# 福島県公立小中学校事務研究会 事務研修会

## ～新潟県の共同実施とこれからの学校事務～

新潟市立二葉中学校
金井　洋子

- Ⅰ　新潟県の学校事務職員
- Ⅱ　新潟県の事務職員研究会
- Ⅲ　新潟県の学校事務の共同実施
- Ⅳ　これからの学校事務、事務職員

## Ⅰ 新潟県の学校事務職員

- 職名
  主事
  主任･･･33歳以上の者
  主査･･･48歳以上の者
  　　主任在級10年以上の者
  事務主幹･･･主査在級年数3年以上の者

- 任用の要件
  主任･･･異動
  主査･･･異動
  　　共同実施において、グループ長又はグループ長を補佐する者としての資質能力のある者

## ◎　分掌事務通知

- いわゆる事務職員の標準職務表
  （平成14年3月29日付）
- 構成
  ○趣旨
  ○学校事務職員の位置づけ
  ○運用上の留意点
  ○分掌事務の例

※資料新事研研究基本要領

事務主幹･･･原則として異動
　　事務主幹として3年以上の勤務ができる。

ア　事務主幹の位置付け
（ア）　ポスト職的
（イ）　共同実施グループを統括、複数のグループを統括
（ウ）　勤務成績、資質能力

※資料　新潟県事務主幹

イ　事務主幹の職務内容

（ア） 新採用・若手・臨時事務職員に対する業務研修の企画・実施、実地指導

（イ） 共同実施グループにおける業務計画の企画・実施

（ウ） 教育事務所、市町村教委、校長会等との連絡調整

（エ） 未配置校の事務処理の執行監督

ウ　事務主幹の配置

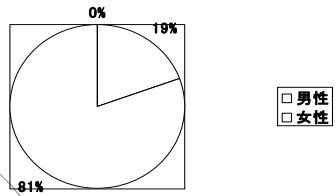
（ア） 任用数限定

（イ） 異動広範囲

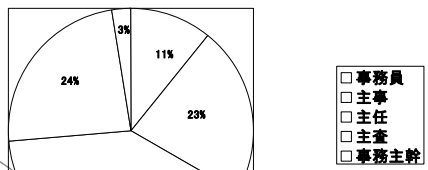
（ウ） 共同実施のグループの基幹校に配置

## 人数等（新事研会員データ）

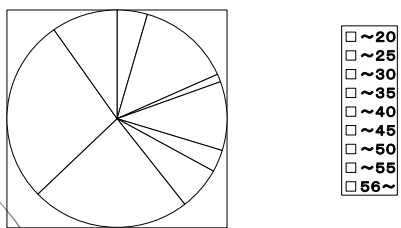
男女別構成比




職名別構成比




年齢別構成比




## Ⅱ　新潟県の事務職員研究会

- 名称

  『新潟県公立小・中・養護学校事務職員研究会』

  （略称 「新事研」）

- 活動の基本

  研究基本要領

  ○研究目標

  「参画と協働」による学校経営を推進する組織的学校事務の追究」

  ※資料新事研研究基本要領

## ～研究基本要領～

- 目標を具体的に設定した「活動宣言」
《共同実施関係》
  - 新事研活動の推進を基盤とした，学校事務職員による組織的事務処理体系の構築　（平成１９年度　１００%）
  - 市町村単位で，「学校事務・業務等改善協議会」の設置
（平成２０年度　１００%）

## ～研究基本要領～

- 取り組み
  - 支部活動支援‥標準化推進部
（学校事務の手引き作成委員会，e-office）
  - 研修会，講座等の企画‥研究研修企画部
  - 情報発信（メルマガ等）‥情報統括部
- 実態把握
  - 会員へのアンケート‥アンケートシステム

## Ⅲ　新潟県の学校事務の共同実施

- １　平成19年度までの
学校事務の共同実施
- ２　平成20年度からの
学校事務の共同実施

## １　平成19年度までの共同実施

- 共同実施の状況（加配状況　新規加配数）

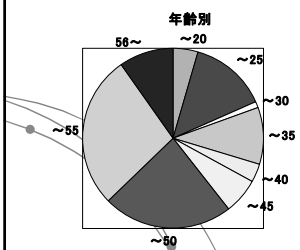
平成11年度　研修枠　1校
平成12年度　研修枠　2校
平成13年度　定数加配　6校
平成14年度　定数加配　3校
平成16年度　定数加配　8校
平成17年度　定数加配　5校
平成18年度　文科省指定
事務処理体制の整備の研究

※ここから
3年の継続研究

平成19年度　定数加配　8校

## ２　平成20年度からの共同実施

- なぜ？　‥　新潟県の実態から




**１０年間で**
**５００人退職！**

## ２　平成20年度からの共同実施

**１０年間で**
**５００人退職！**

- 現場が混乱！
- 今までのノウハウが
伝わらない！
- 提供できる事務機能が
低下

**安定して質の高い事務機能を**
**提供できるように！**

## 2　平成20年度からの共同実施

- どうする！？

**事務処理体制の整備に関する協力者会議**

- 平成１８年度～１９年度
- 県教委，校長会，事務職員　　から

- **先進地（群馬県等）視察**
- **新潟県の学校事務共同実施要綱の策定に向けた協議**
- **事務主幹の専決等の協議**
- **市町村の規程等の整備に向けた協議**

## 2　平成20年度からの共同実施

- 流れ（県の動き　19年度）
  - 5月‥施策方針説明会で校長に説明
  - （7月）
  - 10月‥異動方針説明会で「新潟県学校事務共同実施要綱」（案）の提示
  - 3月‥市町村レベルの規程整備

## 《県の要綱の概要》

- 目的は学校教育の充実
  - ・学校事務の適正かつ円滑な執行
  - ・事務機能の強化及び事務処理体制の確立
  - ・学校経営全般にかかる支援

※資料　新潟県共同実施要綱

## 《県の要綱の概要》

- 求める効果

| | |
|---|---|
| 専門性向上、事務機能強化 | 責任、自覚、資質の向上 |
| 教員の事務負担軽減 | 学校経営への積極的参画 |
| 新採用・臨時事務職員等への指導 | 学校間事務量等の格差是正 |
| 未配置校・大規模校支援 | 効果的な教育行政推進 |

## 《新採用研修》

- 平成19年度まで　→　県主催2日間の宿泊研修
- 平成20年度から（通知により）
  - ・　県主催宿泊研修（2日間）
  - ・　校内における研修（6時間程度）

**通知文以外で**

- **教育事務所，市教委主催研修**
- **共同実施組織主催研修**
- **新事研主催研修**

## 《新採用研修‥○市では》

- 県教委主催宿泊研修（2日間）
- 教育事務所主催研修（2日間）
- 市教委主催研修（3日間）
- 校内研修（6時間）
- 共同実施主催研修
  - 実務研修は共同処理の中で
  - 重点研修（必要に応じて3回程度）
  - 学校訪問（相互訪問各2回）

**※　新事研主催研修は，年6回程度（新採用者のみは2回）**

## 2　平成20年度からの共同実施

- 流れ（市町村では）→まず規則の整備　19年度
  - 共同実施設置要綱の策定
  - 共同実施実施要領の策定
  - 管理規則の改正
  - 事務主幹専決規程の策定
  - 個人情報関係規程の改正

