

令和 4 年度

級号給職名等調査

会員各位

岩手県内の公立小中学校・義務教育学校に勤務する県費負担市町村立学校事務職員について、支部長を通し皆様にご協力いただきました、「令和4年度県事務研級号給職名等調査（基準日 R4.4.1）」について、集計をお届けいたします。

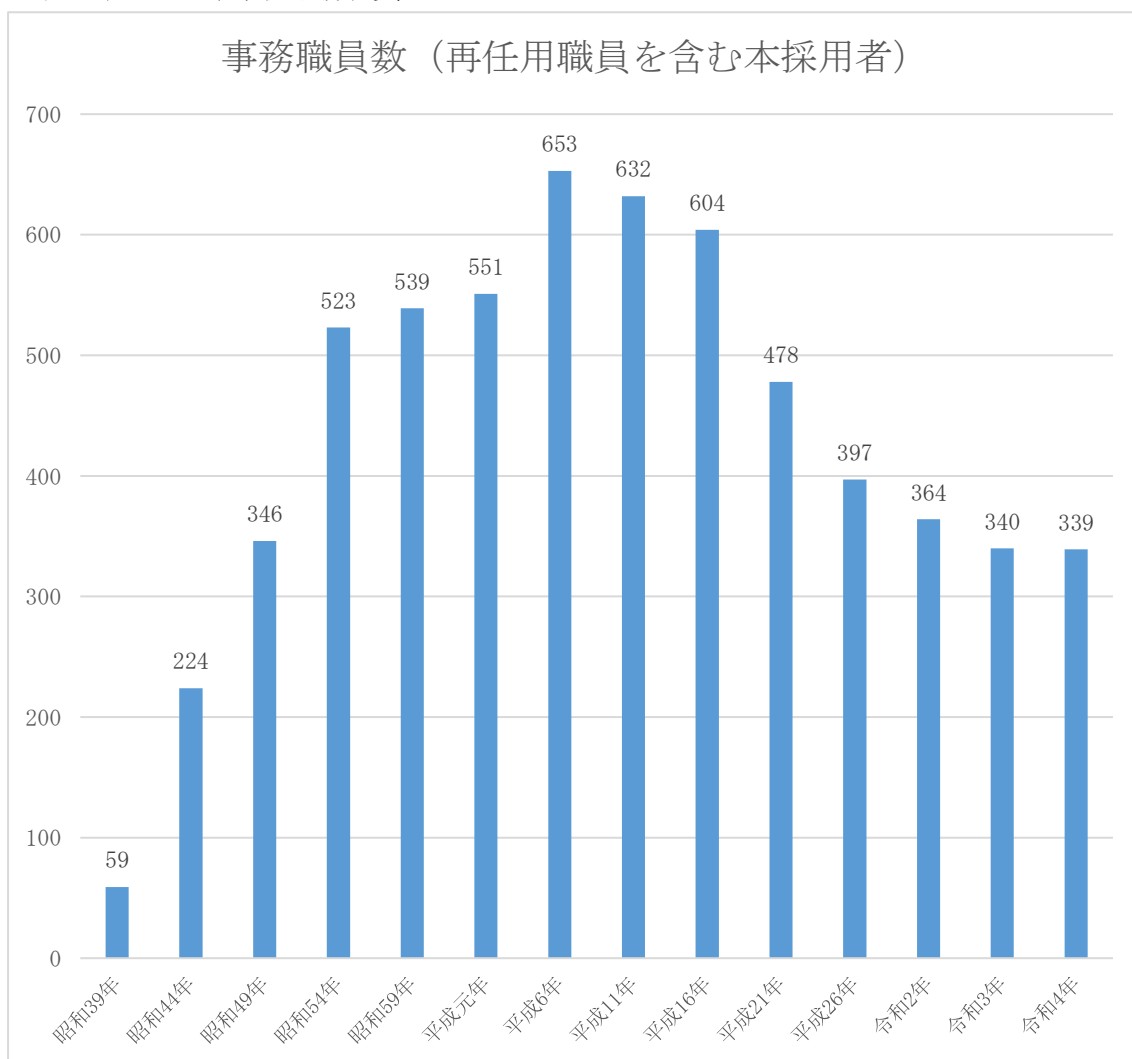
本調査は、「学校事務の職務確立」「学校事務の共同実施の在り方について」「これからの学校事務をどのように構築するか」の3本のからなる「いわてのグランドデザイン」に係る研究はもとより、人材育成を目的とした研修事業、持続可能な支部組織運営のための基礎資料として活用してくだされば幸いです。

資料の終わりに、2 初初企第 15 号令和2年7月17日付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別添2 資料「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」と、岩手県教育委員会教職員課より平成28年度に「学校事務職員の標準職務遂行能力」として提示されたものを添付します。

