

令和2年（2020年）10月（第16回）教育委員会会議

1 開催日時

令和2年10月29日（木）18：00～

2 開催場所

宇部市港町庁舎 3階会議室

3 議 題

- ・ 議案第43号 宇部市立図書館規則中一部改正の件
- ・ 議案第44号 宇部市学びの森くすのき条例施行規則中一部改正の件
- ・ 議案第45号 教諭等の標準的な職務の内容及びその例  
並びに教諭等の職務の遂行に関する要綱の制定について
- ・ 議案第46号 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の制定について
- ・ その他の事項  
寄付の報告について

## 宇部市立図書館規則 及び 宇部市立学びの森くすのき条例施行規則 の一部改正について

### 【改正の内容】

電子図書館の整備（電子書籍の導入）に伴い、所要の整備を行うもの

### 【導入の経緯】

近年、インターネット、スマートフォン等の普及により、電子書籍が年々普及しており、公共図書館においても、インターネット環境があればどこでも利用することができる電子書籍を導入する図書館が増加しています。（2020年4月1日現在で全国94自治体が導入、山口県内では萩市のみ）

電子書籍の導入は、今回の新型コロナウイルス感染拡大防止対策の状況下でも継続して読書環境を提供できるメリットがあり、また、読書バリアフリー法が施行（2019年6月）され、高齢者や視覚障害者の読書環境の整備が必要とされている中、共生社会の実現を目指す宇部市においても重要な取組であり、“いつでも、どこでも、だれでも”読書に親しめる環境づくりをさらに進めるため、電子図書館サービスを導入するものです。

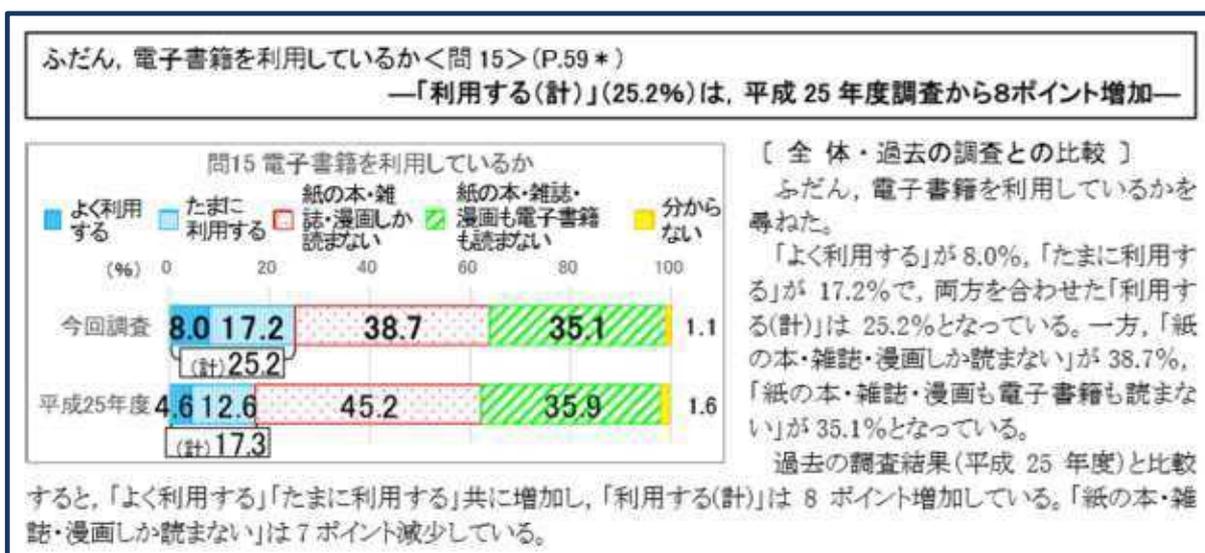
### 【主な改正点】

- 電子書籍に関する規定の追加
  - 1 利用資格 宇部市に住所を有する者 及び 宇部市に通勤又は通学する者
  - 2 貸出冊数及び予約冊数の上限 ともに5冊以内
  - 3 貸出期間 14日以内
- 改正（案） 別紙のとおり
- 導入予定 令和2年12月  
導入時の利用可能冊数 約8,500冊

【参考】



(萩市電子図書館ホームページ)



平成 30 年度「国語に関する世論調査」(文化庁)

## ○宇部市立図書館規則

昭和四十五年七月一日  
教育委員会規則第五号

(目的)

第一条 この規則は、宇部市立図書館条例(昭和三十九年条例第五十号)第七条の規定に基づき、宇部市立図書館(以下「図書館」という。)及び宇部市立図書館附設資料館(以下「図書館附設資料館」という。)の管理その他必要な事項を定めることを目的とする。

