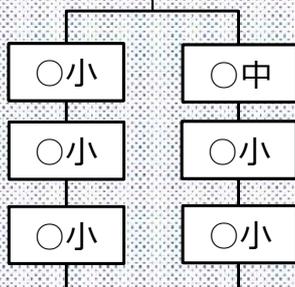
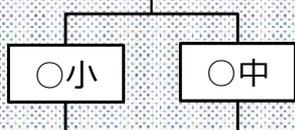
室長

室長

室長

室長会

担当者会(例) ①総務チーム ②財務・管財チーム ③校務運営チーム (各チームの選任)



a 共同学校事務室

b 共同学校事務室

c 共同学校事務室

兼務発令【県教育委員会】

- 統括室長・副統括室長は、原則、市（町村）内全小・中学校を兼務
- 室長・副室長及び室員は、原則、所属する共同学校事務室内の小・中学校を兼務

教職第603号
令和3年10月6日

各教育事務所長 様
各市町村（組合）教育委員会教育長 様

岐阜県教育委員会
教職員課長

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容の改正について（通知）

このことについて、平成21年10月6日付け教職第491号「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容について（通知）」により通知しているところですが、学校教育法の一部改正や働き方改革の推進等を踏まえ、「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等の送付について（通知）」（令和2年7月17日2初初企第15号文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課長・文部科学省初等中等教育局財務課長通知）を参考に、事務職員の標準的職務内容を別紙のとおり見直しました。

教育事務所、市町村（組合）教育委員会においては、通知の趣旨を管内の各学校に周知願います。また、市町村（組合）教育委員会においては、別添1・2を参考に、事務職員の標準的職務内容を学校管理規則等に定め明確にすると共に、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・財務等に通じる専門職として、校務運営に主体的・積極的に参画するよう指導願います。

岐阜県教育委員会教職員課 小中学校係			
係長	大野 有紀	担当者	中藪 和基
電話	代表：058-272-1111（内線3527）		

(別紙)

市町村立小中学校等事務職員の標準的職務内容

1. 校務運営に関する内容

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・渉外
	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

注1「校務運営に関する内容」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. 一般的な事務に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
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，旅費に関する事務 任免・免許・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
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
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
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
	校長が必要と認める事項	その他の事務

注2「一般的な事務に関する内容」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り，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。

< 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
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)

第三条 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) 別表に掲げる標準職務例において、「1. 校務運営に関する内容」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。また、「2. 一般的な事務に関する内容」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り、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) 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。

令和4年10月6日

各教育事務所長 様
各市町村（組合）教育委員会教育長 様

岐阜県教育委員会
教職員課長

岐阜県「市町村（組合）立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標
の送付について（通知）

子どもをめぐる教育課題が複雑化・困難化する中、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「事務をつかさどる」に職務が見直された事務職員は、学校における働き方改革の推進やGIGAスクール構想等をはじめとする「令和の日本型学校教育」の実現に向けた流れも相俟って、今後益々、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。

県教育委員会としては、市町村（組合）立小・中・義務教育・特別支援学校に県費負担教職員として配置している事務職員について、校務運営への積極的な参画を促し、学校運営のより一層の充実と活性化を図るために、キャリアステージに応じた資質能力を明確にし、系統的な人材育成を図ることができるよう、このほど「岐阜県「市町村（組合）立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標」を作成しました。

本指標は、各事務職員が自分自身のキャリアステージに求められる資質能力や取組内容を把握して自己課題の明確化や目標設定する際の拠り所としたり、校長（管理職）が事務職員との対話等を通じて資質向上に向けた指導助言、研修の受講の奨励をしたりなどにおいて活用を想定しています。

教育事務所、市町村（組合）教育委員会においては、こうした趣旨をご理解いただき、本指標を管内の小・中・義務教育・市立特別支援学校へ周知いただくとともに、事務職員が校務運営への参画を一層拡大できるよう、人材育成や環境の整備を推進されるようお願いいたします。

