

付 議 第 2 号

高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則議案

高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和 35 年高知県教育委員会規則第 8 号）の一部を、別紙のとおり改正することについて、高知県教育委員会事務委任等規則（平成 4 年高知県教育委員会規則第 1 号）第 2 条第 3 号の規定に基づき議決を求めます。

高知県教育委員会事務委任等規則（平成 4 年高知県教育委員会規則第 1 号）
（委任事務）

第 2 条 教育委員会は、次に掲げる事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

（3） 規則及び訓令を制定し、又は改廃すること。

教 育 委 員 会 規 則

高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 年 月 日

高知県教育長 伊藤 博明

高知県教育委員会規則第 号

高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和35年高知県教育委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

第5条の次に次の1条を加える。

（教諭等及び事務職員の標準的な職務の内容）

第5条の2 高知県教育長（以下「教育長」という。）は、教諭等（主幹教諭、指導教諭、教諭及び講師をいう。以下この項において同じ。）の職務の明確化を図るため、標準的な職務の内容その他教諭等の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

2 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。

第16条中「高知県教育長（以下「教育長」という。）」を「教育長」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

高知県教育委員会規則

◎高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

県立学校における教諭等の標準的な職務内容並びに職務の遂行に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和35年教育委員会規則第8号）第5条の2第1項の規定に基づき、教諭等（主幹教諭、指導教諭、教諭及び講師をいう。第6条において同じ。）の標準的な職務内容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することができるようにすることを目的とする。

(主幹教諭の標準的な職務内容)

第2条 主幹教諭は、別表に掲げるもののほか、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長。）及び教頭の職務を補佐すること及び命を受けて校務の一部を整理すること並びに教諭及び講師の資質の向上を支援することをその標準的な職務内容とする。

(指導教諭の標準的な職務内容)

第3条 指導教諭は、別表に掲げるもののほか、教諭及び講師の資質の向上を支援することをその標準的な職務内容とする。

(教諭の標準的な職務内容)

第4条 教諭の標準的な職務内容は、別表に掲げるとおりとする。

(講師の標準的な職務内容)

第5条 講師の標準的な職務内容は、教諭の標準的な職務内容に準ずる職務内容とする。

(教諭等の職務の遂行に係る留意事項)

第6条 校長は、教諭等の職務の遂行に際し、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 別表に掲げる標準的な職務内容は、校務の中で主として教諭等が行う職務の範囲を示したものであること。なお、各学校に所属する全ての教諭等が一律に担うことを想定したものではないこと。

(2) 標準的な職務内容を参考に、校務分掌を定めるものとし、教諭等が職務を行うに当たっては、校務分掌に基づき教諭等の間で適切に役割が分担されるとともに、事務職員、専門スタッフ、外部人材等との連携、協力等が推進されるよう努めること。

なお、標準的な職務内容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、教職員の配置数及び経験年数並びに各学校、地域等の実情に応じて教諭等が担うことが必要であると認める職務については、校務分掌に位置付けることができること。その場合においては、標準的な職務内容に具体的な職務として掲げている職務を整理し、及び精選した上で実施すること。

(3) 校務分掌を定める際には、学校規模、教職員の配置数及び経験年数並びに学校、地域等の実情を踏まえつつ、教諭等が担う職務の範囲が曖昧となり又は徐々に拡大することのないよう、できる限り具体的なものとすること。その際、校務分掌が細分化し、各教諭等が結果として校務分掌の大部分を担当することのないよう、主幹教諭及び主任等（高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和 35 年教育委員会規則第 8 号）第 10 条から第 10 条の 8 までに定める主任等、をいう。）を中心として包括的及び系統的に校務分掌を定めること。なお、主任等を命じる際には、適材適所で命じること。