令和4年9月22日

岩手県公立小中学校事務職員研究協議会
研究部

岩手県公立小中学校事務職員の歴史



1) 級及び職制上の段階ごとの職員数等（令和4年4月1日現在）

①本採用職員 340名（増減なし）※うち再任用30名（8名減）

兼務発令 13名（増減なし）

新採用 24名（12名増）

職名	主事	主事	主任 (主事)	主任行政 専門員	主任主査 主査	事務長 主任主査	主幹
級別	1級	2級	3級	3級	4級	5級	6級
人数	111	16	23	28	72	83	0
比率	33.3	4.8	6.9	8.4	21.6	24.9	0

注) 未回答5人はデータから除かれている

注) 市町村分に係る管理職員等の範囲 昭和41年岩手県人事委員会規則第22号(令和3年6月1日現在)により、小中学校は「校長と副校長」※人事委員会年報より

② 臨時的任用 120名（6名減）

欠員補充 86名（6名減）

産休補充等 4名

組専補充 1名

共同実施加配 24名（青山小、城北小、上田中、雫石中※、滝沢中央小、紫波第一中、花巻小、飯豊小、南小、遠野中、岩谷堂小、水沢南中、一関小、一関中、金ヶ崎小、大船渡中、釜石東中、宮古小、第一中、岩泉中、久慈小、山形中、金田一小、軽米中※）

※共同学校事務室加配、共同実施加配25名※1校は主事）

就学援助 3名

専門人材加配 2名（学校図書館事業 1名、統廃合支援 1名）※盛岡

③ 事務長 46名

盛岡教育事務所管内

盛岡市立城南小学校、盛岡市立仙北小学校、盛岡市立本宮小学校、盛岡市立青山小学校、盛岡市立城北小学校、盛岡市立下橋中学校、盛岡市立見前南中学校、岩手町立沼宮内小学校、滝沢市立滝沢中央小学校、雫石町立雫石中学校、八幡平市立西根中学校、滝沢市立滝沢第二中学校、紫波町立日詰小学校、矢巾町立矢巾中学校

中部教育事務所管内

花巻市立南城小学校、花巻市立湯本中学校、北上市立飯豊小学校、北上市立南小学校、西和賀町立沢内小学校、北上市立北上北中学校、遠野市立土淵小学校、遠野市立遠野中学校

県南教育事務所管内

奥州市立水沢南小学校、奥州市立岩谷堂小学校、奥州市立水沢中学校、奥州市立前沢中学校、一関市立一関小学校、一関市立山目小学校、一関市立花泉小学校、一関市立藤沢小学校、一関市立大東中学校、一関市立東山中学校