なお、本指標は、別紙「市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容」（令和3年10月6日付け 教職第603号）の内容を踏まえ作成しております。市町村（組合）教育委員会においては、別添1・2を参考に、事務職員の標準的職務内容を学校管理規則等に定め明確にすると共に、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・財務等に通じる専門職として、校務運営に主体的・積極的に参画するよう指導願います。

岐阜県教育委員会教職員課 小中学校係			
係長	大野 有紀	担当者	今井 鉄也
電話	代表：058-272-1111（内線3616）		

岐阜県「市町村(組合)立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標

岐阜県教育委員会教職員課

～岐阜県がめざす学校事務職員像～

- ◎ 学校の教育ビジョンの実現に向けてマネジメント力を有し、主体的に校務運営に参画する事務職員
- ◎ 子どもの姿で学校を語り、教職員や地域とともに学びの環境を協創する事務職員
- ◎ 実務能力や政策形成・立案能力など教育行政職員としての専門性を有する事務職員

		基礎形成期（前期）	基礎形成期（後期）	資質向上期	資質充実期	資質貢献期
		基礎知識を身に付け、適正な事務を行う。	意欲的に総務や財務等の事務に取り組み、教育行政職の基礎を固める。	学校の中核として実践を積み上げて専門性を高め、校務運営に対する推進力を発揮する。	活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び共同学校事務室等においてリーダーシップを発揮する。	学校管理や教職員等への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、人材育成を推進する。
総務・共同学校事務室	事務全般	公務員としての職責や義務を自覚するとともに、学校事務の意義・役割を認識して職務を行うことができる。	学校事務の職務内容を理解し、事務全般に関して工夫・改善を行うことができる。	学校の事務全般を把握し、課題を共有できる環境を作り、学校運営の円滑化に貢献することができる。	事務全般の改善・推進に係る企画及び運営を行うとともに、教職員への指導・助言を行うことができる。	校務分掌組織における事務部門を統括し、学校事務の面から学校の教育目標の具現を図る企画・提案及び指導・助言・研修を行うことができる。
	庶務等	総務に関する法規や制度・手続き等の知識や事務職員としての基礎的能力を身に付けることができる。	法規や手続き等の専門的知識を身に付け、連絡・調整のもと計画的に支障なく事務処理を行うことができる。	法規や手続き等の専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的な事務処理を行うことができる。	事務処理の効率化・適正化・平準化・負担軽減等を図る企画・提案及び調整や教職員に指導・助言、支援を行うことができる。	校長の学校経営方針を常に意識し、全教職員の学校事務に対する意識の高揚を図るとともに、地域全体の事務の質の向上及び人材育成を推進できる。
	共同学校事務室・人材育成	共同学校事務室等の概要を理解し、分からないことは同僚や同じ共同学校事務室等の事務職員に聞きながら、職務を遂行することができる。	共同学校事務室等における自身の役割を理解し、協働意識をもって職務を遂行することができる。	共同学校事務室等の業務において、主体的・積極的に事務の効率化・平準化や質の向上につながる提言・提案を行うとともに、OJTによる指導・助言を行うことができる。	地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行うとともに、事務職員等に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行うことができる。	共同学校事務室等の組織全体の統括や調整を行い、地域全体の課題解決に向けた政策形成や支援を行うとともに、研修・OJTの企画及び指導・助言等の人材育成を行うことができる。
財務・管財	予算・経理	会計処理や予算立案・執行等の責任の重さを認識し、管理職や他の職員との意思疎通を図りながら、適正な予算事務を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を身に付け、校長の方針や指示に基づき、見通しをもって計画的に会計処理や予算立案・執行等ができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、学校の課題に対応する予算立案・執行等を教職員と共通理解を図りながら行うことができる。	教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、予算立案・執行等を工夫・改善してより効果的にを行い、学校の教育目標の具現に寄与することができる。	校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりを具現できるような、広い視野と長期的な展望をもって予算立案・執行等を行うことができる。