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表

教諭等の標準的な職務

1 高等学校（中等教育学校を含む）

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	主として学校の教育活動に関すること	教育課程及び学習指導に関すること	教育課程の編成及び実施並びにその準備（学校行事等の準備・運営を含む。） 生徒の学習評価及び成績処理
		生徒指導及び進路指導に関すること	生徒指導の企画及び運営 生徒への指導援助 いじめ、不登校等の生徒指導上の諸課題への対応及び指導 進路指導の企画及び運営 家庭、地域、他校種及び関係機関との連携及び調整 教育相談及び進路相談
		特別な支援を要する生徒のために必要な職務に関すること	個別の指導計画の作成及び活用 個別の教育支援計画の作成及び活用
2	主として学校の管理運営に関すること	学校の組織運営に関すること	学校経営及び運営方針の策定への参画 各種委員会の企画及び運営 校務分掌に関する業務 学年、学級（ホームルーム）運営 学校業務改善の推進
		学校評価に関すること	自己評価の企画及び実施 学校関係者評価等の企画及び実施 学校に関する情報の提供
		研修に関すること	校内研修の企画、実施及び受講 法定研修その他の職務遂行のために必要な研修の受講
		保護者及び地域住民等との連携及び協力の推進に関すること	関係機関や外部人材、地域、保護者との連絡及び調整
		その他学校の管理運営に関すること	学校の保健計画に基づく生徒の指導 学校の環境衛生点検 学校の安全計画等に基づく生徒の安全指導及び安全点検

2 特別支援学校

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	主として学校の教育活動に関すること	教育課程及び学習指導に関すること	教育課程の編成及び実施並びにその準備(学校行事等の準備・運営を含む。) 幼児児童生徒の学習評価及び成績処理
		生徒指導及び進路指導に関すること	生徒指導の企画及び運営 幼児児童生徒への指導援助 いじめ、不登校等の生徒指導上の諸課題への対応及び指導 進路指導の企画及び運営 家庭、地域、他校種及び関係機関との連携及び調整 教育相談及び進路相談
		特別な支援を要する幼児児童生徒のために必要な職務に関すること	個別の指導計画の作成及び活用 個別の教育支援計画の作成及び活用
2	主として学校の管理運営に関すること	学校の組織運営に関すること	学校経営及び運営方針の策定への参画 各種委員会の企画及び運営 校務分掌に関する業務 学年、学級(ホームルーム)運営 学校業務改善の推進
		学校評価に関すること	自己評価の企画及び実施 学校関係者評価等の企画及び実施 学校に関する情報の提供
		研修に関すること	校内研修の企画、実施及び受講 法定研修その他の職務遂行のために必要な研修の受講
		保護者及び地域住民等との連携及び協力の推進に関すること	関係機関や外部人材、地域、保護者との連絡及び調整
		その他学校の管理運営に関すること	学校の保健計画に基づく幼児児童生徒の指導 学校の環境衛生点検 学校の安全計画等に基づく幼児児童生徒の安全指導及び安全点検

県立学校における事務職員の標準的な職務内容並びに職務の遂行に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、高知県立学校の管理運営に関する規則（昭和35年教育委員会規則第8号）第5条の2第2項の規定に基づき、事務職員の標準的な職務内容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することが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内容)

第2条 事務職員の標準的な職務内容は、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及び分担のもと、積極的に参画する職務内容)

第3条 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携及び分担のもと、その専門性を生かして、積極的に参画する職務内容は、別表第2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 校長は、事務職員の職務の遂行に際し、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 別表第1に掲げる標準的な職務内容は、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ること。なお、業務の内容によっては、管理職、教職員等と連携及び協働しながら担う内容も含まれること。
- (2) 別表第2に掲げる積極的に参画する職務内容は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携及び分担のもと、その専門性を生かして、積極的に参画することが望ましい職務内容を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及び経験年数並びに学校規模、地域等の実情を踏まえること。
- (3) 標準的な職務内容を参考に、校務分掌を定めるものとし、事務職員が職務を行うに当たっては、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が分担されるとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携、協働等が推進されるよう努めること。
- (4) 標準的な職務内容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及び経験年数並びに学校規模、地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要である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ができる。その場合にあつては、標準的な職務内容に具体的な職務として掲げている職務を整理し、及び精選した上で実施すること。
- (5) 事務職員が、学校組織で唯一の総務、財務等に通じる専門性を生かし、他の教職員との適切な業務の連携及び分担のもと、より主体的及び積極的に校務運営に参画することができる組織運営体制を目指すこと。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表第一

