

4 東彼教告示第 7 号

令和 4 年東彼杵町教育委員会規則第 3 号

東彼杵町立小・中学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 4 年 3 月 1 日

東彼杵町教育委員会

教育長 粒崎 秀人

東彼杵町立小・中学校管理規則の一部を改正する規則

東彼杵町立小・中学校管理規則（昭和３８年教育委員会規則第１号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正後	改正前
<u>（教諭等及び事務職員の標準的な職務内容）</u> <u>第１５条の２ 教諭等（主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭及び講師をいう。以下この条において同じ。）の職務の明確化を図るため、標準的な職務の内容その他の教諭等の職務の遂行に関し必要な事項は教育長が別に定める。</u> <u>２ 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の事務職員の職務の遂行に関し必要な事項は教育長が別に定める。</u> （副校長） <u>第１５条の３（略）</u> （主幹教諭） <u>第１５条の４（略）</u> （指導教諭） <u>第１５条の５（略）</u> （教務主任、保健主事） <u>第１５条の６（略）</u>	[新設] （副校長） <u>第１５条の２（略）</u> （主幹教諭） <u>第１５条の３（略）</u> （指導教諭） <u>第１５条の４（略）</u> （教務主任、保健主事） <u>第１５条の５（略）</u>

(学年主任) <u>第15条の7</u> (略) (生活指導主任) <u>第15条の8</u> (略) 2 (略) 3 生活指導主任の発令については、<u>第15条の6</u>第4項の規定を準用する。 (生徒指導主事、進路指導主事) <u>第15条の9</u> (略) 2・3 (略) 4 生徒指導主事及び進路指導主事の発令については<u>第15条の6</u>第4項の規定を準用する。 (研究主任) <u>第15条の10</u> (略) 2 (略) 3 研究主任の発令については、<u>第15条の6</u>第4項の規定を準用する。 (その他の主任等) <u>第15条の11</u> (略) (主任等の任期) <u>第15条の12</u> 前6条に<u>定める主任等の任期は4月1日から翌年の3月31日までとし、再任を妨げない。</u>	(学年主任) <u>第15条の6</u> (略) (生活指導主任) <u>第15条の7</u> (略) 2 (略) 3 生活指導主任の発令については、<u>第15条の2</u>第4項の規定を準用する。 (生徒指導主事、進路指導主事) <u>第15条の8</u> (略) 2・3 (略) 4 生徒指導主事及び進路指導主事の発令については<u>第15条の2</u>第4項の規定を準用する。 (研究主任) <u>第15条の9</u> (略) 2 (略) 3 研究主任の発令については、<u>第15条の2</u>第4項の規定を準用する。 (その他の主任等) <u>第15条の10</u> (略) (主任等の任期) <u>第15条の11</u> <u>第15条の2から第15条の7までに定める主任等の任期は4月1日から翌年の3月31日までとし、再任を妨げない。</u>
---	---

2 (略)	2 (略)
(事務の共同実施)	(事務の共同実施)
<u>第15条の13</u> (略)	<u>第15条の12</u> (略)
2 共同実施室には、第15条第 <u>3</u> 項に規定する事務職員及びその他の職員を配置する。	2 共同実施室には、第15条第 <u>2</u> 項に規定する事務職員及びその他の職員を配置する。
3～5 (略)	3～5 (略)

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

4 東彼教告示第 8 号

令和 4 年東彼杵町教育委員会要綱第 1 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をここに公布する。

令和 4 年 3 月 1 日

東彼杵町教育委員会

教育長 粒崎 秀人

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

令和4年教育委員会要綱第1号

(目的)

第一条 この要綱は、東彼杵町立学校管理規則第15条の2第1項に基づき、教諭等(主幹教諭、指導教諭、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。

(主幹教諭の標準的な職務の内容)

第三条 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、助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の内容とする。

(指導教諭の標準的な職務の内容)

第四条 指導教諭は、別表に掲げるもののほか、教諭、助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の内容とする。

(助教諭の標準的な職務の内容)

第五条 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)

第六条 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)

第七条 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、主幹教諭や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4年4月1日から施行する。

