

職務命令に関する手続きについて（平成 24 年度卒業式・平成 25 年度入学式版）

校長・准校長限り

1

教育長からの通達

平成 24 年 1 月 17 日付け教委高第 3869 号の教育長からの通達が有効。

2

校長からの職務命令

(1) 式における「役割分担表」、「会場図」を作成する。

①「役割分担表」は、校長・准校長名で作成する。

- ・上部に、卒業式（・入学式）の職務の分担については、以下のとおりとする。日付、校長・准校長名」を記す。
- ・当日勤務する教職員全員の名前を記載する。
- ・式場内にいる教職員と式場で役割を果たす教職員がわかるようにする。

②「会場図」を作成する。

(2) 式当日の現認は、教頭・事務（部）長で行うよう、校長・准校長が指示する。

(3) 職員会議等で役割分担表を示し、職務命令を発する。

①教職員への「教育長通達」、「役割分担表」及び「会場図」を全教職員に配付し、校長・准校長から職務命令として役割を伝える。

<校長からの職務命令>

「すでに平成 24 年 1 月 17 日付け通達により教育長から府立学校の教職員に対して職務命令が出ています。

これを踏まえて、私の方から式当日の職務の分担を示します。「役割分担表」、「会場図」にしたがって、自らの職務に専念してください。式場内の教職員は、国歌斉唱の際に起立して斉唱してください。これは、わたくしからの職務命令です。

双方の職務命令に従わない場合は、服務上の責任が問われることとなります。」

②職員会議等での職務命令は、教頭又は事務（部）長同席のもとで行う。

③職員会議録等を作成すること。

- ・配付資料（「教育長通達（平成 24 年 1 月 17 日付け）」、「役割分担表」及び「会場図」）が添付されているか確認する。
- ・記録の内容を確認する。（「校長から職務命令が発せられた」旨の記載がない場合は教頭が追記する。その際、教頭の認めを押印を行うこと。）

④校長・准校長は、別途記録に留めておくこと。

- ・日付、記録の作成者名（校長・准校長）、配付資料（教育長通達等）の配付を受けた者（当日の出席者）。
- ・説明内容（「〇月〇日に「教育長通達」、「役割分担表」及び「会場図」を示し、教職員に卒業式（・入学式）にかかる職務命令を発した。」と記載する。）

(4) 校長・准校長は、式までに、全員に職務命令を行うこと。

①式場内にいる再任用教職員及び非常勤教職員に対しても、式までに漏れないよう同様に職務命令を行う。この場合にも、教頭又は事務（部）長同席のもとで行う。

②①校長・准校長は、職務命令を行ったことを記録する。（（3）④と同じ。）

(5) 「教育行政基本条例」「大阪府立学校条例」等に関する周知

①「教育行政基本条例」、「大阪府立学校条例」、「職員基本条例」が平成 24 年 4 月 1 日に施行されたことを伝える。

<発言内容>

「「教育行政基本条例」、「大阪府立学校条例」、「職員基本条例」は、平成

24年4月1日より施行されています。「職員基本条例」には、同一の職務命令違反を3回繰り返した場合の標準的な処分は免職との規定があります。ご承知ください。」

(6) 職員会議等に欠席した者への対応

- ① 校長・准校長は、欠席した者に対して、職員会議等で行った同様の内容の職務命令を行う。この場合にも、教頭又は事務(部)長同席のもとで行う。
- ② 校長・准校長は、職務命令を行ったことを記録する。((3) ④と同じ。)

- (7) [Redacted]
- ① [Redacted]
 - ② [Redacted]
 - ③ [Redacted]

3 卒業式・入学式の実施

(1) 起立斉唱状況の現認

- ① [Redacted]
- ② [Redacted]

4 報告

教育委員会への報告様式に記入し、高校は高等学校課に、支援学校は支援教育課に速やかに報告する。

【役割分担表】(案)

府立A学校 第〇〇回卒業式 役割分担表(案)

平成〇年〇月〇日

卒業式の職務の分担については、以下のとおりとする。

校長又は准校長 ■■■

役割	担当者名							式場内	式場外
進行全般	教頭	事務長						○	
司会	A							○	
担任団	B	C	D	E	F	G		○	
花束係	H	I						○	
式場内誘導	J	K						○	
参列者	L	M	N	O	P	Q	R	○	
?								○	
来賓受付	S	T							○
保護者誘導	U	V							○
正門付近誘導	W	X							○
駐輪整理	Y	Z	Q	R					○
?									○

【会場図】(例)