等々

## 2　平成20年度からの共同実施

- 流れ（市町村では）→次に環境整備
  - グループ割り
  - 基幹校の指定
  - 共同実施事務室の設置
  - 施設設備等の整備

⇩

グループ長の指名

## 2　平成20年度からの共同実施

- 流れ（新事研では）→支援活動
  - 新事研研究目標を達成するための ツール
  - 支部支援活動
  - 導入マニュアルと運営ハンドブック
  - 学校経営参画支援

**効果をアピール！！**

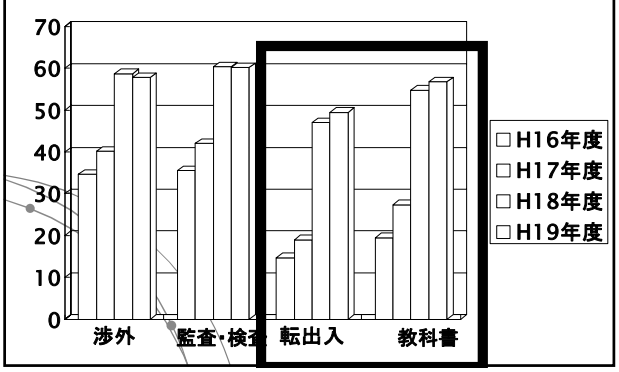
## 《ツールとしての共同実施》

- 組織的学校事務

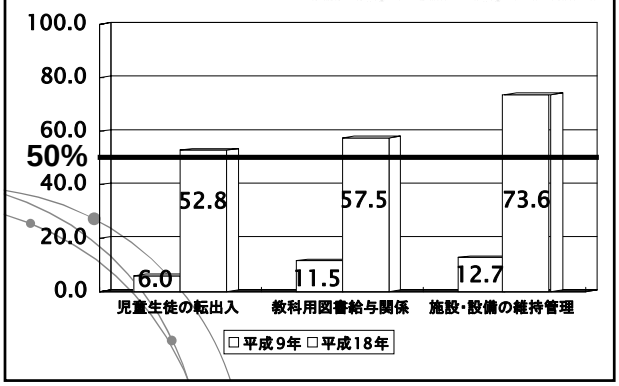
→　標準的事務機能の提供

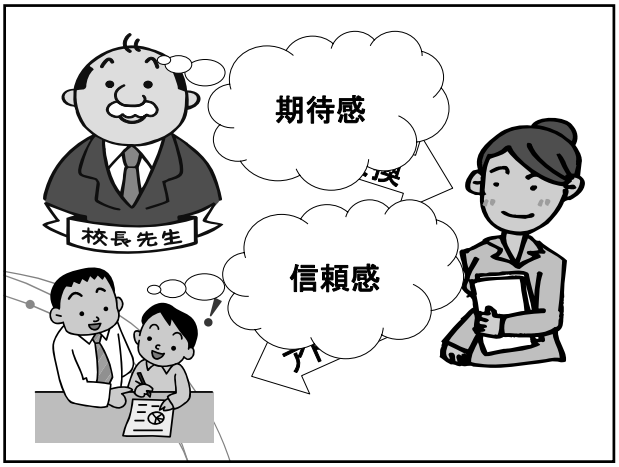
- 教員の仕事　→　事務職員の仕事
- 校長の意識の変化
- 経営参画への期待

## 職務内容別従事率




## 校長の意識の変化






## 《支部活動支援》

- 支部訪問
- 研修会開催
- 研究会における分科会設営

**コミュニケーション能力の育成**

- 組織マネジメント研修
- ワークショップ研修
- ファシリテーション研修

## 《導入マニュアルと運営ハンドブック》

導入マニュアル

- 平成14年度作成
- 導入に当たっての心構え
- 導入の手順

運営ハンドブック

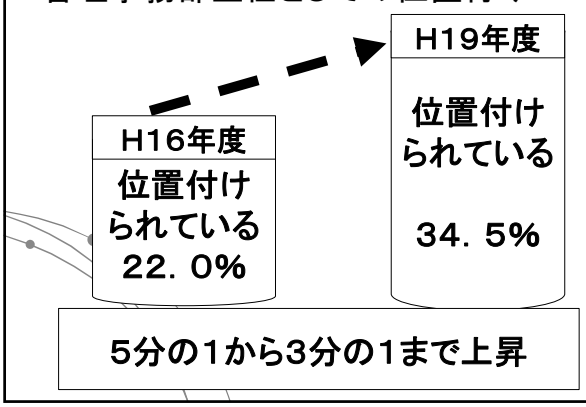
- 平成19年度作成
- 運営手順
- グループ長の役割
- 業務内容のとらえ方
- 業務形態の例示
- 計画書や報告書の作成支援

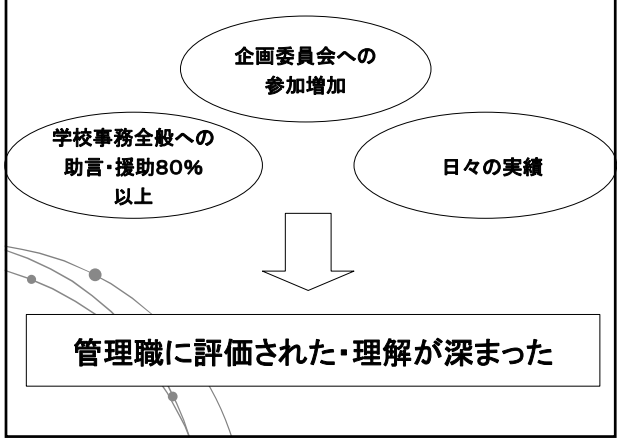
## 《学校経営参画支援》

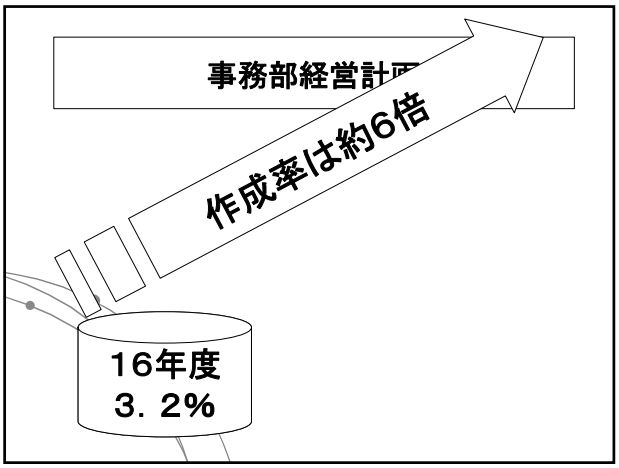
- 分掌通知従事率調査結果の考察
- 事務部経営計画作成支援

- **運営・企画委員会参加**
- **管理事務部主任への位置づけ**

## 管理事務部主任としての位置付け






## 市町村の実践（〇市）

- 準備のための
  共同実施推進協議会の立ち上げ（19年度）
  - ・教育委員会（行政）代表（2名）
  - ・基幹校校長（2名）
  - ・基幹校事務職員（2名）
  - ・各グループ代表事務職員（2名）

## 《推進協議会の協議事項》

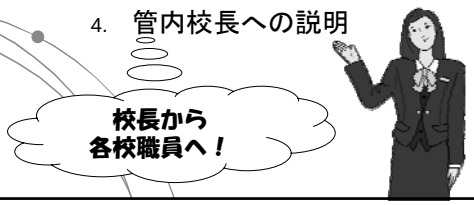
- 共同実施　実施要領（案）作成
- 個人情報持ち出しガイドライン（案）作成
- 共同実施全体計画（案）作成
- 年間計画作成（月別，業務別）