	カリキュラム・マネジメントの推進	年間の教育活動（ICT活用等を含む）の流れを把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）について調べることができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）を活用できるような情報を整理することができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握し、管理職等と連携して教育内容と学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）と結び付け、効果的な活用を見出すことができる。	教職員や地域と連携・協働してカリキュラム・マネジメントを充実させ、教育効果をより高める取組を行うことができる。	社会に開かれた教育課程の実現に向け、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担うことで、子どもの学びの質と機会の保障を図ることができる。
	管財	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む）等の整備及び維持・管理・購入方法等について理解することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、管理職等と施設・設備の危険箇所の確認と対応及び修繕・整備等の計画を立てることができる。	年間のカリキュラムや行事等を把握した上で、必要な施設・設備及び教具（ICT関連を含む）の整備計画を策定し、整備を進めることができる。	教職員と連携し、優先度や長期的な視点で修繕・整備等の計画を立て、予算要望内容への反映や教育委員会等と調整することができる。	児童生徒の安全や教育活動の充実を考慮して施設・設備及び教具の修繕・整備等の計画を立て、効果的な教育環境の整備や維持・管理ができる。
経営・分掌	学校経営参画	事務職員の職務内容や学校の組織運営、学校評価等について理解するとともに、企画運営会議等に参画し、任された校務を支障なく行うことができる。	企画運営会議等に参画し、管理職や室長等の指導・助言を受けながら、担当事務・業務を工夫改善して取り組むことができる。	企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かしながら、教職員と連携・協働しながら学校全体の事務の効率化や改善に取り組むことができる。	学校運営チームの一員として、学校評価等より教職員と課題を共有して建設的な提案を行うことで、学校組織の活性化や業務改善及び教職員の働き方改革を推進することができる。	学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や指導・助言を行い、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できる。
	連携・協働	組織マネジメントや学校運営協議会（コミュニティ・スクール）に関する基本的な事項等について理解することができる。	教育活動に直接関わり、教職員等と相談・協力することができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、教育活動に関する情報の積極的な発信を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等の連絡調整を行い、連携・協働を推進することができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等をつなぐ役割を果たし、学びの場の協創を図ることができる。
	危機管理	児童生徒の安全や個人情報保護等の危機管理の重要性を理解し、危機を察知した場合は、迅速かつ正確に管理職に報告することができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル、コンプライアンスに関する法令や倫理等を理解し、「報告・連絡・相談」を大切に適切に対応することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、児童生徒の安全に考慮した学校環境の整備・改善を行うとともに、早期発見・早期対応に努めることができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画し、事故等を未然防止する体制を整備するとともに、危機発生時には組織的な対応を行うことができる。	管理職と連携・協働して、危機の未然防止のための学校環境・協働体制の整備・改善や危機発生時の迅速・適切な対応、再発防止の検討・提案を行うことができる。
ICT活用・情報管理	教育活動におけるICT活用（学習環境や校務の情報化等）に関する知識を養うとともに、学校に関する各種情報の概要を把握することができる。	ICTを活用して事務の効率化を図るとともに、学校に関する各種情報を活用できるように整理することができる。	授業や行事等におけるICT活用を支援するとともに、学校事務に関する有益な情報を発信することができる。	ICTの活用支援により学習環境及び校務の情報化を図るとともに、学校に関する各種情報を学校運営事務等において活用することができる。	教育効果を高めるICTの活用支援を図るとともに、学校に関する各種情報を分析し、学校運営事務等において活用・提案することができる。	

岐阜県「市町村(組合)立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標

岐阜県教育委員会教職員課

～岐阜県がめざす学校事務職員像～

- ◎ 学校の教育ビジョンの実現に向けてマネジメント力を有し、主体的に校務運営に参画する事務職員
- ◎ 子どもの姿で学校を語り、教職員や地域とともに学びの環境を協創する事務職員
- ◎ 実務能力や政策形成・立案能力など教育行政職員としての専門性を有する事務職員

