平成２１年１０月１５日

岐阜県小中学校事務職員　様

岐阜県小中学校教育研究会　事務職員部会
会長　清水俊弘

市町村立小中学校事務職員の標準的職務内容について

このことについて，平成２１年１０月６日付け教職第４９１号により，岐阜県教育委員会から通知されたところです。

学校事務職員の職務内容の明確化は，事務職員制度が始まって以来の課題であり，事務職員が学校事務のどの範囲を担当するかは，学校（校長）によって異なり，転勤した場合には業務内容が大きく異なるなど，事務職員の仕事に対する不安や戸惑いが多く，仕事の能率が低下する要因となっていました。

このような状況を改善するため，事務職員の職務がある程度統一されていることが組織上かつ仕事上効率的であることから，校長が校務分掌を定める基準となる職務内容（標準的職務内容）が必要と考え，当部会が十数年前から岐阜県教育委員会に通知文書を出していただきたいとお願いしてきました。

さらに，これからの学校には，校長のリーダーシップの下で教職員が協働しながら個々の得意分野を生かして学校経営に参画するなど組織として力を発揮することが求められている中で，学校事務職員は，学校事務の総括責任者として学校事務職員の職責を明らかにして職務を全うしたいという願いを持ち，「職務内容の明確化」を要望してきました。

今回，私たちの願いを受け止めていただき，通知されたことに心から感謝しています。

さて，この標準的職務内容が示されたことにより，事務職員の役割と任務が明確になり，学校事務が円滑かつ効率的に遂行され，学校運営の一層の充実と活性化が図られ，「子どもたちの豊かな育ち」が支援されることを願っています。また，事務職員の学校運営への積極的な参画が推進され，学校事務職員の機能が学校運営に発揮されること，さらに職務内容が明確にされることにより，研修の目標が明確になり，研修の充実による一層の資質向上が図られるなど，大きな効果を期待しています。

そこで，今後この「標準的職務内容」が校務分掌等に位置づけられ，実践されていくことになりますが，各学校におかれましては次の事項（考え方）についてご留意ください。

①本文中にあるとおり，「標準的職務内容を例示することによって，事務職員の職務内容を明確にし，もってその職務の重要性を認識し，学校事務の効率化及び学校運営の活性化等に期するためもの」であること。

②一覧表の「１．学校経営に関する内容」について，「注１」の「職位等に応じた職務内容となるよう，弾力的かつ適正に運用する」とあり，また「２．一般的な事務に関する内容」について，「注２」にあるとおり「事務職員が担当・総括する職務を例示した物であり，学校の規模，地域の実態，事務職員の勤務歴等を考慮する」ことになっています。単にこの例示された内容が，すべて事務職員が担当する仕事であるというものではありませんし，これ以外は事務職員の仕事ではないというものではありません。

この標準的職務内容一覧は『標準』を『例示』したものであり，事務職員の過重負担にならないよう配慮していただく必要があります。

③各市町村教育委員会及び各学校においては，この標準的職務内容に基づいて学校運営組織に事務職員を位置づけ，職員間の職務に空白を生じさせないよう，学校事務処理体制を整えていただくことが大切です。