## 《要領（案）等作成のポイント》

- 県の要綱が基本となる！
- 原案の作成は事務職員側
  - ・共同実施の動きが見える
  - ・実践する事務職員が動きやすい
  - ・説明が容易
- 教育委員会日程等を考え，早めに作業
- 教育委員会との協議を随時行いながら

## 《周知・・スムーズに開始するために》

1. 事務主幹の活躍
2. 推進協議会での活発な協議
3. 事務職員への説明
4. 管内校長への説明




## 《諸会議》

- 推進協議会
  - ・市全体計画の承認，支援
- グループ連絡会議
  - ・各グループの業務をとりまとめる
    代表実務者会議
  - ・共同実施の実践を計画する中心
- グループ運営委員会
  - ・各グループの連絡調整のための会議
  - ・教職員への情報提供・理解

## 《具体的な共同実施の流れ》

1. グループ連絡会議で計画作成
2. 推進協議会で計画承認
3. 「information」(たより)で，管内職員へ周知
   → 以降，適宜発信！
4. 週1回程度共同実施 → 終了後振り返り
5. 事務主幹が教育委員会との窓口
6. 若手の研修会実施(市教委，校内，共同実施)

## 《具体的な共同実施の流れ》

7. 校長が職員指導
8. グループ運営委員会で
   効果の確認と課題の把握
9. 推進協議会で中間総括

**周知徹底すべき事項については，校長会で指導を依頼**

## 《実践に当たり注意している点》

- 目的を忘れない！
- 学校事務職員のための共同実施ではない！
- 連携を重視！
- 役割を周知(事務主幹，グループ長 等)
- 組織的学校事務！
- 夢と展望を持つ！！ Positiveに！

## 《これまでの効果と課題》

**効 果**

- 教育委員会との連携が良好に
- 各校の情報を共有し，課題解決がスムーズ
- 事務職員の仕事が見える
- 校長の積極的な指導と協力
- 仕事の平準化へ

**課 題**

- 組織的学校事務の難しさ
- 環境整備が追いつかない
- 忙しさ倍増！という意識
- 職員周知の難しさ
- 学校を開けることのマイナス点

## 新しい時代の学校事務組織

共同実施組織 → 地区学校事務室

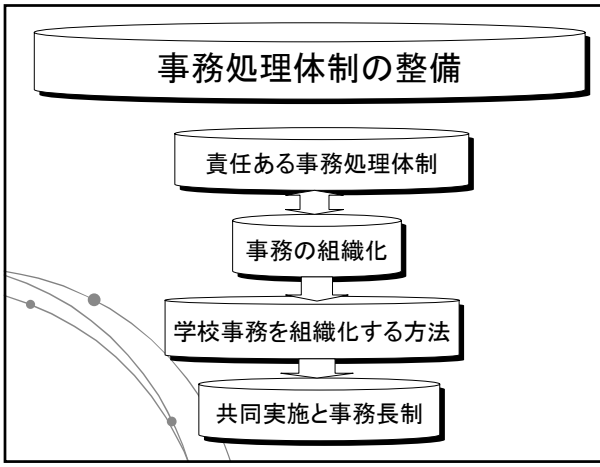
地区単位での学校事務

地域全体の学校教育支援

機能 連携 学校経営 広報 教育支援 情報管理 事務改善 研修 高度集積

学校経営・組織運営
地域・支援組織との連携





## Ⅳこれからの学校事務、事務職員

○ これからの学校はどうあるべきか？
子どもたちをどう育てるべきか？

○ そのために学校経営はどうあるべきか？
自校の教育目標は？

○学校事務は？

○学校事務職員はかわらないのか？

## 事務職員に求められるもの

- 学校の総合力を高める原動力となる
- 職としてのアイデンティティを確立していくこと
- 教育目標達成のため学校経営ビジョンを実現する。
  学校の自主性・自律性の確立、安全安心で質の高い教育環境整備、保護者・地域住民の参画の推進、効率的な事務処理、責任ある事務処理体制、地域教育支援
- 資質能力開発、人材育成システムの構築
  スキルアップとウィル プロセスが試行を引き出し、成果がやる気を生み出す

## 新しい時代の学校事務職員像
## 学校のトータル・プロデューサー

トータル・プロデュース
**地域社会の中で学校全体を見渡し、外部と連携し、内外の資源等を調達しながら目標達成のために有効に資源等を組み上げ、新しい学校をつくる機能**

学校の総合力

事務職員
**学校全体を見渡し、外部と連携し、情報・財務・施設設備のマネジメントを中心に学校づくり**

コーディネート＆ファシリテート→プロデュース

## 事務長像

学校経営陣の一員
**教育支援部門の統括**
**教育指導部門を統括する教頭・副校長とともに校長を補佐し、ともに学校経営に責任をもつ**

地区学校事務室の経営責任者
**地区学校事務室における事務執行上の決裁**
**構成員の服務監督　人材育成**
**地区内学校事務を総括・掌理**
**地域全体の学校教育支援**

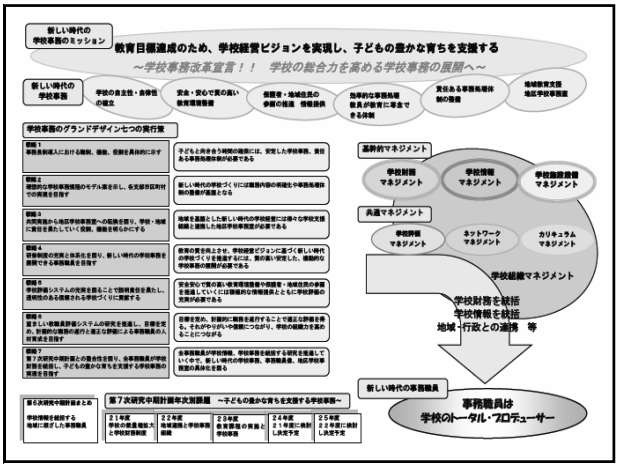
## *仕 事 宣 言*
*事務職員自らの答えを実践と実績で*

トータル・プロデュース　事務長　地区学校事務室

全体を見渡し　責任をもって　学校をつくる

情報統括　財務統括　地域・行政連携

質的変化　ルーチンワーク→　マネジメント




# 七つの実行策　戦略

| | | |
|---|---|---|
| 戦略1 | 事務職員制度 | 事務長制導入における職制、機能、役割を具体的に示す |
| 戦略2 | 学校事務規程 | 理想的な学校事務規程のモデル案を示し、各支部市区町村での実現を目指す |
| 戦略3 | 学校運営組織 | 共同実施から地区学校事務室への転換を図り、学校・地域に責任を果たしていく機能、役割を明らかにする |
| 戦略4 | 研修制度 | 研修制度の充実と体系化を図り、新しい時代の学校事務を展開できる事務職員を目指す |
| 戦略5 | 学校評価 | 学校評価システムの充実を図ることで、説明責任を果たし、透明性のある信頼される学校づくりに貢献する |
| 戦略6 | 教職員評価 | 望ましい教職員評価システムの研究を推進し、目標を定め、計画的な職務の遂行と適正な評価による事務職員の人材育成を目指す |
| 戦略7 | 研究中期計画 | 第７次研究中期計画との整合性を図り、全事務職員が学校財務を統括し、子どもの豊かな育ちを支援する学校事務の実現を目指す |

# まとめ

**「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務」を実現し、実績を積み上げ、新しい時代の学校経営の要として「学校の総合力」を高めていく原動力に！！**

**学校事務への期待は大きく、その分責任も重い**
**その役割を事務職員が担う。**

# ありがとうございました！

新附属.