別表（第2条関係） 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
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	教育相談及び進路相談
			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
		学校評価に関すること	学校業務改善の推進
			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
		研修に関すること	学校に関する情報の提供
			校内研修の企画、実施及び受講
		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	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
			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

4 東彼教告示第 9 号

令和 4 年東彼杵町教育委員会要綱第 2 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をここに公布する。

令和 4 年 3 月 1 日

東彼杵町教育委員会

教育長 粒崎 秀人

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4年教育委員会要綱第2号

(目的)

第一条 この要綱は、東彼杵町立学校管理規則第15条の2第2項に基づき、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並びに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)

第二条 事務職員の標準的な職務の内容並びに、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、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（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。また、別表に掲げる職務例は、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4年4月1日から施行する。

別表（第二条関係）事務職員の標準的な職務の内容及びその例

1 事務職員および事務主査が概ねつかさどる職務内容					
番号	区分	職務内容	具体的な職務内容の例示		
1	運営	学校運営に関すること	学校評価に関する事務		
			学校運営に関する会議への参画及び運営に関する事務		
		校内諸規定に関すること	校内諸規定の制定・改廃に関する事務		
		校内諸計画に関すること	校内施設設備整備計画等の策定等に関する事務		
		渉外に関すること	保護者、地域団体、関係諸機関等との連絡調整に関する事務		
		学校安全に関すること	学校安全・危機管理(安全点検実施・措置を含む)に関する事務		
		学校事務全般に関すること	学校事務全般に係る指導・助言及び職員間の連絡調整に関する事務		
		2	総務	文書管理に関すること	文書の收受、発送、管理（保存・廃棄を含む）に関する事務
学校備付表簿等の管理に関する事務					
情報管理に関すること	情報の管理及び公開、個人情報保護に関する事務				
	情報の収集、発信、管理及び活用に関する事務				
調査統計に関すること	学校基本調査等の調査・統計に関する事務				
各種証明に関すること	在学証明書等児童生徒の証明に関する事務				
	在職証明書等の教職員の証明に関する事務				
人事事務に関すること	教職員の人事異動に関する事務				
	人事記録（履歴書等）の整理・保管に関する事務				
服務に関すること	服務関係諸願・届・報告等に関する事務				
	服務関係諸帳簿の整理・保管・に関する事務				
	休暇の取得状況の管理に関する事務				
3	財務	予算・決算に関すること	予算の要求、編成、執行、決算に関する事務		
			予算委員会の運営に関する事務		
			契約に関する事務		
			補助金・委託料等に関する事務		
			各種帳簿、証拠書類等の整理・保管に関する事務		
		物品に関すること	物品及び教具(ICT関連を含む)の出納、維持管理に関する事務		
			備品台帳の整理・保管に関する事務		
			教材・教具及び備品の整備計画の策定に関する事務		
		施設・設備に関すること	施設・設備の維持管理に関する事務		
			施設台帳の整理・保管に関する事務		
		学校徴収金に関すること	計画・執行・決算に関すること		
		監査・検査に関すること	監査・検査に関する事務		
		4	給与等	給与に関すること	給与関係報告及び支給に関する事務
					諸手当の認定及び支給に関する事務
年末調整・県市町村税に関する事務					
旅費に関すること	予算管理、請求及び支給等に関する事務				
5	学務			就学援助・就学奨励に関すること	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		
		教科書等に関すること	教科書給与に関する事務		
6	福利厚生	福利厚生に関すること	公立学校共済組合、教職員互助組合に関する事務		
			公務災害に関する事務		
7	共同実施	共同実施に関すること	地区内の業務における必要な審査・点検に関する事務		
8	その他	学校運営上必要な職務	所属長が必要と認める事務		
2 1に加え、事務主任がつかさどる職務内容					
2-(1)	研修	事務職員研修に関すること	新規採用・若手・臨時的任用事務職員に対する研修に関する事務		
			地区内における研修の企画運営に関する事務		
2-(2)	調整	連絡調整に関すること	地区内外の連絡・調整に関する事務		
			町教育委員会等との連絡調整に関する事務		
2-(3)	共同実施	共同実施に関すること	地区内学校事務職員への必要な指導・助言に関する事務		
3 1, 2に加え、事務主幹がつかさどる職務内容					
3-(1)	研修	事務職員研修に関すること	研修課題の提起及び継続的な研修推進に関する事務		
3-(2)	共同実施	共同実施に関すること	効率的な共同実施体制整備に関する事務		