事務職員の標準的な職務

	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	負担金、扶助費等に関する事務
		学籍に関すること	転出入等学籍に関する事務 各種証明に関する事務
		調査および統計に関すること	各種調査、統計、報告に関する事務
		文書管理に関すること	公文書の收受、保管および廃棄に関する事務 校内諸規程の整備に関する事務
		教職員の任免、福利厚生に関すること	任免、服務に関する事務 給与、諸手当の認定に関する事務 旅費に関する事務 福利厚生に関する事務 公務災害に関する事務
2	財務	予算に関すること	予算の編成、執行計画、執行に関する事務 契約、決算に関する事務 補助金等に関する事務 県の歳入予算に関する事務 売払収入に関する事務 学校徴収金に関する事務 諸団体の会計に関する事務 監査、検査に関する事務
3	管財	施設・設備に関すること	学校施設の維持管理に関すること 学校施設の貸与に関すること 施設の安全点検の実施
		教材・教具および備品に関すること	物品（ICTに関するものを含む。）の整備計画、維持、管理に関する事務 物品、財産の寄付受納等に関する事務
4	事務全般	事務全般に関すること	教職員の研修に係る企画、立案に関すること 学校事務の統括、企画、運営に関すること 事務職員の人材育成に関すること

別表第二

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、積極的に参画することが望ましい職務

	職務の内容	職務の内容の例
1	学校の組織運営に関する こと	学校運営への参画 学校経営方針の策定への参画 校内諸機関への参画・運営 業務改善による働き方改革の推進
2	教育活動に関する こと	教育活動の推進に向けた資源等の調達 教育活動におけるICT機器の活用支援（環境整備を含む。） 学校行事等の準備、運営への参画 進路、就職指導への支援 修学支援に関する個人情報保護事務への参画 特別活動充実のための支援
3	学校評価に関する こと	学校評価等の企画・集計・結果分析に関する事務
4	保護者、地域住民、関係 機関等との連携および協 力の推進に関する こと	学校と地域の連携・協働の推進 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整 地域と協働した教育活動への支援
5	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、学校防災計画の策定及び検証 危機管理マニュアルの作成・改訂
6	情報管理に関する こと	学校教育活動の広報・情報発信 情報公開に関する事務 個人情報保護に関する事務

高知県立学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則議案説明

1 一部改正の目的

令和2年7月17日付けの文部科学省通知「教諭等及び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」及び「学校組織の在り方検討委員会」の報告において、教員がその専門性を発揮して本来の職務に集中できる環境を整備すること、及び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環境を整備することが求められているため、県立学校の教諭等及び事務職員の標準的な職務の明確化を図ることを目的とする。

2 改正の内容

「教諭等及び事務職員の標準的な職務の内容」を、新たに追加しようとするもの。(第5条の2関係)。

3 施行期日

令和4年4月1日から施行する。

新 旧 照 対

高知県立学校の管理運営に関する規則（抜粋）

（教諭等及び事務職員の標準的な職務の内容）

第5条の2 高知県教育長（以下「教育長」という。）は、教諭等（主幹教諭、指導教諭、教諭及び講師をいう。以下この項において同じ。）の職務の明確化を図るため、標準的な職務の内容その他教諭等の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

2 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。

（体育施設の開放）

第16条 教育長は、学校教育に支障のない範囲において、地域住民のスポーツ活動のため学校の体育施設を開放する必要があると認めるときは、この規則の規定にかかわらず、特例を定めることができる。

対 照 表 旧

高知県立学校の管理運営に関する規則（抜粋）

（体育施設の開放）

第16条 高知県教育長（以下「教育長」という。）は、学校教育に支障のない範囲において、地域住民のスポーツ活動のため学校の体育施設を開放する必要があると認めるときは、この規則の規定にかかわらず、特例を定めることができる。