県

H19.09.28　平成19年度事務主幹研修会資料

（資料１）

# 職の設置について

## １　職の設置について

（１）職の設置の必要性

ア　市町村立学校の小・中学校については、事務職員の配置が１人のところが多く、職員の資質向上は職員個人や若手職員へのベテラン職員による教育など自主的な努力によって行われてきた面が大きい。また、統廃合による１市町村１校化、業務内容の多様化等により、従来の育成システムでの維持が難しい状況になりつつある。

イ　平成１８年度以降、団塊の世代の大量退職が始まり、新採用職員を大量に採用せざるをいない状況となり、事務処理の精度を保つことが困難になることが予想される。

ウ　産休・育休の臨時職員による代替や小規模校増加に伴う教員による事務業務の執行が常態化しており、原則１人職場となっている現行の業務執行方法の中で改善を図るには限界がある。

エ　中央教育審議会は、「事務の共同化」や「共同実施組織への事務長設置」を検討することの重要性を答申している。

（２）課題解決に向けて

上記の課題を解決していくには、次に示す２つの取組を進める必要がある。

ア　業務執行の組織化（事務の共同化・集中化）を図る。

イ　学校事務職員の資質向上を図る。

（３）事務主幹の設置

ア　新たな組織やその責任の面で、従来の主査とは性格が異なる「職」の設置が必要である。

イ　「事務主幹」は、従来の「主査」を上回る職務の困難性、責任等を有する職であるため、課長補佐級の職として位置付ける。それは、次の理由による。

①　各学校の実情等を踏まえた業務執行、調整等を行う必要がある困難な職であること。

②　自らの判断で研修、指導を行い、その責任を負う職であること。

③　主査を上回る業務量の職であること。

④　広域な人事異動を行う必要がある職であること。

（４）職務の級の位置付け

課長補佐級の職として、行政職の課長補佐職との均衡から次のとおりとする。

| | |
|---|---|
| ４　級 | 事務主幹の職務 |
| ５　級 | 困難な業務又は高度の知識経験を必要とする業務を行う事務主幹の職務 |

## ２　任用の要件

○　職務を果たすことのできる知識、識見、経験、指導力を有する者

○　主査の職にある者

○　その他県教育委員会が認めた者

（資料２）

# 事務主幹の職務内容について

## １　職務内容

本務校における通常の業務内容に加えて、次に示す業務内容を行うこととなる。
ただし、地域や共同実施グループの構成により、業務内容に占める比重は違ってくる。

（１）　新採用事務職員や臨時的任用職員等に対する業務研修の企画・実施及び実地指導
（２）　学校事務の共同実施グループにおける業務研修の企画・実施
（３）　教育事務所、市町村教育委員会及び校長会等との連絡調整
（４）　事務職員未配置校における事務処理の執行監督

これらはすべて、平成２０年度から全県で一斉に実施する【学校事務の共同実施】の要綱にその求める効果や業務内容として盛り込まれる。

## ２　指導者（リーダー）

【学校事務の共同実施】は、事務処理体制の組織化により、事務・業務処理の効率化、や標準化、事務職員の資質向上を図り、学校教育の充実を目指すものである。そこで事務主幹には組織の指導者（リーダー）として求められることが多くなる。
次に示すものは参考になると思われます。

（１）組織が成り立つ３つの条件（①共通目的・②貢献意識・③コミュニケーション）
〔※Ｃ・Ｉ・バーナードによると〕

①　同じ目的を共有し、同じ方向を向いていること。
②　目的達成に向けて、役割に応じて積極的に貢献しようという意識をもつこと。
③　相互の意思伝達が活発で、良好な信頼・協力関係が構築されること。
**〈コミュニケーションは、組織であるための必要不可欠な条件〉**

（２）研修の位置付け
研修には、自ら学ぶ「自己啓発」、職場で日常の職務を通して学ぶ「ＯＪＴ」(On the Job Training：職場内研修)、本務を離れ一定期間専ら研修を受ける「Ｏff Ｊ Ｔ」(Off the Job Training：職場外研修）の３つの位置付けがある。

◎　「ＯＪＴ」によるは、新採用者、若手及び臨時的任用者への研修としては、他の研修形態よりも理解しやすく、効果もあり、資質の向上につながると考えます。
**〔これは共同実施のねらいの１つでもあります。〕**

（３）企画・立案
課長補佐級の職務を果たすことができる知識、識見、経験、指導力を有するとして任用されていることから、受動的な研修よりも「自己啓発」により書籍（本）を読み研究するなど自己研鑽に励むことが多く必要となります。
組織を考え、運営していくために〔組織マネジメント〕という考え方があります。
簡単に言えば、組織へのニーズは、常に変化しており、取り巻く環境の変化を読み取り、自らを変化させ続けることにより、生き残ることができるというもの。
別な言い方として、社会に貢献し続ける技術を組織マネジメント手法といえる。
下記の冊子が文部科学省から公表されています。

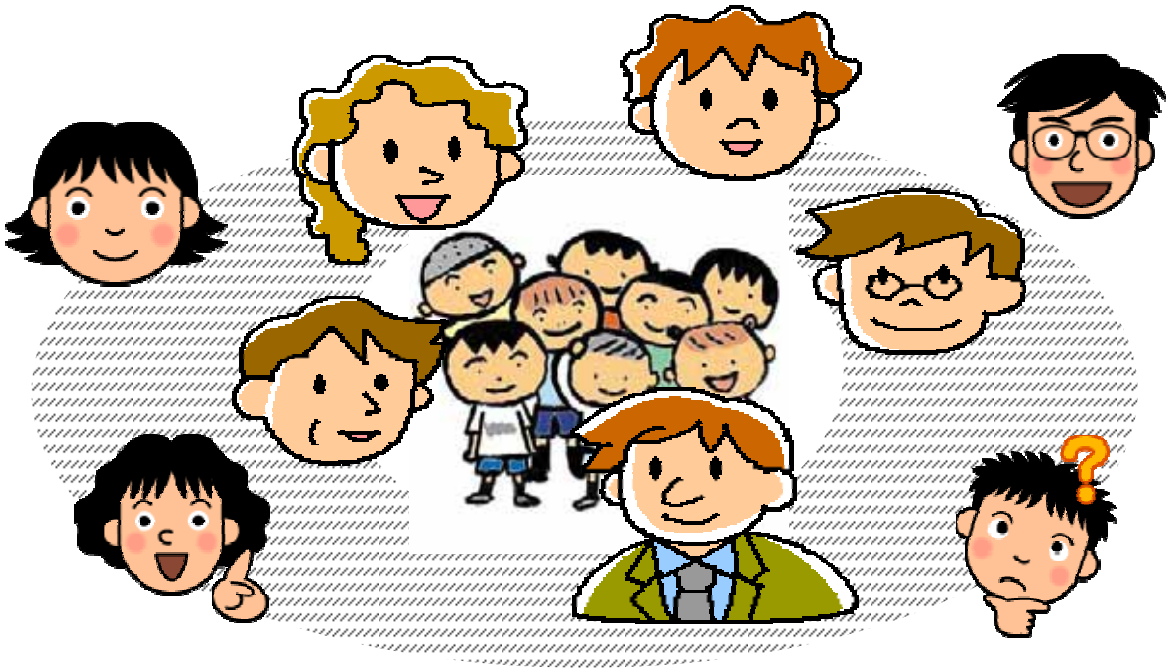
**学校組織マネジメント研修　－すべての事務職員のために－（モデル・カリキュラム）**
**平成１７年２月　マネジメント研修カリキュラム等開発会議**