4 東彼教告示第 10 号

令和 4 年東彼杵町教育委員会要綱第 3 号

東彼杵町立学校教職員人事評価結果に係る苦情相談・苦情処理実施要綱をここに公布する。

令和 4 年 3 月 1 日

東彼杵町教育委員会

教育長 粒崎 秀人

(目的)

第1条 この要綱は、東彼杵町立学校教職員の人事評価結果に対する苦情相談・苦情処理の実施に関し、必要な事項を定め、人事評価制度の公正性・公平性の確保に資することを目的とする。

(相談員の配置)

第2条 教育長は、評価結果に関する苦情・不満（以下「苦情等」という。）に適切に対応するため、相談員を配置する。

2 相談員は、学校教育係人事担当の職員とする。

3 相談員は、次に掲げる業務を行う。

(1) 相談者、評価者その他関係者に対する聞き取り、説明、助言等の必要な措置

(2) 苦情相談の円滑な処理に効果的と判断される場合における相談者と評価者の双方による話し合いの斡旋

(3) 相談者、評価者その他関係者に対する確認結果の伝達その他の措置

(苦情相談)

第3条 評価結果に関して苦情等を有する職員は、その苦情等を相談員に申し出ることができる。

2 苦情等を申し出ることができる期間は、評価結果の開示を受けた日から7日間とする。

(苦情処理窓口の設置)

第4条 教育長は、苦情相談で解決できなかった事案に対応するため、苦情処理窓口を設置する。

2 苦情処理窓口は、学校教育係に設置し、苦情処理について審査するため、東彼杵町立学校教職員苦情等審査会（以下「審査会」という。）を置く。

(苦情等の申立及び処理)

第5条 苦情等を申し立てる職員（以下「申立人」という。）は、次により苦情等の申立を行うものとする。

(1) 申立人は、あらかじめ電話等により学校教育係（以下「事務局」という。）に連絡し、評価結果等に対する苦情・不満申立書（第1号様式。以下「申立書」という。）の持参日時その他の必要な事項について調整しなければならない。

(2) 申立人は、指定された日時に、申立書に必要事項を記入して、自ら持参し、事務局に提出しなければならない。ただし、正当な事由により、本人が直接持参できないことについて、やむを得ない事情があると事務局が判断した場合は、郵送等による提出を認めるものとする。（郵送の場合は、申立期間末日の消印のあるものまで有効とする。）

(3) 申立人は、申立書を提出する際に、事務局からの求めに応じて、苦情等の内容について説明しなければならない。

2 審査会は、申立の内容により、必要に応じて、申立人、評価者、相談員その他関係者に対して、意見聴取、照会その他調査を行い、その結果を申立人及び評価者へ通知する。

3 苦情・不満申立の内容が評価結果に係るものであって、その結果が不当であると判断された場合には、審査会は、二次評価者に対して理由を付して再評価を指示する。

4 苦情処理申立の期間は、苦情相談で苦情処理手続きの教示を受けた日から7日間とする。

- 5 審査会は、苦情等の申し立てに係る問題の解決の見込みがないと認めるとき及び地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 46 条に基づく勤務条件に関する措置の要求等、申立人が法令等に基づく救済手続きを行ったときその他申し立ての処理を継続することが適当でないと認めるときは、当該申し立ての処理を打ち切ることができる。

（記録の作成）

- 第 6 条 相談員等その他の苦情等の申し立てに係る事務に従事する者（以下「相談員等」という。）は、受け付けた苦情相談、申立ごとの相談内容及び処理状況について記録を作成する。

（不利益取り扱いの禁止）

- 第 7 条 申立人は、苦情等の申し立てをしたことを理由として、不利益な取り扱いを受けない。

（秘密漏えいの禁止）

- 第 8 条 相談員等者は、申立人の個人情報に係る事項その他申し立てに関して知りえた事項を他に漏らしてはならない。

（その他）

- 第 9 条 職員は、本実施要綱に基づく苦情相談のほか、地方公務員法第 7 条第 4 項に基づく公平委員会の事務委託の規定に基づき、長崎県人事委員会に対し、苦情相談を申し出ることができる。