(平七教委規則四・一部改正)

(事業)

第二条 図書館は、図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)第三条に規定する奉仕を行う。

(職員)

第三条 図書館に次の職員を置く。

- 一 館長
- 二 副館長
- 三 係長
- 四 事務職員
- 五 技術職員

2 図書館に必要があるときは、主幹及び副館長補佐を置くことができる。

(平三教委規則二・平五教委規則一・平六教委規則四・平七教委規則五・平二一教委規則二・一部改正)

(事務の分担)

第四条 館長及び係長は、上司の命を受け、館及び係の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 副館長は、館長を補佐し、担当事務を掌理する。
- 3 主幹は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 4 副館長補佐は、副館長を補佐し、担当事務を掌理する。
- 5 事務職員及び技術職員は、上司の命を受け、担当事務に従事する。

(平三教委規則二・平五教委規則一・平五教委規則三・平六教委規則四・平七教委規則五・平二一教委規則二・一部改正)

(分掌事務)

第五条 図書館に、企画運営係及び資料情報係を置く。

2 係においては、次の事務を掌理する。

企画運営係

- 一 図書館施策の推進に関すること。
- 二 図書館施設及び設備の維持管理に関すること。
- 三 図書館情報管理システムの運用管理に関すること。
- 四 図書館資料情報の発注及び受入れに関すること。
- 五 図書館協議会に関すること。
- 六 図書館の関係機関及び団体に関すること。
- 七 移動図書館、図書室及び学級文庫に関すること。
- 八 図書館附設資料館の運営に関すること。

九 その他庶務に関すること。

資料情報係

- 一 図書館資料情報の選択、収集、整理、保存及び除籍に関すること。
- 二 図書館資料情報の閲覧、貸出し及び返却に関すること。
- 三 レファレンス・サービスに関すること。
- 四 貸出文庫に関すること。
- 五 読書団体等との連絡、調整及び協力に関すること。
- 六 図書館資料情報の相互貸借に関すること。

(平五教委規則三・平二〇教委規則六・平二一教委規則二・一部改正)

(係員の協力)

第六条 係員は、分担事務に従事するほか、図書館においては、相助け、相互に協力しなければならない。

(平三教委規則二・旧第七条繰上)

(館内利用手続)

第七条 図書館資料は、図書館館内において、自由に利用できるものとする。

2 書庫に保管している図書館資料を利用しようとする者は、閉架図書閲覧申込書を館長に提出しなければならない。

3 図書館資料のうち視聴覚資料、電子書籍（電磁的記録によって作成された資料のうち、インターネットによる貸出しを行う書籍をいう。以下同じ。）を利用しようとする者は、館長に申し出なければならない。

4 インターネット接続サービスを利用しようとする者は、館長に申し出なければならない。

(平五教委規則三・追加、令二教委規則〇・一部改正)

(図書館資料の複写)

第八条 図書館資料の複写を希望する者は、資料複写申込書を館長に提出しなければならない。

2 館長は、利用者の希望に応じ、図書館資料を複写したときは、当該利用者から別に定める額を徴収するものとする。

(平五教委規則三・追加、平六教委規則六・一部改正)

第九条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、図書館資料の複写を拒むことができる。

- 一 著作権侵害のおそれがあるとき。
- 二 図書館の管理上支障があると認めたとき。

(平五教委規則三・追加)

(館外利用の範囲)

第十条 図書館外における図書館資料の利用(以下「館外利用」という。)の範囲は、貴重資料及びこれに準じる資料並びに参考資料、その他館長が指定する資料(以下「特別資料」という。)以外の図書館資料とする。

(平五教委規則三・追加)

(館外利用の資格)

第十一条 館外利用ができる者は、次の各号のいずれかの要件に該当する者とする。ただし、電子書籍の利用は、第一号又は第二号のいずれかの要件に該当する者に限る。

- 一 ~~市内又は山陽小野田市、美祿市若しくは山口市に住所を有する者で、その事実を証明できる~~

もの

二 市内に通勤又は通学する者で、その事実を証明できるもの

三 山陽小野田市、美祢市又は山口市に住所を有する者で、その事実を証明できるもの

四 その他館長が適当と認める者

(平五教委規則三・追加、平一三教委規則三・平一六教委規則一・平一七教委規則二・平一七教委規則四・令二教委規則〇・一部改正)

(利用者カードの交付)