沿岸南部教育事務所管内

大船渡市立越喜来小学校、釜石市立双葉小学校、釜石市立大平中学校、大槌町立大槌学園

宮古教育事務所管内

宮古市立宮古小学校、山田町立山田小学校、宮古市立河南中学校、宮古市立宮古西中学校、
岩泉町立岩泉中学校

県北教育事務所管内

久慈市立久慈小学校、洋野町立大野小学校、二戸市立福岡小学校、一戸立奥中山小学校、
軽米町立軽米中学校

④ 新採用 24 名

盛岡教育事務所管内

盛岡市立河北小学校、盛岡市立山王小学校、盛岡市立見前南小学校、盛岡市立北松園中学校、
岩手町立川口小学校、滝沢市立滝沢東小学校、矢巾町立德田小学校

中部教育事務所管内

花巻市立湯本小学校、花巻市立八幡小学校、北上市立鬼柳小学校、西和賀町立湯田中学校

県南教育事務所管内

奥州市立羽田小学校、奥州市立衣川小学校、一関市立舞川小学校、一関市立川崎小学校

沿岸南部教育事務所管内

大船渡市立大船渡小学校、陸前高田市立気仙小学校

宮古教育事務所管内

宮古市立田老第一小学校、山田町立豊間根小学校、岩泉町立有芸小学校

県北教育事務所管内

久慈市立山形小学校、久慈市立夏井中学校、洋野町立大野中学校、一戸町立奥中山中学校

⑤ 県内学校数、新設、統合等の状況

小学校：286 校（うち分校 0 校） R 3 から 10 校減

中学校：146 校（うち分校 1 校） R 3 から 3 校減

新設校： 2 校（紫波町 小 1、奥州市 中 1）

統合等：小学校 盛岡市 2 校減（2 校→1 校）

紫波町 5 校減（6 校廃止⇒新設校へ）

奥州市 1 校減（2 校→1 校）

一関市 1 校減（2 校廃止⇒新設校へ）

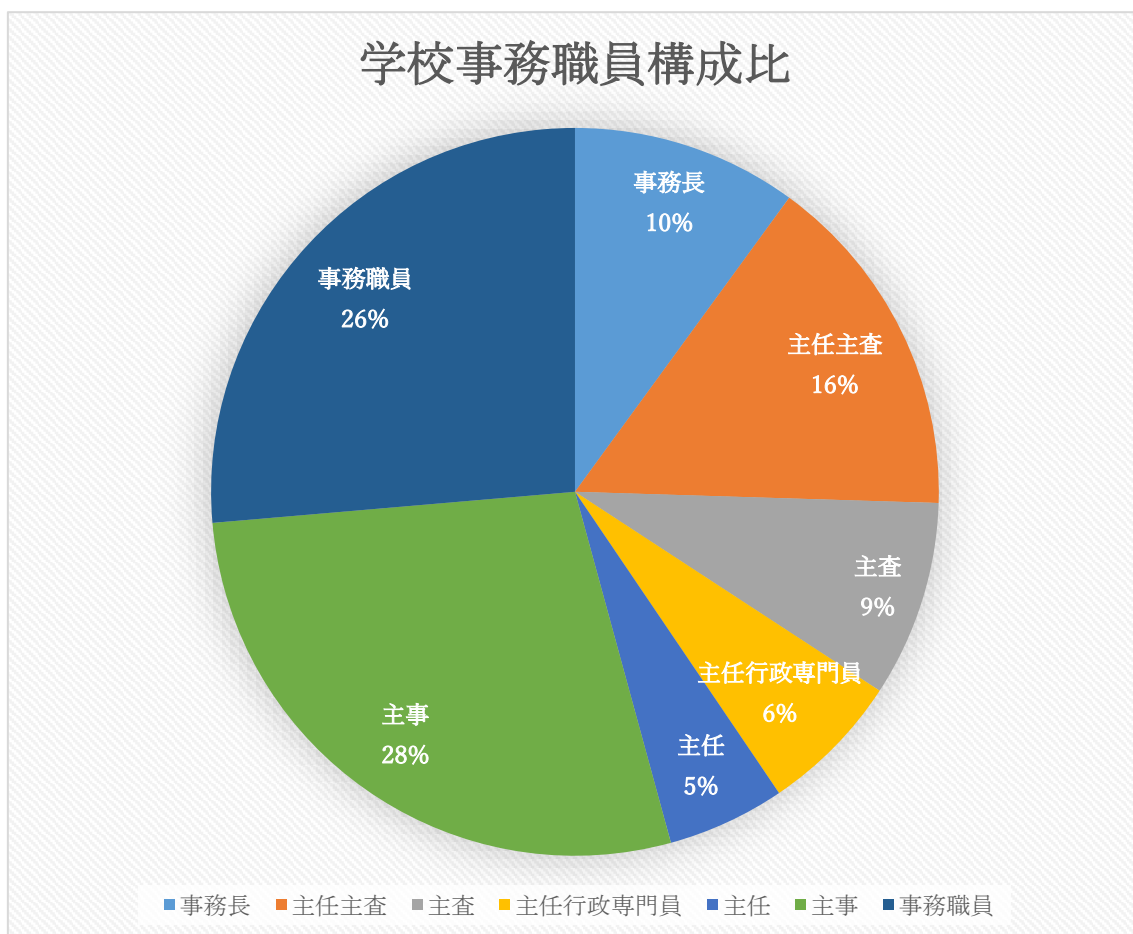
宮古市 1 校減（2 校→1 校）

岩泉町 1 校減（2 校→1 校）

中学校 奥州市 2 校減（3 校→1 校）

岩泉町 1 校減（2 校→1 校）

2) 県内義務教育学校事務職員の構成比



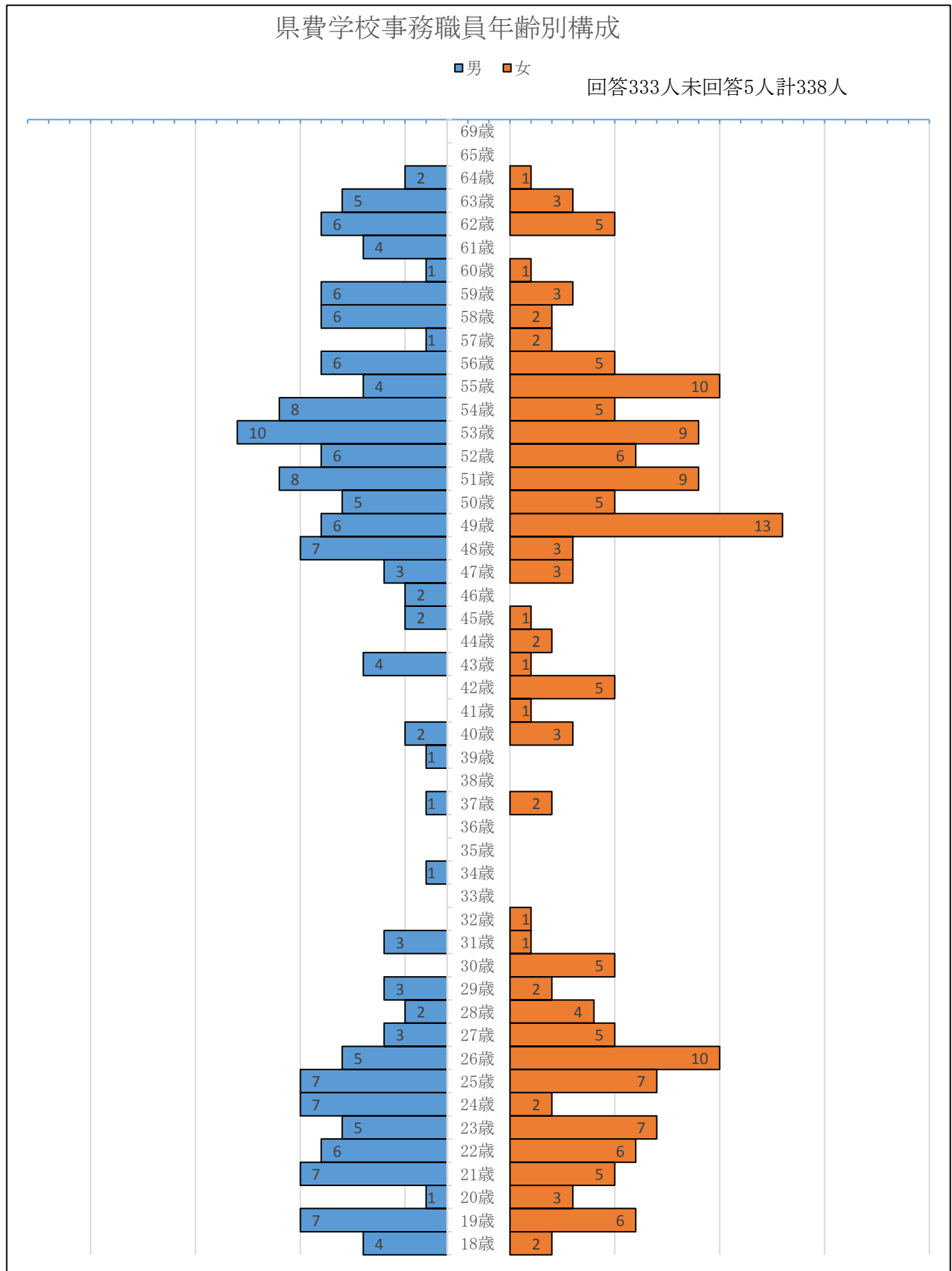
① 発令級号給

臨時的任用職員	1 級 20 号給～1 級 93 号給
主事	1 級 05 号給～3 級 94 号給
主任	3 級 42 号給～3 級 110 号給
主任行政専門員	3 級 S01 号給
主査	4 級 47 号給～4 給 98 号給
主任主査	4 級 66 号給～5 級 97 号給
事務長	5 級 69 号給～5 級 97 号給