別表第一

事務職員の標準的な職務（案）

	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	●負担金、扶助費等に関する事務 (就学支援金・就学奨励費等)
		学籍に関すること	●転出入等学籍に関する事務 (転退学、休学、その他身上に関すること、卒業生台帳、指導要録の保管) ●各種証明に関する事務 (卒業、成績、学割、通学等)
		調査および統計に関すること	●各種調査、統計、報告に関する事務 (学校基本調査等の調査・統計・報告、人事に関する調査・統計・報告、福祉に関する調査・統計・報告、学事に関する調査・統計・報告)
		文書管理に関すること	●公文書の收受、保管および廃棄に関する事務 (公印、公文書の收受、供覧整理保管・起案・破棄、郵便物の受付処理、諸法規類の整理保管、学校沿革誌の整理保管、校内刊行物の整理保管) ●校内諸規程の整備に関する事務 (既存規程の見直し、原案作成等)
		教職員の任免、福利厚生に関すること	●任免、服務に関する事務 (教職員の服務・研修、教職員の辞令・履歴・前歴証明の整理保管、表彰・叙勲、教育職員免許状、出勤簿・職免整理簿・出張命令簿の整理保管、職員の諸願届・諸証明、教職員の採用・転退職・休職等の具申・報告、教職員の昇格・昇給、会計年度任用職員の任用手続きに関すること) ●給与、諸手当の認定に関する事務 (給与支給・精算・給与関係書類の保管、諸手当認定、時間外勤務等の命令等、月例報告、社会保険(厚生年金、健康保険)、労働保険(雇用保険、労災保険)、所得税(年末調整等)) ●旅費に関する事務 (旅費予算管理、旅行命令簿の確認・整理、自家用車登録、復命書の確認) ●福利厚生に関する事務 (退職年金、退職一時金等の給付業務、医療費給付事業、各種手当給付事業、貸付事業、被服貸与) ●公務災害に関する事務

	区分	職務の内容	職務の内容の例
2	財務	予算に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ●予算の編成、執行計画、執行に関する事務 (歳出予算、支出負担行為、報償費の支払い、役務費・委託料・使用料・貸借費の支払い、負担金の支払い、扶助費の支払い、労働保険料、公課費、資金前渡、支払関係証拠書類の整理保管、収入関係証拠書類の整理保管) ●契約、決算に関する事務 (物品の購入・契約・検査・支払い、工事請負の契約・検査・支払い) ●補助金等に関する事務 (産振等国庫補助事業) ●県の歳入予算に関する事務 (施設等目的外使用に係る県立学校使用料の収納、入学手数料・入学料・授業料等の収納、証明事務手数料、学校駐車場、過年度収入、寄附金、県預金利息) ●売払収入に関する事務 (物品・生産物売払収入) ●学校徴収金に関する事務 (ホーム費等の収納および支払に関する業務) ●諸団体の会計に関する事務 (PTA会費等の収納および支払に関する業務) ●監査、検査に関する事務
3	管財	施設・設備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ●学校施設の維持管理に関すること (防火等施設管理、寄宿舎の維持管理、職員住宅、学校林(教育の森)、学校防災対策の立案、警備日誌の点検引継ぎ、災害発生報告) ●学校施設の貸与に関すること ●施設の安全点検の実施 (危険箇所情報管理や蓄積)
		教材・教具および備品に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ●物品(ICTに関するものを含む。)の整備計画、維持、管理に関する事務 ●物品、財産の寄付受納等に関する事務 (重要物品)
4	事務全般	事務全般に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ●教職員の研修に係る企画、立案に関すること ●学校事務の統括、企画、運営に関すること ●事務職員の人材育成に関すること