第十二条 館外利用をしようとする者は、利用者カード申込書(以下「カード申込書」という。)を館長に提出しなければならない。

2 利用者カードは、一人につき一枚交付するものとする。

3 利用者カードは、本人以外の者に貸与又は譲渡してはならない。

4 利用者カードの有効期間は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるところによる。

~~一 新規に交付した利用者カード 交付した日以後のその者の四回目の誕生日(その者の誕生日が二月二十九日であるときは、その者の誕生日は二月二十八日であるものとみなす。次号において同じ。)までの期間~~

一 前条第一号の要件に該当する者に新規に交付した利用者カード 同条同号の要件に該当しなくなるまでの期間

二 前条第二号から第四号のいずれかの要件に該当する者に新規に交付した利用者カード 交付した日以後のその者の三回目の誕生日(その者の誕生日が二月二十九日であるときは、その者の誕生日は二月二十八日であるものとみなす。次号において同じ。)までの期間

三 次項の規定により更新された利用者カード 更新前の有効期間が満了した後のその者の三回目の誕生日までの期間

5 利用者カードの更新は、有効期間の満了の日の三月前から行うことができる。

(平五教委規則三・追加、平一九教委規則九・令二教委規則〇・一部改正)

(カード申込書記載事項の変更)

第十三条 利用者カードの交付を受けている者は、カード申込書に記載した事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

(平五教委規則三・追加)

(利用者カードの再交付)

第十四条 利用者カードの交付を受けている者は、当該利用者カードを亡失又は汚損したときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の規定による届出を受理したときは、審査の上、利用者カードを再交付することができる。

(平五教委規則三・追加)

(利用者カードの返納)

第十五条 館長は、利用者カードの交付を受けている者に次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、当該利用者カードを返納させなければならない。

一 第十一条各号に規定する要件のいずれにも該当しなくなったとき。

二 利用者カードを他人に貸与又は譲渡したとき。

三 利用者カードを改ざんしたとき。

(平五教委規則三・追加)

(館外利用手続)

第十六条 図書館外において資料（電子書籍を除く。）を利用しようとする者は、利用者カードを提示しなければならない。

(平五教委規則三・追加、令二教委規則〇・一部改正)

(館外利用の限度)

第十七条 館外利用における貸出冊数等の限度は、館外利用、自動車図書館利用を合わせて、雑誌、視聴覚資料、電子書籍以外の図書館資料十冊以内、雑誌三冊以内、視聴覚資料三点以内、電子書籍五冊以内とし、貸出期間は十四日以内とする。

2 前項に規定する貸出冊数等は、未返還の図書館資料があるときには、当該未返還の冊数等を控除した冊数等とするものとする。

3 館長は、特に必要があると認めるときは、第一項の規定にかかわらず貸出冊数等若しくは貸出期間を変更し、又は貸出期間中の図書館資料の返還を求めることができる。

(平五教委規則三・追加、平二一教委規則二・平三〇教委規則四・令二教委規則〇・一部改正)

(特別資料の貸出)

第十八条 館長は、特に必要があると認めるときは、特別資料を館外において利用させることができる。

2 特別資料の貸出を受けようとする者は、特別資料貸出申込書を館長に提出しなければならない。

(平五教委規則三・追加)

(文庫の設置)

第十九条 館長は、読書の普及及び推進を図るため、貸出文庫(以下「文庫」という。)を設ける。

(平五教委規則三・追加)

(文庫利用手続)

第二十条 市内の官公庁、学校、事業所及び各種団体(以下「団体」という。)は、文庫を利用しようとするときは、団体利用者カード申込書を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申込書を受理したときは、審査の上、団体利用者カードを一団体につき一枚交付するものとする。

(平五教委規則三・追加)

(文庫利用の限度)

第二十一条 文庫利用における図書館資料の貸出冊数は、団体の構成員一人につき四冊以内とし、貸出期間は一か月以内とする。

(平五教委規則三・追加)

(文庫の管理)

第二十二条 文庫を利用する団体の代表者は、貸出しを受けている図書館資料の管理について責任を負わなければならない。

2 館長は、図書館資料の取扱いが適当でないと認めたときは、その団体に対する貸出しを停止することができる。

(平五教委規則三・追加)

(代表者変更の届出)

第二十三条 文庫を利用する団体の代表者は、当該団体の代表者に変更があつたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(平五教委規則三・追加)

(自動車図書館の設置)

第二十四条 館長は、図書館資料の利用機会の拡大を図るため、自動車図書館を設ける。

(平五教委規則三・追加)

(自動車図書館の利用資格等)

第二十五条 自動車図書館の利用資格及び利用手続については、第十一条から第十六条までの規定を準用する。

(平五教委規則三・追加)