注) 未回答 5 人はデータから除かれている

3) 年齢構成ピラミッド

① 臨時的任用職員を除いた構成

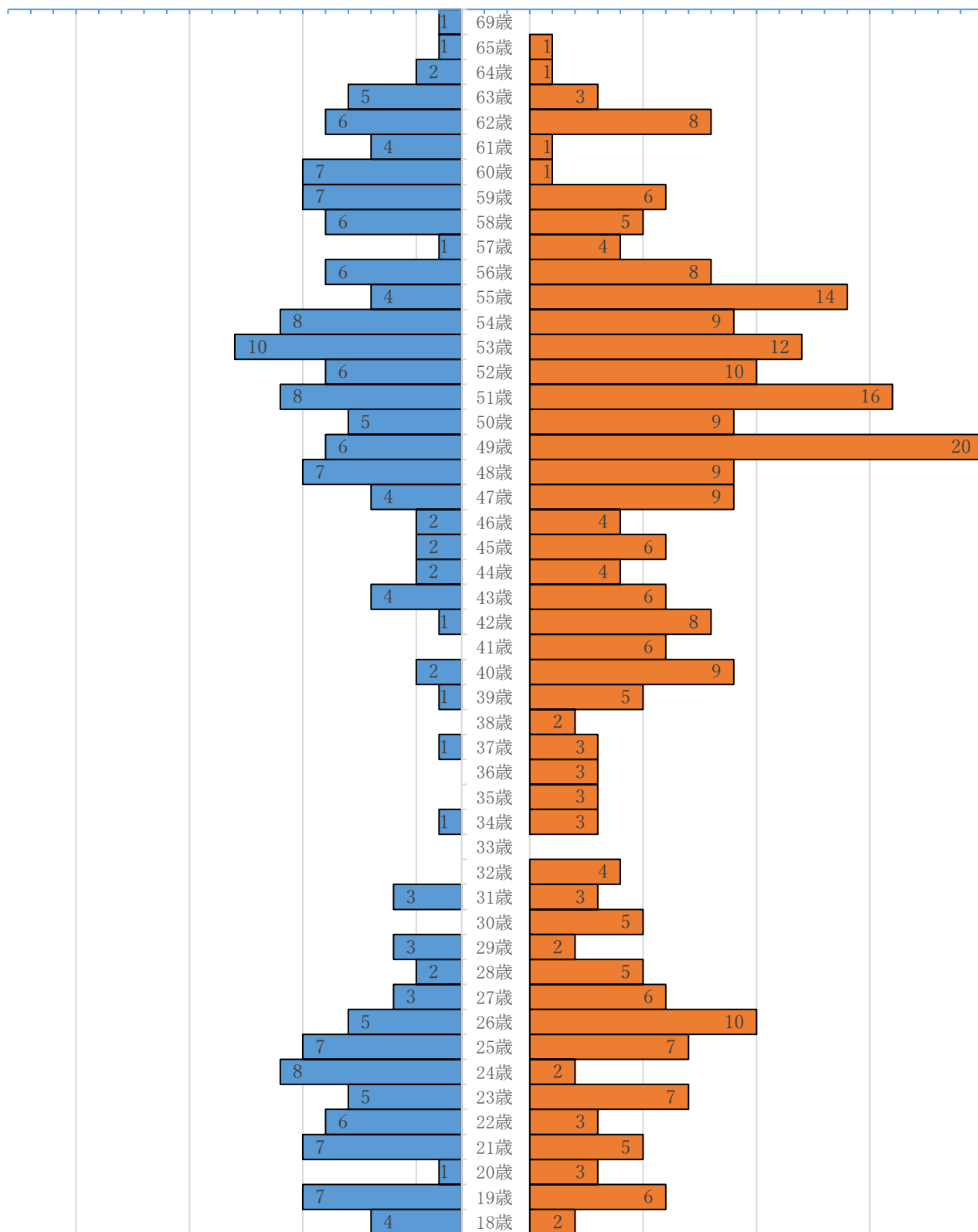


②臨時的任用職員を含めた構成

県費学校事務職員年齢別構成

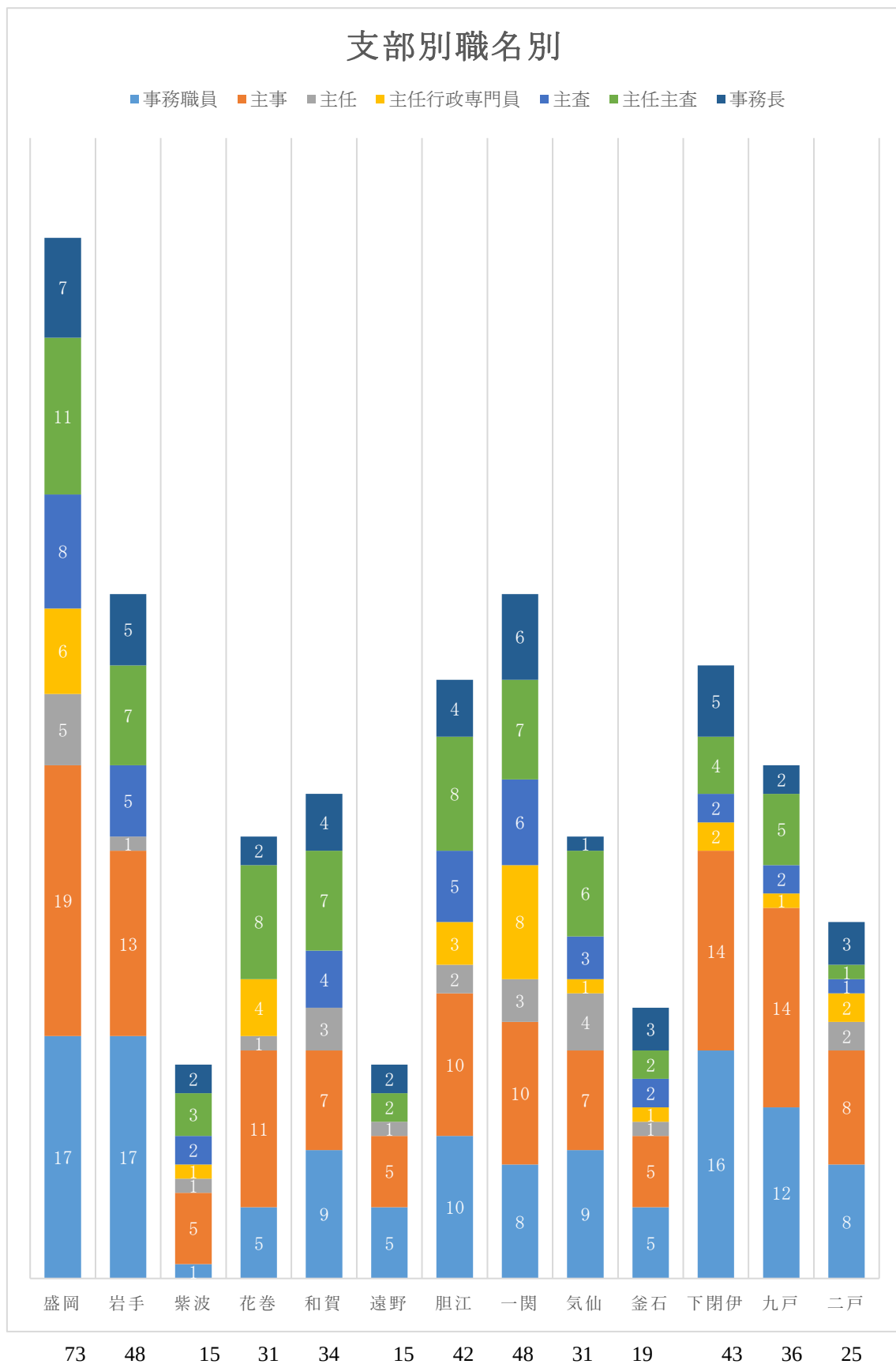
■男 ■女

回答459人未回答5人計464人



4) 支部別のグラフ

①支部別職名別の人数



②支部別 数値からみるデータ

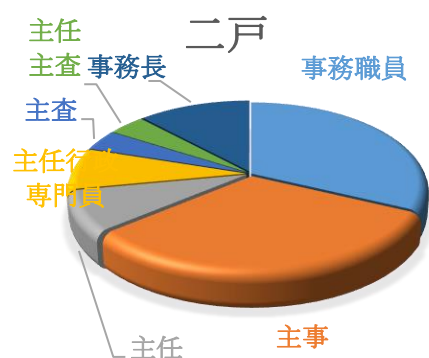