別表第二

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、積極的に参画することが望ましい職務（案）

	職務の内容	職務の内容の例
1	学校の組織運営に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> ●学校運営への参画 (学校運営に関する企画・立案、学校経営計画策定への参画、学校要覧、学校案内に関すること、教育計画の立案に関すること、校内諸規程の作成に関すること) ●学校経営方針の策定への参画 (運営委員会への参画) ●校内諸機関への参画・運営 (各種委員会への参画、校務運営諸機関との連携) ●業務改善による働き方改革の推進 (協働で行うべき業務への助言、学校運営に参画することによる業務改善の提案)
2	教育活動に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> ●教育活動の推進に向けた資源等の調達 (教育効果を高めるための人的・物的資源の調達) ●教育活動におけるICT機器の活用支援（環境整備を含む。） (ICT機器の設定作業、ICT機器の不具合対応および委託業者との連絡調整) ●学校行事等の準備、運営への参画 (学校行事実施における安全確保や効率の良い計画の立案、諸認可申請（校外授業、修学旅行等学校行事）) ●進路、就職指導への支援 (進路情報の収集、整理に関すること、進路・就職に係る模擬面接に関すること、キャリア教育の講師、インターンシップに係る連絡調整、学校説明会の企画・調整) ●修学支援に関する個人情報保護事務への参画 (奨学金等における文書の収集及び突合、発送作業等) ●特別活動充実のための支援 (教育活動充実のための関係機関との連絡調整、地域人材等の教育資源情報の蓄積と活用)
3	学校評価に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> ●学校評価等の企画・集計・結果分析に関する事務 (学校改善につなげるための学校評価の結果分析、学校評議委員会に関すること)
4	保護者、地域住民、関係 機関等との連携および協 力の推進に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> ●学校と地域の連携・協働の推進 (学校運営協議会への参画・地域学校協働本部との連絡調整・地域と学校の双方向の連携への財務面での参画) ●保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整 (学校外の関係機関と協力が必要な活動においての取りまとめ役、官公署との連絡、報道機関への連絡、外郭団体との連携等) ●地域と協働した教育活動への支援 (地域行事への参画、地域人材等の教育資源情報の蓄積と活用)

5	危機管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスの推進 (説明責任、コンプライアンスの推進) ●学校安全計画、学校防災計画の策定及び検証 (緊急対策会議の参画) ●危機管理マニュアルの作成・改訂
6	情報管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ●学校教育活動の広報・情報発信 (SNS・ホームページの更新) ●情報公開に関する事務 (教職員への公文書の適正管理に関する指導助言、校務運営に要する情報の蓄積・活用) ●個人情報保護に関する事務 (情報公開及び個人情報保護等の情報管理、監査・検査への対応)

◆ 事務職員
教育の
解決策

今後の取組イメージ

決するための
務室）になる

令和4年度

令和5年度

令和6年度

教員の負担軽減につながるための業務内容の見直し

- 簡素化・効率化・移管・削減する業務のリストアップ
学校徴収金 各種検定 行事の精選 入試事務
部活動 各種清掃業務 等

業務の簡素化・効率化・移管・削減の検討（ICT活用等）

- 自動採点システム（拡充）
県立学校へ追加導入予定

- 自動採点システム（拡充）

- 文書收受システム

- ホームページの更新業務

- 学校徴収金システム

標準的な職務及び専門性を生かして積極的に参画する職務

- ICT機器の環境整備
教員と協働した機器の設定・軽微なトラブルの
解決と業者への修理依頼

- 学校と地域の連携・協働の推進
学校運営協議会等への参画・連絡調整・地域と学
校の双方向の連携への財務面での参画

- 進路、就職指導への支援
進路情報の収集、進路・就職に係る模擬面接に
関すること、キャリア教育の講師 等

- 修学支援に関する個人情報保護事務への参画
奨学金等における文書の収集及び突合、発送作
業、取扱要綱の作成

- 学校評価等の企画・集計・結果分析に関する事務
データ集計と様々な視点からの結果分析
（データ集計システム等の活用）

- 学校安全計画、学校防災計画の策定及び検証
緊急対策会議の参画

- ホームページの更新業務
ホームページ仕様の検討

- ホームページの更新業務
システム導入

- 学校徴収金業務
徴収金の洗い出し・必要な徴収金の精選

- 学校徴収金業務
公費支出を含めた検討・取扱要綱の作成

- 学校徴収金業務
システム導入

事務職員の研修充実

- 事務長の研修充実
- 職域研修の充実
- ICT機器の整備・活用に関する研修
- 教職員等中央研修
- 学校組織のマネジメント研修

小中学校・県立学校・事務局・知事部局相互の人事交流

- 人事交流の実践
義務・県立・事務局・知事部局の人事交流

- 採用募集
学校経営・企画に参画できる人材を募集す
る方針の周知