(図書室の設置)

第二十六条 館長は、ふれあいセンター等の公共施設に図書室を設けることができる。

(平五教委規則三・追加、令二教委規則七・一部改正)

(図書室の利用手続)

第二十七条 図書室の利用手続は、図書室が設置された公共施設の管理者が定める。

(平五教委規則三・追加)

(入館者の制限)

第二十八条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を断り、又は退館を求めることができる。

- 一 図書館内において他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑となる行為をする者
- 二 図書館内の風紀を乱すおそれがあると認められる者
- 三 その他図書館職員の指示に従わない者

(平五教委規則三・追加)

(その他)

第二十九条 この規則の施行について必要な事項は、教育長の承認を得て館長が定める。

(平三教委規則二・旧第八条繰上・平五教委規則三・旧第七条繰下)

附 則

- 1 この規則は、昭和四十五年七月一日から施行する。
- 2 宇部市立図書館規則(昭和二十八年四月一日教委規則第九号)は、廃止する。

(中略)

附 則(令和二年十一月〇日教委規則第〇号)

この規則は、令和二年十二月一日から施行する。

# ○宇部市学びの森くすのき条例施行規則

平成二十五年五月一日  
教育委員会規則第四号

## 目次

- 第一章 総則(第一条—第七条)
- 第二章 図書館(第八条—~~第九条~~)
- 第三章 資料館(~~第九条—第十四条~~)
- 第四章 雑則(~~第十五条~~)

## 附則

### 第一章 総則

#### (目的)

第一条 この規則は、宇部市学びの森くすのき条例(平成二十四年条例第四十一号。以下「条例」という。)第九条の規定に基づき、宇部市学びの森くすのき(以下「学びの森」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (職員)

第二条 条例第四条に規定する職員のほか、司書、学芸員その他必要な職員を置くことができる。

#### (事業)

第三条 宇部市学びの森くすのき図書館(以下「図書館」という。)は、図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)第三条に規定する事業を行う。

2 宇部市学びの森くすのき資料館(以下「資料館」という。)は、博物館法(昭和二十六年法律第百八十五号)第三条に規定する事業を行う。

#### (市民交流室)

第四条 市民交流室は、次に掲げる行事の利用に供するものとする。

- 一 図書館、資料館が主催して行う読書会、研究会、講演会、展示会等の行事
- 二 市の機関、市内の社会教育関係団体が行う図書館又は資料館に関連する行事
- 三 市内に所在する文庫及び読書・歴史サークル等が行う行事
- 四 その他利用させることが適当であると館長が認めるもの

#### (利用の承認)

第五条 市民交流室を利用しようとする者は、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。承認を受けた事項を変更しようとするときも同様とする。

2 館長は、前項の規定により利用を承認した場合において管理上必要があるときは、当該承認に条件を付することができる。

#### (利用の制限)

第六条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、市民交流室の利用を承認しない。

- 一 第三条の事業以外の目的に利用するとき。
- 二 風紀を害し、秩序を乱すおそれがあるとき。
- 三 営利を目的とするとき。
- 四 その他学びの森の管理上支障があるとき。

#### (遵守事項)

第七条 学びの森を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- 一 学びの森の施設、附属設備、展示品、所蔵品、図書又は資料等を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- 二 他の利用者に迷惑をかけないこと。
- 三 所定の場所以外で飲食、喫煙又は火気の使用をしないこと。
- 四 危険物又は動物(身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法(平成十四年法律第四十九号)第二条第一項に規定する身体障害者補助犬を除く。)を持ち込まないこと。
- 五 承認なく物品を販売し、又は展示しないこと。
- 六 館内を不潔にしないこと。
- 七 承認なく館内を撮影し、又は模写しないこと。
- 八 所定の場所以外に立ち入らないこと。
- 九 前各号に掲げるもののほか、職員の指示又は指導に従うこと。

## 第二章 図書館

### ~~(館内利用手続)~~

~~第八条 図書館資料は、図書館館内において自由に利用できるものとする。~~

~~2 書庫に保管している図書館資料を利用しようとする者は、閉架図書閲覧申込書を館長に提出しなければならない。~~

~~3 図書館資料のうち視聴覚資料を利用しようとする者は、館長に申し出なければならない。~~

~~4 インターネット接続サービスを利用しようとする者は、館長に申し出なければならない。~~

(宇部市立図書館規則の規定の準用)

第八条 宇部市立図書館規則(昭和四十五年教育委員会規則第五号)第七条から第二十三条までの規定は、図書館について準用する。

(令二教委規則〇・一部改正)