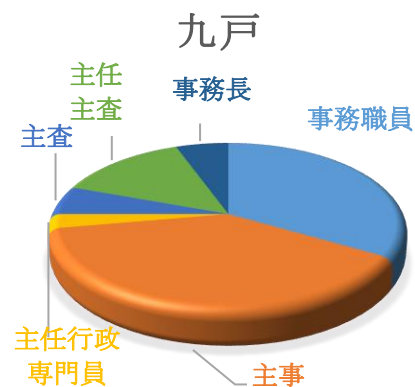
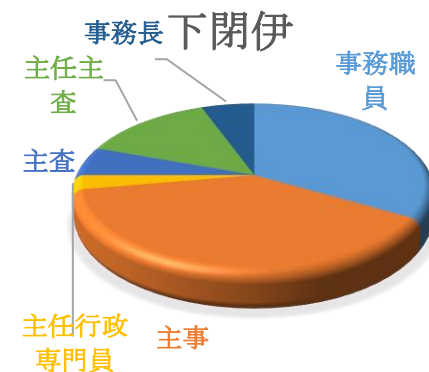
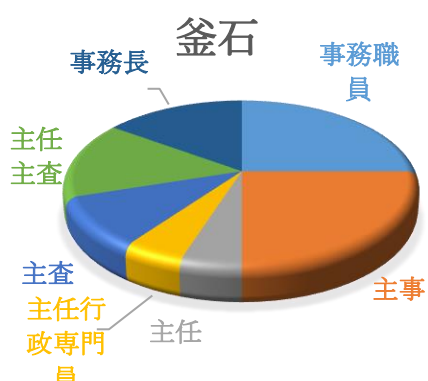
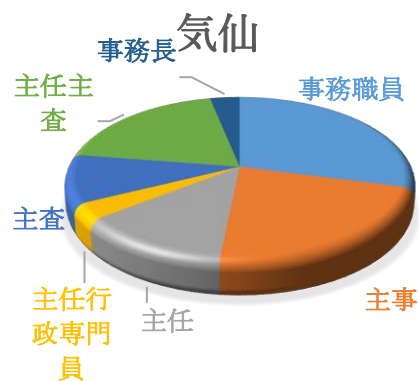
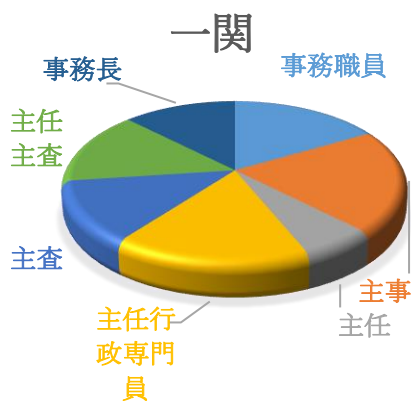
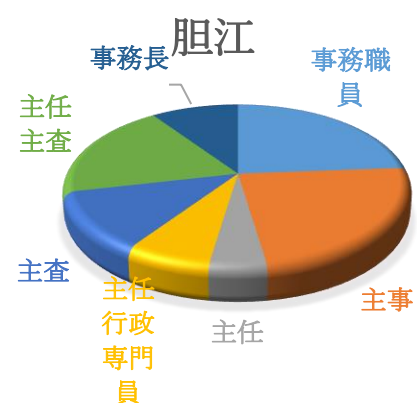