新潟県公立小・中・養護学校事務職員研究会

# 研究基本要領

研究目標

## 「参画と協働」による学校経営を推進する組織的学校事務の追究



私たち公立小・中・養護学校事務職員は、採用時から教育に関わり、学校における唯一の行政職スタッフとして職業経験を積んできました。
さらに、学校現場において、日々子どもたちが育つ姿を目にし、その学びを行政的な面から支援することにより、教育的配慮を重視する姿勢を培い、専門的な職能発達を遂げてきています。

さて、いま社会が求める学校や教育の在り方は大きく変わってきています。それに伴って、私たち学校事務職員には、刻々と変化する学校事務業務・教育行政業務への対応と、より一層の深化・拡充が求められています。
子どもや保護者・地域のみなさんと共にすすめる魅力ある学校づくりの中で、私たちもより一層、教育活動に対する研鑽を積み、さらなる学校事務業務の深化・拡充をすすめていかなければなりません。
また、地域づくりにもつながる教育行政の推進、学校現場を基点とした教育行政サービスの提供に向けて、教育委員会や様々な関係諸機関と、より一層の連携が不可欠となっています。

新潟県公立小・中・養護学校事務職員研究会（新事研）では、このような変化に対応し、より良い教育活動を支援する学校事務・教育行政業務を組織的に推進するために、平成１７年度からの活動として研究基本要領を定めています。

# 新事研の会員は・・・

**学校における唯一の行政職スタッフとしての役割を自覚し、教員とは異なる視点をいかして学校経営に参画し、学校で働く全スタッフと協働して、責任ある業務を行います。**

**「学校事務」について**

「学校事務」とは、保護者や地域住民のニーズに沿った、子どもの豊かな育ちを支援する「教育行政サービスの提供にかかわる事務機能」であり、県・市町村全体を視野に入れ、学校や学校をとりまく人たちの声を形にするための教育行政支援と捉えます。

**「学校事務職員」について**

「学校事務職員」は、よりよい教育を推進する学校事務を、組織的に行う「教育行政職員」としての役割を担います。

## 学校経営を推進する学校事務職員

・各校の教育目標実現や課題解決のための実践、評価、改善を行います。
・校長を補佐し、学校経営方針に沿って、よりよい教育活動を推進するために、“ 学校事務職員＝教育行政職員 ” としての専門性を生かした役割を果たします。

## 教育行政的立場で連携する学校事務職員

・学校と学校、あるいは学校と教育委員会・関係諸機関との事務レベルでの連携を推進します。
・全県的あるいは地域に応じた視点を取り入れた仕事の改善・工夫を行い、向上心と責任感を持って仕事に取り組んでいきます。

## 地域・保護者に信頼される学校事務職員

・地域住民や保護者との連携を推進します。
・情報公開を積極的に行い、説明責任を果たします。
・社会や学校の変化に対応し、子どもや地域住民の信頼とニーズに沿った教育行政サービスを展開します。

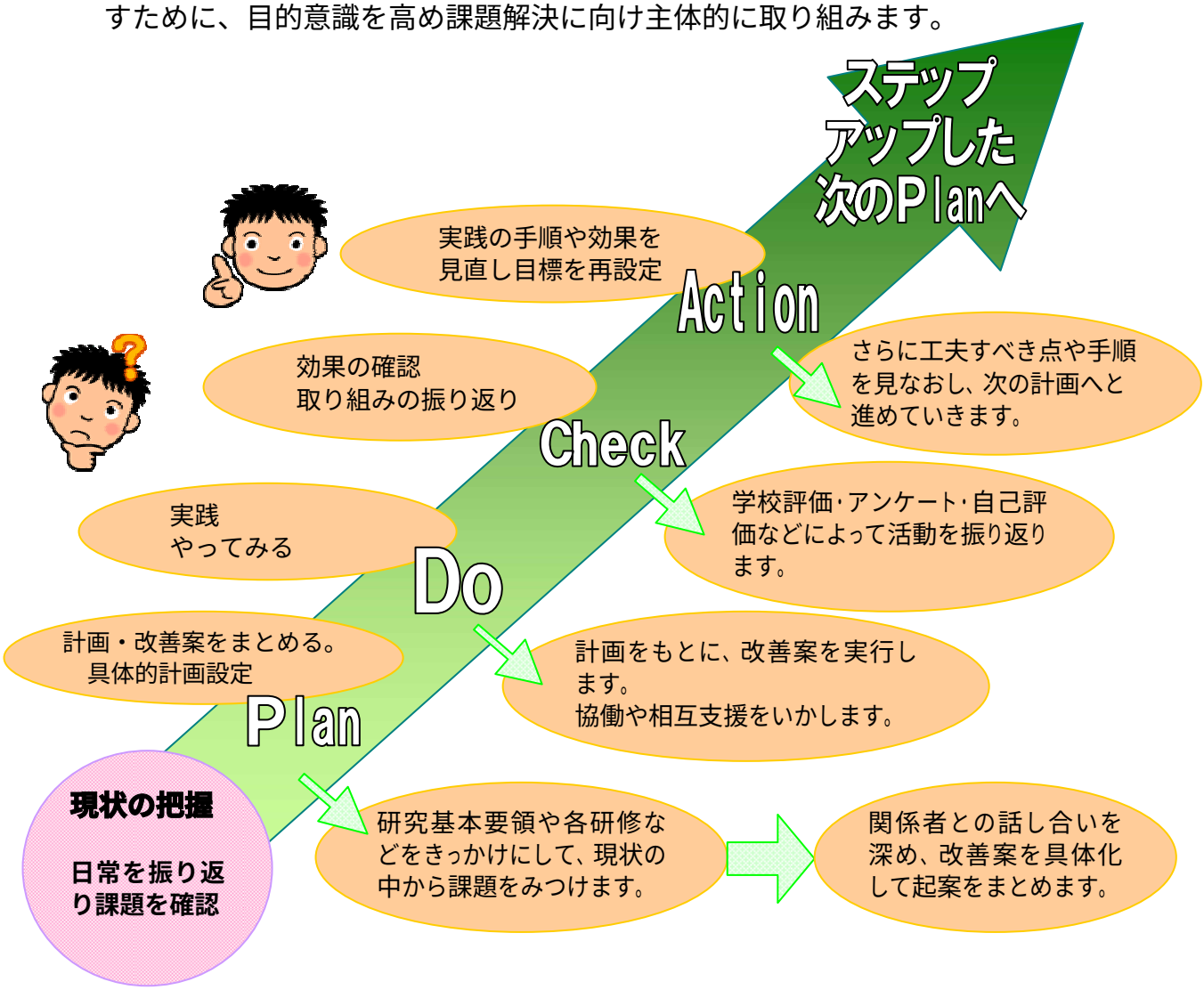
# 活動の推進に向けて・・・

## （１）組織的事務処理体制（共同実施）の構築に向けて

・全国的な共同実施取組地域の実践事例を調査研究します。
・平成 14 年度作成の「共同実施導入マニュアル」を参考にして取り組みます。

## （２）組織マネジメントサイクルを導入して

・課題解決のための実践・評価・改善に取り組み、評価に基づき一層の「効果」を生み出すために、目的意識を高め課題解決に向け主体的に取り組みます。




※　実際の活動では、「学校事務新生プラン」（平成１５年度新事研策定）や「学校組織マネジメント」（文部科学省・全国公立小･中学校事務職員研究会）、「未来デザイン考程」（にいがたまちづくり事典　matidas：（財）ニューにいがた振興機構）等を参考にするなどして、各支部・各運営部において自主的・自律的に進めていきます。