経験年数・補職の目安		1～5年目、もしくは主事(前期)	6～10年目、もしくは主事(後期)	11～20年目、もしくは主任	21～30年目、もしくは主査	31年目以上、もしくは課長補佐	標準的職務内容との関連
総務・共同学校事務室 共同学校事務室・人材育成 予算・経理 カリキュラム・マネジメントの推進 管財 学校経営参画 連携・協働 危機管理 ICT活用・情報管理	基礎形成期(前期) 基礎知識を身に付け、適正な事務を行う。	基礎形成期(後期) 意欲的に総務や財務等の事務に取り組み、教育行政職の基礎を固める。	資質向上期 学校の中核として実践を積み上げて専門性を高め、校務運営に対する推進力を発揮する。	資質充実期 活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び共同学校事務室等においてリーダーシップを発揮する。	資質貢献期 学校管理や教職員等への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、人材育成を推進する。	区分及び職務の内容等 事務全般(事務全般に係る提案・助言、学校事務の統括・企画及び運営) 総務(就学支援、学籍、教科書、調査及び統計、文書管理、教職員の任免、福利厚生に関すること) 事務全般(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) 財務(予算・経理に関すること) 校務運営(教育活動に関すること) 管財(施設・設備及び教具に関すること) 校務運営(学校の組織運営、学校評価に関すること) 校務運営(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) 校務運営(危機管理、情報管理に関すること)	
	事務全般 公務員としての職責や義務を自覚するとともに、学校事務の意義・役割を認識して職務を行うことができる。	学校事務の職務内容を理解し、事務全般に関して工夫・改善を行うことができる。	学校の事務全般を把握し、課題を共有できる環境を作り、学校運営の円滑化に貢献することができる。	事務全般の改善・推進に係る企画及び運営を行うとともに、教職員への指導・助言を行うことができる。	校務分掌組織における事務部門を統括し、学校事務の面から学校の教育目標の具現を図る企画・提案及び指導・助言・研修を行うことができる。		
	庶務等 総務に関する法規や制度・手続き等の知識や事務職員としての基礎的能力を身に付けることができる。	法規や手続き等の専門的知識を身に付け、連絡・調整のもと計画的に支障なく事務処理を行うことができる。	法規や手続き等の専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的な事務処理を行うことができる。	事務処理の効率化・適正化・平準化・負担軽減等を図る企画・提案及び調整や教職員に指導・助言、支援を行うことができる。	校長の学校経営方針を牽いて意識し、全教職員の学校事務に対する意識の高揚を図るとともに、地域全体の事務の質の向上及び人材育成を推進できる。		
	共同学校事務室・人材育成 共同学校事務室等の概要を理解し、分からないことは同僚や同じ共同学校事務室等の事務職員に聞きながら、職務を遂行することができる。	共同学校事務室等における自身の役割を理解し、協働意識をもって職務を遂行して役割を果たすことができる。	共同学校事務室等の業務において、主体的・積極的に事務の効率化・平準化や質の向上につながる提言・提案を行うとともに、OJTによる指導・助言を行うことができる。	地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行うとともに、事務職員等に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行うことができる。	共同学校事務室等の組織全体の統括や調整を行い、地域全体の課題解決に向けた政策形成や支援を行うとともに、研修・OJTの企画及び指導・助言等の人材育成を行うことができる。		
	予算・経理 会計処理や予算立案・執行等の責任の重さを認識し、管理職や他の職員との意思疎通を図りながら、適正な予算事務を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を身に付け、校長の方針や指示に基づき、見直しをもって計画的に会計処理や予算立案・執行等を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、学校の課題に対応する予算立案・執行等を教職員と共通理解を図りながら行うことができる。	教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、予算立案・執行等を工夫・改善してより効果的に行い、学校の教育目標の具現に寄与することができる。	校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりを具現できるよう、広い視野と長期的な展望をもって予算立案・執行等を行うことができる。		