- 2 この要綱に定めるもののほか、苦情相談・苦情処理の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この実施要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式

評価結果等に対する苦情・不満申立書

年 月 日

東彼杵町立学校教職員苦情等審査会委員長 様

申立者氏名

下記のとおり人事評価結果等に対する苦情・不満を申し立てます。

記

[illegible]

4 東彼教告示第 1 1 号

令和 4 年東彼杵町教育委員会要領第 1 号

東彼杵町立学校教職員苦情等審査会実施要領をここに公布する。

令和 4 年 3 月 1 日

東彼杵町教育委員会

教育長 粒崎 秀人

(目的)

第1条 この要領は、東彼杵町立学校教職員人事評価結果に係る苦情相談・苦情処理実施要綱第4条第2項に定める東彼杵町立学校教職員苦情等審査会（以下「審査会」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

(審査)

第2条 審査会は、次の事項について審査する。

- (1) 苦情相談において解決できなかった事案
- (2) その他教育長が特に必要と認めた事項

(組織)

第3条 審査会の委員は、教育次長、学校教育係長、指導主事をもって構成する。

- 2 審査会の委員長は、教育次長をもって充てる。
- 3 委員長は審査会を招集し、主催する。
- 4 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ委員の中から指名した者がその職務を行う。
- 5 申請事案について調査するため、審査会に調査員を置く。
- 6 調査員は、学校教育係の職員をもって充てる。

(事案の調査等)

第4条 調査員は、申請事案について調査するときには、原則として2名で対応するものとする。

- 2 調査員は、申立人及び評価者等に対して申請事案に関する調査を行い、その結果を審査会に報告する。

(事案の審査等)

第5条 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

- 2 審査は、出席委員の過半数により決し、可否同数の場合は委員長の決するところによる。
- 3 審査は、申立書や調査員が作成した調査結果報告書（第2号様式）等に基づき行う。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ意見を聴くことができる。
- 5 委員長は、必要に応じ、調査員に再調査をさせることができる。
- 6 審査の結果は、勤務評価結果等に対する苦情の審査結果通知書（第3号様式）により申立者及び教育長に通知する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

調 査 結 果 報 告 書

整理番号		受理年月日	
------	--	-------	--

【申立人】

所属名		職名		氏名	
-----	--	----	--	----	--

【申立の概要】

人事評価		自己評価	

【申立人からの聴取結果】

--

【評価者からの聴取結果】

--

調査員 職・氏名	
----------	--

<添付書類>評価結果等に対する苦情・不満申立書

第3号様式

文書記号及び文書番号

年 月 日

(申立者又は教育長) 様

東彼杵町立学校教職員苦情等審査会委員長

〇〇 〇〇

評価結果等に対する苦情・不満の審査結果通知書

年 月 日付けで申立のありました苦情等については、審査の結果、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1 審査結果

2 理由

4 東彼杵教告示第 1 2 号

令和 4 年東彼杵町教育委員会規則第 4 号

東彼杵町教育委員会教育長に対する事務委任及び専決事項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 4 年 3 月 1 日

東彼杵町教育委員会

教育長 粒崎 秀人

東彼杵町教育委員会教育長に対する事務委任及び専決事項に関する規則の一部を改正する規則

東彼杵町教育委員会教育長に対する事務委任及び専決事項に関する規則（昭和34年教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。
次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正後	改正前
第3条 教育長の専決できる事項は、次のとおりとする。 <u>(1) 教育次長及び教育委員会事務局職員並びに教育委員会に所属する学校以外の教育機関の職員の人事に関すること。</u> <u>(2) (略)</u> <u>(3) (略)</u> <u>(4) (略)</u> <u>(5) (略)</u> <u>(6) (略)</u>	第3条 教育長の専決できる事項は、次のとおりとする。 〔新設〕 <u>(1) (略)</u> <u>(2) (略)</u> <u>(3) (略)</u> <u>(4) (略)</u> <u>(5) (略)</u>

附 則

この規則は、公布の日から施行する。