新潟県公立小・中・養護学校事務職員研究会
Ｅ　メ　ー　ル：jimuken@ngt.ed.jp
ホームページ：http://shinjiken.ngt.ed.jp/

**（参考）**

教　義　第　１９１６　号
平 成 １４ 年 ３ 月 ２９ 日

市町村教育委員会教育長　様

新潟県教育委員会教育長

市町村立小・中・養護学校事務職員の分掌事務について（通知）

このたび、下記のとおり市町村立小・中・養護学校事務職員の分掌事務を例示することにより、学校事務の円滑かつ適正な執行を図ることとしましたので、市町村教育委員会におかれては、管内の各学校にこの通知の趣旨を徹底していただくようお願いします。

記

1　趣　　旨

児童生徒の個性を尊重し、豊かな人間性を育む教育活動を推進するためには、教員だけでなく学校の全職員が一人一人の専門的な能力を十分に発揮し、地域の特性を生かした特色ある学校づくりを進めていく必要がある。

また、新しい学習指導要領の本格実施や総合的な学習の時間の新設、完全学校週５日制の実施など新しい動きに適切に対応するためにも、全職員が一丸となって学校運営にあたることが重要である。

学校事務は、児童生徒の教育・養護や学校給食とならび学校運営の重要な部分を占めるものであるが、これまで、学校事務職員の職務に関する明確な定めがなく、各学校で取扱いが大きく異なる例もみられたところである。

このため、校長が事務を配分する際の指標となる分掌事務の例を示すことにより、適正かつ円滑な事務配分に資することとする。

2　学校事務職員の位置づけ

学校事務職員は、学校教育法第２８条第８項において、事務に従事すると規定され、人事、会計、施設管理等、校長や教員の職務遂行を円滑ならしめるために必要な各種業務を行うこととされており、学校運営の重要な一翼を担っている。

また、地域の特性を生かした特色ある学校づくり等を推進するため、学校事務職員には、職務を円滑に遂行するとともに、その専門性の向上に努め、学校運営に積極的に参加していく姿勢が求められている。

3　運用上の留意点

(1)　分掌事務の例を参考に、全体の業務量や学校事務職員の適性等を考慮して、具体的な事務を適切に配分すること。

(2)　校務分掌表に学校事務職員の職務を明示するとともに、他の職員との連携を構築し、業務が円滑に執行されるよう配慮すること。

(3)　学校事務職員が、職員会議や各種委員会への参加、学校予算の編成と執行等を通じて、学校運営に参加するよう配慮すること。

(4)　例示された職務以外にも、上記２の趣旨をふまえた上で、校長が必要と認める業務を命ずることができるものであること。

4　分掌事務の例

(1)　学校事務職員の役割

| 項　　目 | 内　　容 |
|---|---|
| 企画運営に関すること | 職員会議、企画委員会、運営委員会等への参加 |
| 諸規定の制定に関すること | 文書規定、経理に関する規定等、校内諸規定の制定に関する助言・援助 |
| 学校事務全般に関すること | 学校事務全般に関する助言・援助 |

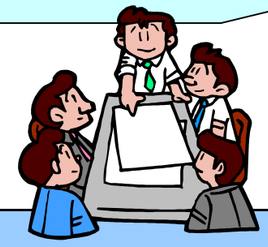
(2)　学校事務職員の分掌事務の例

| 区分 | 職務の分類 | 職務の内容 |
|---|---|---|
| 総務 | 文書に関すること | 文書の収発、管理に関すること |
| | | 情報公開に関すること |
| | 調査統計に関すること | 学校基本調査に関すること |
| | | その他調査統計に関すること |
| | 就学援助に関すること | 就学援助、就学奨励に関すること |
| | 庶務に関すること | 各種の証明に関すること |
| | | その他の庶務事務に関すること |
| | 渉外に関すること | ＰＴＡ、官公庁等の渉外に関すること |
| | 監査・検査に関すること | 監査・検査に関すること |
| 学務 | 学籍に関すること | 児童生徒の転出入に関すること |
| | 教科書に関すること | 教科用図書給与関係に関すること |
| 人事 | 任免等に関すること | 職員の人事事務に関すること |
| | | 臨時職員の任免事務に関すること |
| | | 履歴書の整理に関すること |
| | | 教員免許に関すること |
| | 服務に関すること | 職員の休暇、休職、復職等に関すること |
| | | 出勤簿、休暇簿等の整理、保管に関すること |
| 給与 | 給与に関すること | 給料、諸手当等の支給に関すること |
| | | 諸手当の届け出、認定簿の整理、保管に関すること |
| | | 勤務状況報告書の整理、保管に関すること |
| | 旅費に関すること | 旅費の請求、支払いに関すること |
| | | 旅行命令簿の整理、保管に関すること |
| 財務 | 経理に関すること | 予算資料の作成に関すること |
| | | 予算の編成、執行及び決算に関すること |
| | | 学校徴収金に関すること |
| | 施設・設備に関すること | 施設・設備の維持管理に関すること |
| | | 台帳の整理、保管に関すること |
| | 物品に関すること | 物品の維持管理に関すること |
| | | 台帳の整理、保管に関すること |
| 福利厚生 | 福利厚生に関すること | 共済組合、互助会等に関すること |
| | | 公務災害、通勤災害に関すること |
| | | 社会保険、雇用保険に関すること |

# 新事研の取り組み…

(1) 特色ある教育活動を支援する基盤整備のために、
組織的対応により「標準的な学校事務機能」の提供に努めます。

目　標　　と　　方　策



よりよい教育の
推　　進

(2) (1) の活動を基盤として、中央教育審議会答申などの教育構造改革に向けた提言を受け、地域のニーズに沿った、特色ある学校づくりに貢献します。

推進の方向

## ① 分掌事務通知に掲げられた業務の深化と拡充

職務を通して培ってきた、法的・財政的・情報管理的な面を中心に専門的役割を果たし、学校運営協議会などに参画します。

学校の窓口機能の強化を図り「つなぎ役」として、学社融合、地域人材の発掘・活用を推進します。
また、学校経営に対するより多くの人々の参画と協働を促し、そのニーズの把握に努めます。
“学校事務職員＝教育行政職員”として、教育委員会・関係諸機関との連携・業務改善を図り、課題解決に向けた提言を行います。

具体的取組の例

・学校運営協議会等への参画
　学校運営協議会に参画し、予算編成案や執行計画、決算の状況などについて、資料を作成し、明確に説明します。

・教育委員会や関係諸機関との連携、業務改善
　共同実施的な組織で、教育委員会などの行政機関と連携し、業務の効率化を促進します。

## ② 変化に対応する新しい学校事務機能の追究

大学や私立学校・民間企業・NPO等とも連携し、組織的な学校経営や教育事務業務について比較分析を行います。その上で、義務教育諸学校における新たな学校事務機能について研究を進めます。

教育改革の進展に伴う学校や教育行政の在り方の変容を捉え、学校事務・教育行政制度の改善に向けて研究を進めます。
分掌事務通知の見直し、他職との役割・職務分担の再構築、財政的条件を勘案した多様な組織形態による事務処理体制の検討などを行います。