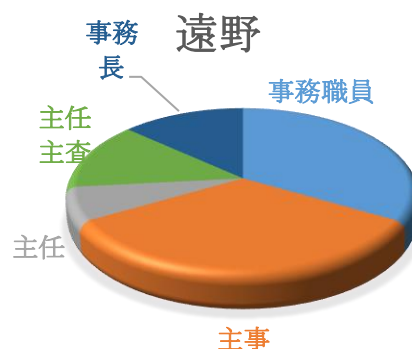
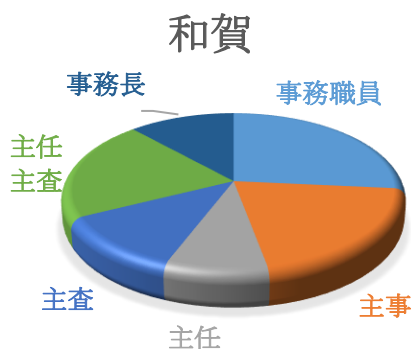
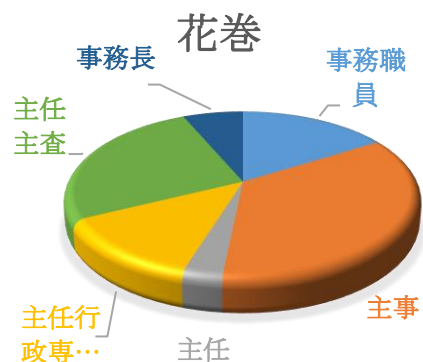
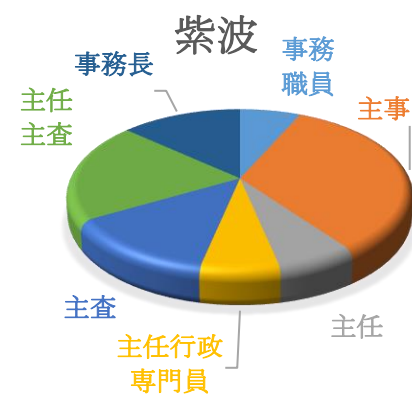
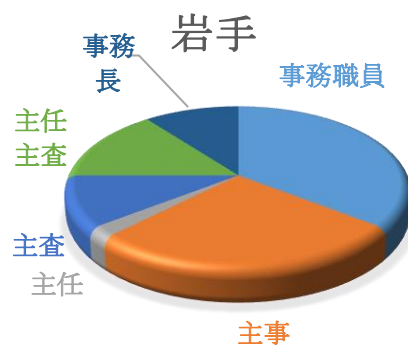
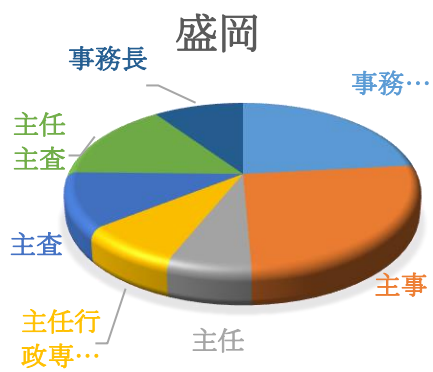
1 平均等