## 第三章 資料館

### (観覧料)

第九条 資料館に展示した資料の観覧料は、無料とする。

(資料の寄贈又は寄託)

第十条 資料館は、その目的を達成するために必要な資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 館長は、前項の規定により資料の寄贈又は寄託を受けたときは、資料館資料受贈(受託)証を当該寄贈又は寄託をした者に交付するものとする。

3 寄託資料は、他の資料館資料と同様の取扱いをするものとし、天災その他避けられない事由により滅失し、又は損傷したときは、その責めを負わないものとする。

4 寄託資料は、寄託者の要請又は資料館の都合により、これを返却することができる。

(資料の閲覧等の承認)

第十一条 館長は、必要があると認めるときは、利用者の依頼により、その調査研究の用に供するため、資料館資料の閲覧、模写、模造又は撮影等を承認することができる。

2 前項の規定により資料館資料の閲覧、模写、模造又は撮影等をしようとする者は、資料館資料閲覧等申請書を館長に提出しなければならない。

(閲覧の制限)

第十二条 前条第一項の規定にかかわらず、次に掲げる資料館資料は、閲覧することができない。

- 一 保存に影響を及ぼすと認められるもの
- 二 現に展示をしているもの
- 三 寄託された資料で寄託者の同意を得ていないもの
- 四 その他館長が不相当と認めたもの

(資料の貸出し)

**第十三条** 次の各号のいずれかに該当するときは、資料館外における資料館資料(寄託資料及び借用資料を除く。)の利用(以下「館外貸出し」という。)を行うことができる。

- 一 博物館法(昭和二十六年法律第二百八十五号)に基づく博物館その他これに相当する施設が行う展示の用に供するとき。
- 二 学校において教育活動として利用するとき。
- 三 その他館長が特に必要と認めるとき。

2 資料館資料の館外貸出しを受けようとする者は、資料館資料館外貸出申請書を館長に提出しなければならない。

3 資料館資料の館外貸出期間は、三十日以内とする。ただし、館長が特に認めるときは、これを延長することができる。

(資料の借用)

**第十四条** 資料館は、展示又は研究に資する必要があるときは、当該必要な資料を借用することができる。

第四章 雑則

(その他)

**第十五条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成二十五年五月十九日から施行する。

**附 則(令和二年十一月〇日教委規則第〇号)**

この規則は、令和二年十二月一日から施行する。

## 教諭等の標準的な職務の内容及びその例並びに教諭等の職務の遂行に関する要綱

### (目的)

第一条 この要綱は、宇部市立小中学校管理規則第十二条の二に基づき、教諭等（教諭、助教諭及び講師をいう。以下同じ。）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、もって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。

### (教諭の標準的な職務の内容及びその例)

第二条 教諭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。

### (助教諭の標準的な職務の内容)

第三条 助教諭は、別表に掲げるものについて、教諭の職務を補佐することをその標準的な職務の内容とする。

### (講師の標準的な職務の内容)

第四条 講師は、別表に掲げるものについて、教諭又は助教諭に準ずる職務を行うことをその標準的な職務の内容とする。

### (教諭等の職務の遂行に係る留意事項)

第五条 教諭等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) 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。教諭等が職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき教諭等の間で適切に役割分担を図るとともに、事務職員や専門スタッフ、外部人材等との連携・協力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、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教諭等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が可能であること。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。

(3) 校長が校務分掌を定める際には、学校規模、教職員の配置数や経験年数、学校や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になったり、徐々に拡大したりしないよう、できる限り具体的に校務分掌を定めること。その際、校長は、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、主任を中心として包括的及び系統的に校務分掌を定めるとともに、特定の教諭等に職務が集中するなど職務の偏りが生じないよう、校務分掌の在り方を適時柔軟に見直すこと。なお、校長は、主任を命じる際には、適材適所で命じること。

附則

この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。

別表 教諭等の標準的な職務の内容及びその例

番号	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） 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	生徒指導体制の企画及び運営 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 進路指導方針の策定及び実施 家庭、地域、他校種及び関係機関との連絡及び調整 教育相談及び進路相談
		特別な支援を要する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 学年・学級運営 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責を遂行する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児童生徒の安全指導及び安全点検

## 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、宇部市立小中学校管理規則第十二条の二に基づき、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。

附則 この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。

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

番号	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
		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
	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

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

寄 附 (9月分)

令和2年10月29日 報告

寄附年月日	寄 附 者	金 額 等	趣 旨 等
令和2年9月4日	匿 名	3,000 円	小・中学校教育資金 として  (平成24年度から通算101回目)