具体的取組の例

・分掌事務通知の見直し
　刻々と変わる教育現場でのニーズをとらえ、変化に対応できるよう、分掌事務通知の見直しを行います。

・組織マネジメント導入による事務機能の追究
　学校評価や、学校運営協議会等の審議をふまえ、学校経営の改善に向け、事務処理機能の追究を行います。

・学校経営品質管理、社会に認知されるシステム作り (ISO認証等)
　学校経営がより社会に認知されるよう、ＩＳＯ認証を取得する等の方策を考え、客観的に社会に認知されるシステム作りに貢献します。

その他にも
経理→外部監査の導入、コストマネジメント、
　　対費用効果の説明責任履行、客観的資料を活用した経営診断
施設管理 (等) →危機管理等 (リスクマネジメント)
渉外→マーケティングリサーチ (ニーズの把握) 、地域情報の収集、
　　公民館や住民サークル・ＮＰＯ等とのコーディネート (両者をつなぐ) 、
　　ファシリテート (協働の促進)　など

**① 全ての学校に標準的な事務機能を提供するため、分掌事務通知に沿った業務遂行に努めます。**

分掌事務通知の定着

通知文中「4（1）学校事務職員の役割」を担いつつ、
「4（2）学校事務職員の分掌事務の例」に掲げられた全ての業務について、
平成20年度までに80%の学校において学校事務職員の校務分掌への位置づけが図られるよう資質向上に努めます。

**② 分掌事務通知に沿った業務遂行を支援するため、新事研支部活動の推進を基盤とした、学校事務職員による組織的事務処理体制（『共同実施的な取組』）を構築します。**

共同実施的な組織的事務処理体制の構築

加配の有無に関係なく、平成19年度までに全て（100%）の市町村で、
『共同実施』の実践成果をふまえた組織的事務処理体制の構築に取り組みます。

そのために、教育委員会、校長会、教頭会等に対して共同実施の成果を周知し、活動推進への支援を依頼していきます。

**③ 学校経営方針を基にした学校事務機能を明確にするため、分掌事務通知に沿った『事務部経営計画』を作成します。**

事務部経営計画の

「事務部経営計画」を平成20年度までに80%の学校において作成し、学校評価に位置づけた、さらなる業務改善を図っていきます。

**④ 市町村単位で、教育委員会や様々な職種と事務レベル改善をすすめるために、『学校事務・業務等改善協議会（仮称）』設置に向け努力します。**

市町村単位での協議会組織の設

平成20年度をめどに全て（100%）の市町村で、「学校事務・業務等改善協議会（仮称）」の設置実現を図ります。
さらに、学校事務・業務遂行上の課題を共有し、その解決を図るために市町村単位で様々な職種と事務レベル協議を行っていきます。

**⑤ 県単位で、新潟県教育委員会や様々な職種と事務レベル改善をすすめるために、『学校事務・業務等改善協議会（仮称）』設置に向け努力します。**

県単位での協議会組織の設

新潟県教育委員会との懇談の機会を拡充すると共に、校長会等関係諸団体や大学等関係機関からも指導を仰ぎ、連携を深めていきます。
また、平成20年度をめどに、市町村単位での協議会で挙げられた学校事務・業務遂行上の共通課題について協議を行う、『学校事務・業務等改善協議会（仮称）』の設置を働きかけます。

**⑥ 学校事務・業務の処理方法などについて県内の情報共有や事務処理手順・様式の標準化・システム化をすすめ、マニュアル・手引き・OAプログラム等の作成、活用を推進します。**

マニュアル OAソフトの整備

・毎年、「学校事務の手引き」を更新します。

・OAソフト（e－office）は平成18年度までに会員へ提供し、毎年追加更新を行います。

情報共有システムの拡充

・メールマガジンの効果的活用を行い、タイムリーな情報を会員に提供します。

・新事研Webを随時更新し、活用を図ります。

効果の共有

・毎年、研究研修大会等において、全支部（100%）が実践活動の報告を行うことにより、活動効果等情報の全県的共有を促進します。

・「学校事務の手引き」の活用や、実践活動における効果を、校長会や教頭会などの他団体とも共有し、よりよい教育の推進に向け活動します。

**⑦ 標準的な学校事務を推進するため、『資質向上に向けた研修』の拡充を図ります。**
**『共同実施』的な組織的事務処理体制を推進するため、『リーダー育成』を図ります。**

新事研主催研修の拡充

新採用・臨時職員研修会を年2回以上、全会員対象となる研修を年6回以上行います。

自主的な研修の奨励

毎年、全ての支部で会員数の10パーセント以上が新事研主催以外の研修会に参加し、これまで以上の資質向上に努めます。

情報の提供

全国的な学校事務・教育行政情報などを収集して、会員へ提供します。

リーダー育成

支部長などを対象としたリーダー研修会を年2回以上行います。

全国公立小中学校事務職員研究会との連携

・より効果的に業務が履行されるためのリーダーの職制や職務権限について、事務長制度など全国的な状況の調査研究を行い、⑤の協議会等で提言を行います。

・自己のキャリアデザイン（職業観）構築のための研究を行い、研修会や講座に反映させます。

・大学等に対して、研修講座の開設を要請すると共に、さまざまな研修会の情報を収集し、会員に周知します。

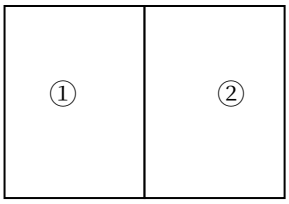
・教育委員会、校長会、教頭会等に対して資質向上（学校事務機能向上）に向けた支援を依頼します。

・運営部において、教育関係誌紙等参考書籍を定期購読し、学校事務関連書籍の収集を行います。

・インターネットによる情報収集を進め、教育関係情報・学校事務情報をライブラリー化し、毎月1回以上会員へ提供します。

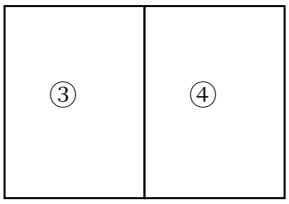
製本順序　（サイズは A3　2 枚）

表

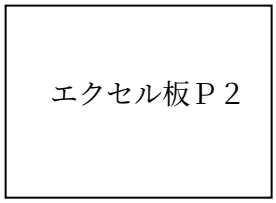



裏

表




裏




※エクセル版を中側に、観音開きになるように製本します。
　中側（エクセル版）を見た状態で製本するとやりやすいです。

# 新潟県学校事務共同実施要綱

新潟県教育委員会

## 1　学校事務共同実施の目的

市町村立学校に勤務する学校事務職員が共同で複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施することにより、学校事務の適正かつ円滑な執行、事務機能の強化及び事務処理体制の確立を図るとともに学校経営全般に係る支援を行い、学校教育の充実を目指す。