支 部	有効回答数	平 均	最 小	最 高
盛 岡	71 人	43.3 歳	19 歳	64 歳
岩 手	47 人	42.1 歳	19 歳	59 歳
紫 波	15 人	40.8 歳	19 歳	62 歳
花 巻	31 人	42.8 歳	18 歳	64 歳
和 賀	33 人	45.4 歳	19 歳	69 歳
遠 野	15 人	41.9 歳	23 歳	61 歳
胆 江	42 人	43.8 歳	19 歳	63 歳
一 関	78 人	47.9 歳	18 歳	65 歳
気 仙	30 人	41.5 歳	19 歳	58 歳
釜 石	19 人	43.1 歳	23 歳	61 歳
下閉伊	43 人	41.4 歳	21 歳	63 歳
九 戸	36 人	38.7 歳	18 歳	62 歳
二 戸	25 人	42.5 歳	18 歳	65 歳

2 職名別内訳（県費負担全対象、有効回答のみ）

支部	事務 職員	主事	主任	主任行政 専門員	主査	主任 主査	事務長	計
盛 岡	17	19	5	6	8	11	7	73
岩 手	17	13	1	0	5	7	5	48
紫 波	1	5	1	1	2	3	2	15
花 巻	5	11	1	4	0	8	2	31
和 賀	9	7	3	0	4	7	4	34
遠 野	5	5	1	0	0	2	2	15
胆 江	10	10	2	3	5	8	4	42
一 関	8	10	3	8	6	7	6	48
気 仙	9	7	4	1	3	6	1	31
釜 石	5	5	1	1	2	2	3	19
下閉伊	16	14	0	2	2	4	5	43
九 戸	12	14	0	1	2	5	2	36
二 戸	8	8	2	2	1	1	3	25

(人)



＜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	文書の収受・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