	カリキュラム・マネジメントの推進 年間の教育活動(ICT活用等を含む)の流れを把握するとともに、学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)について調べることができる。	年間の教育活動(ICT活用等を含む)を把握するとともに、学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)を活用できるような情報を整理することができる。	年間の教育活動(ICT活用等を含む)を把握し、管理職等と連携して教育内容と学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)と結び付け、効果的な活用を見出すことができる。	教職員や地域と連携・協働して実践に向け、学校運営チームの企画を立て、予算要望内容への反映や教育委員会等と調整することができる。	社会に開かれた教育課程の realization に向け、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担い、子どもたちの学びの質と機会を保障を図ることができる。		
	管財 施設・設備及び教具(ICTに関するものを含む)等の整備及び維持・管理・購入方法等について理解することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、管理職等と施設・設備の危険箇所の確認と対応及び修繕・整備等の計画を立てることができる。	年間のカリキュラムや行事等を把握した上で、必要な施設・設備及び教具(ICT関連を含む)の整備計画を策定し、整備を進めることができる。	教職員と連携し、優先度や長期的な視点で修繕・整備等の計画を立て、予算要望内容への反映や教育委員会等と調整することができる。	児童生徒の安全や教育活動の充実を考慮して施設・設備及び教具の修繕・整備等の計画を立て、効果的な教育環境の整備や維持・管理ができる。		
	学校経営参画 事務職員の職務内容や学校の組織運営、学校評価等について理解するとともに、企画運営会議等に参加し、任せられた校務を支障なく行うことができる。	企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、教職員と連携・協働しながら学校全体の事務の効率化や改善に取り組むことができる。	企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、教職員と連携・協働しながら学校全体の事務の効率化や改善に取り組むことができる。	学校運営チームの一員として、学校評価等より教職員と課題を共有して建設的な提案を行うことで、学校組織の活性化・業務改善及び教職員の働き方改革を推進することができる。	学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や指導・助言を行い、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できる。		
	連携・協働 組織マネジメントや学校運営協議会(コミュニティ・スクール)に関する基本的な事項等について理解することができる。	教育活動に直接関わり、教職員等と相談・協力することができる。	学校運営協議会(コミュニティ・スクール)等の保護者・地域との連携組織に参画し、教育活動に関する情報の積極的な発信を行うことができる。	学校運営協議会(コミュニティ・スクール)等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等の連絡調整を行い、連携・協働を推進することができる。	学校運営協議会(コミュニティ・スクール)の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等との連携を図ることができる。		
	危機管理 児童生徒の安全や個人情報保護等の危機管理の重要性を理解し、危機を察知した場合は、迅速かつ正確に管理職に報告することができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル、コンプライアンスに関する法令や倫理等を理解し、「報告・連絡・相談」を大切にして適切に対応することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、児童生徒の安全に考慮した学校環境の整備・改善を行うとともに、早期発見・早期対応に努めることができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画し、事故等を未然防止する体制を整備するとともに、危機発生時には組織的な対応を行うことができる。	管理職と連携・協働して、危機の未然防止のための学校環境・協働体制の整備・改善や危機発生時の迅速・適切な対応、再発防止策の検討・提案を行うことができる。		
ICT活用・情報管理 教育活動におけるICT活用(学習環境や校務の情報化等)に関する知識を蓄積するとともに、学校に関する各種情報の概要を把握することができる。	ICTを活用して事務の効率化を図るとともに、学校に関する各種情報を活用できるように整理することができる。	授業や行事等におけるICT活用を支援するとともに、学校事務に関する有益な情報を発信することができる。	ICTの活用支援により学習環境及び校務の情報化を図るとともに、学校に関する各種情報を学校運営事務等において活用することができる。	教育効果を高めるICTの活用支援を図るとともに、学校に関する各種情報を分析し、学校運営事務等において活用・提案することができる。			

育成指標の見方・活用例：基礎形成期(後期)の場合

基礎形成期(前期)	基礎形成期(後期)	資質向上期	資質充実期	資質貢献期
	①該当のキャリアステージを認識し、目標設定等に生かす			
	②両隣のキャリアステージを確認し、課題の明確化等に生かす			
	③キャリアステージ全体を把握し、人材育成等に活用する			