参考（平成28年岩手県教育委員会教職員課）

職	標準職務遂行能力	
主幹	事務運営の計画と実践	学校及び共同事務処理組織の重要事項についての調査、企画及び立案に参画し、また、共同事務処理組織の運営方針や事務処理計画に基づき、円滑な事務運営を行い、各機関と事務運営に関する連絡調整を行うことができる。
	事務職員の指導育成	事務職員の能力・適性を踏まえながら事務を分掌するとともに、意志疎通を図りながら指導育成を行い、業務状況を把握することができる。
	業務改善への取組	執務環境の整備や事務の標準化、平準化、課題解決に努め、業務改善に取り組むことができる。また、職員が提案しやすい執務環境づくりに取り組むとともに業務に必要な情報の収集、分析、共有を積極的に行うことができる。
	学校運営における役割	学校運営に積極的に関わるとともに他の事務職員にも意識付けを行い、教職員や関係機関等と連携して、校務を遂行することができる。また、個人情報や公文書等を適正に取扱い、施設等の安全管理に積極的に努めるとともに、コンプライアンスの取組の牽引役となることができる。
事務長	事務運営の計画と実践	共同事務処理組織の運営方針や事務処理計画に基づき、円滑な事務運営を行い、各機関と事務運営に関する連絡調整を行うことができる。
	事務職員の指導育成	事務職員の能力・適性を踏まえながら事務を分掌するとともに、意志疎通を図りながら指導育成を行い、業務状況を把握することができる。
	業務改善への取組	執務環境の整備や事務の標準化、平準化、課題解決に努め、業務改善に取り組むことができる。また、職員が提案しやすい執務環境づくりに取り組むとともに業務に必要な情報の収集、分析、共有を積極的に行うことができる。
	学校運営における役割	学校運営に積極的に関わるとともに他の事務職員にも意識付けを行い、教職員や関係機関等と連携して、校務を遂行することができる。また、個人情報や公文書等を適正に取扱い、施設等の安全管理に積極的に努めるとともに、コンプライアンスの取組の牽引役となることができる。
主任主査	業務の遂行	共同事務処理組織全体を俯瞰して業務の重要度、緊急度を判断し、計画的に事務を処理するとともに、上司の指示のもと、責任をもって業務を遂行することができる。また、若手職員へのアドバイス等を通じて能力向上を図りながら同僚等の業務を支援することができる。
	業務改善への取組	執務環境の整備や事務の標準化、平準化、課題解決に努め、業務改善に取り組むことができる。また、職員が提案しやすい執務環境づくりに取り組むとともに、業務に必要な情報の収集、分析、共有を行い、適切な指示をすることができる。
	学校運営における役割	学校運営に積極的に関わるとともに他の事務職員にも意識付けを行い、教職員や関係機関等と連携し、事務職員の中心となって校務を遂行することができる。また、施設等の安全管理に積極的に努めるとともに、コンプライアンスの取組の牽引役となることができる。
主査	業務の遂行	共同事務処理組織全体を俯瞰して業務全体と自らの業務スケジュールを調整し、計画的に事務を処理するとともに、上司の指示のもと、責任をもって業務を遂行することがで

		きる。また、若手職員へのアドバイス等を通じて能力向上を図りながら同僚等の業務を支援することができる。
	業務改善への取組	執務環境の整備や事務の標準化、平準化、課題解決に努め、業務改善に事務職員の中心となって取り組むことができる。また、業務に必要な情報の収集、分析、共有を行い、現状評価と将来予測を立てて業務を遂行することができる。
	学校運営における役割	学校運営に積極的に関わるとともに、教職員や関係機関等と連携し、事務職員の中心となって校務を遂行することができる。また、施設等の安全管理に積極的に努めるとともに、コンプライアンスの意識向上に向けた取組の中心になることができる。
主任	業務の遂行	スケジュールを立て、計画的に事務を処理するとともに、上司の指示のもと、責任をもって業務を遂行することができる。また、共同実施に参画して、率先して同僚等の業務を支援することができる。
	業務改善への取組	執務環境の整備や事務の標準化、平準化、課題解決に努め、業務改善に取り組むことができる。また、業務に必要な情報の収集、共有を行い、業務を遂行することができる。
	学校運営における役割	学校運営に積極的に関わるとともに、教職員や関係機関等と連携して校務を遂行することができる。また、施設等の安全管理に努めるとともに、コンプライアンスの取組に積極的に参加することができる。
主事	業務の遂行	スケジュールを立て、計画的に事務を処理するとともに、上司の指示のもと、責任をもって業務を遂行することができる。また、共同実施に参画して、同僚等の業務を支援することができる。
	業務改善への取組	執務環境の整備や事務の標準化、平準化、課題解決に努め、業務改善に取り組むことができる。また、業務に必要な情報の収集、共有を行い、業務を遂行することができる。
	学校運営における役割	学校運営に積極的に関わるとともに、教職員や関係機関等と連携して校務を遂行することができる。また、施設等の安全管理に努めるとともに、コンプライアンスを意識した言動を行うことができる。