## 2　学校事務共同実施で求める効果

(1)　学校事務職員相互の連携・協力・確認により、的確で迅速な事務執行や研修を行い、事務職員の専門性を高め、事務機能を強化すること。

(2)　学校事務職員に一定の権限を付与することにより、責任ある処理を確立し、事務職員の自覚と資質の向上を図ること。

(3)　教員が行う事務・業務を分担し軽減することで、教育に専念できる時間を確保すること。

(4)　学校事務職員の専門性を生かし、学校経営に積極的に参画すること。

(5)　新採用事務職員など経験の浅い学校事務職員や臨時的任用職員への指導・助言を行うこと。

(6)　学校規模による事務量や繁忙度の格差を是正すること。

(7)　学校事務職員未配置校及び大規模校への事務処理支援をすること。

(8)　市町村教育委員会との連携により、標準化したシステム構築を図ることで、より効果的な教育行政を推進すること。

## 3　学校事務共同実施体制の整備

学校事務共同実施（以下「共同実施」という。）の円滑な推進を図るため、市町村教育委員会は次に示す共同実施体制を整備する。

(1)　共同実施の推進・総括

市町村教育委員会は、共同実施について推進・総括する。

(2)　共同実施組織の設置

ア　共同実施グループの設置

(ｱ)　市町村教育委員会は、１～２中学校区単位を標準として、概ね５～１０校を一つの共同実施グループ（以下「グループ」という。）として設置する。

(ｲ)　グループは、市町村の特性や実態を考慮し、共同実施を推進する上でバランスのとれた編成とする。

イ　基幹校の指定

市町村教育委員会は、共同実施を行うグループ内の基幹校を指定する。

ウ　グループの責任者の指定

(ｱ)　市町村教育委員会は、グループの責任者（以下「グループ長」という。）を指定する。

(ｲ)　原則として、グループ長は基幹校の事務主幹を充てる。

(3)　支援組織の設置・指導

市町村教育委員会は、共同実施を円滑に進めるため、次の支援組織を設置し、指導する。

ア　共同実施推進協議会の設置

(ｱ)　推進協議会の役割

共同実施の在り方や方針等を決定し、グループを指導・支援する。

(ｲ)　共同実施推進協議会の構成員

共同実施推進協議会（以下「推進協議会」という。）は、下記イのグループ運営委員会の責任者（以下「グループ運営委員長」という。）、グループ長及び市町村教育委員会事務局職員で構成する。

(ｳ)　推進協議会長の指定

市町村教育委員会は、推進協議会の構成員の中から推進協議会長を指定する。

イ　グループ運営委員会の設置

(ｱ)　グループ運営委員会の役割

グループにおける課題を明らかにし、課題解決に資する。

(ｲ)　グループ運営委員会の構成員

グループ運営委員会は、グループ内の校長及び学校事務職員で構成する。

(ｳ)　グループ運営委員長の指定

a　市町村教育委員会は、基幹校の校長をグループ運営委員長に指定する。

b　市町村教育委員会は、グループ運営委員長にグループ運営委員会の設置を指示する。

ウ　グループ連絡会議の設置

(ｱ)　グループ連絡会議の役割

各グループの連絡・調整を行う。

(ｲ)　グループ連絡会議の構成員

グループ連絡会議は、各グループ長及び必要な学校事務職員で構成する。

(ｳ)　グループ連絡会議長の指定

市町村教育委員会は、グループ連絡会議の構成員の中からグループ連絡会議長（以下「連絡会議長」という。）を指定する。

(4)　共同実施に関する必要な規則等の改正及び実施要領の作成

市町村教育委員会は、共同実施に関し、必要な規則等の改正及び実施要綱の作成を行う。

(5)　共同実施に関する必要な施設、設備、予算等の整備・確保

市町村教育委員会は、共同実施に関し、必要な施設、設備、予算等の整備・確保を行う。

## 4　グループ長等の役割

(1)　グループ長

ア　グループ内の業務において、必要な審査を行う。

イ　グループ内学校事務職員への必要な指導・助言を行う。

ウ　グループ内学校事務職員の役割分担を決定する。

エ　グループ内外の連絡・調整を行う。

(2)　推進協議会長

ア　必要に応じ、推進協議会を招集する。

イ　推進協議会の会務を総理し、会議のときは議長となる。

(3)　グループ運営委員長

ア　グループ運営委員会を設置し、必要に応じ、グループ運営委員会を招集し、運営する。

イ　グループ長への指導・助言を行う。

ウ　グループ内校長との連絡・調整を行う。

(4)　連絡会議長

ア　定期的に連絡会議を開催し、運営する。

イ　市町村教育委員会、推進協議会及びグループ運営委員会との連絡・調整を行う。

## 5　共同実施の業務内容

(1)　業務の内容

共同実施により行う業務は、概ね次のものを基本とする。ただし、実態に応じた弾力的な扱いも可とする。

ア　市町村関係の業務

(ｱ)　予算編成、執行に係る事務

(ｲ)　物品の共同購入及び共用に係る事務

(ｳ)　学校備品、台帳等の確認に係る事務

(ｴ)　学校の施設設備に係る事務

(ｵ)　教科用図書等給与に係る事務

(ｶ)　就学援助費の支払・精算に係る事務

(ｷ)　各種調査統計に係る事務

(ｸ)　諸公簿点検事務

イ　県関係の業務

(ｱ)　諸手当（扶養・住居・通勤・単身赴任手当）の認定及び事後確認に係る事務

(ｲ)　例月給与電算報告や年末調整報告の作成及び確認に係る事務

(ｳ)　旅費の請求及び審査等に係る事務

(ｴ)　人事記録に係る事務

(ｵ)　退職に係る事務

(ｶ)　諸公簿点検事務

ウ　市町村教委・教職員等への事務支援業務

(ｱ)　教育課程進行管理に係る事務

(ｲ)　児童生徒情報管理に係る事務

(ｳ)　地域情報管理に係る事務

(ｴ)　危機管理に係る事務

(ｵ)　職員情報管理に係る事務

(ｶ)　その他の教育活動に係る事務

エ　学校事務職員への研修支援業務

オ　学校事務職員未配置校・大規模校への事務支援業務

(2)　決裁

共同実施に係る事務のうち、市町村教育委員会が別に定める事務については、事務主幹が専決する。

(3)　業務計画書・報告書の作成

ア　グループ長は、年度当初に、共同実施の業務内容・業務分担・業務計画等をまとめた学校事務共同実施年間計画書（以下「計画書」という。）（別紙様式第１号）を作成し、グループ運営委員長へ提出する。

イ　グループ長は、年度末に、共同実施の成果や課題等に関する学校事務共同実施報告書（以下「報告書」という。）（別紙様式第２号）をまとめ、次年度に向けての取組等に

ついてグループ内で共通理解を図るとともに、グループ運営委員長へ提出する。

ウ　グループ運営委員長は、計画書及び報告書をそれぞれ審査し、推進協議会及びグループ内の校長に提出する。

## 6　業務形態・服務

(1)　兼職・兼務

ア　グループ長及びグループ内の学校事務職員は、グループの本務校以外の学校を兼職・兼務する。

イ　兼職・兼務内容は、共同実施に係る事務及び共同実施で計画された事務支援業務とする。

(2)　業務形態

ア　週１回、半日程度を原則として、基幹校又はグループ運営委員長が指定した場所で行う。ただし、共同実施計画に基づく場合はこの限りではない。

イ　業務の内容及び地域の実情により、各校に出向き業務を行うことができる。

(3)　業務内容

ア　本務校においては、本務校における事務全般を行う。

イ　兼務校においては、共同実施に関する事務全般を行う。

(4)　服務

ア　出勤簿は、本務校で作成し、管理する。

イ　共同実施を行う場所への往復は、原則として通勤手当によって措置することとし、本務校において支給する。

ウ　共同実施のために公文書及び個人情報を持ち出すときは、学校事務共同実施文書持出簿（別紙様式第３号）にて校長の承認を得るものとし、守秘義務を遵守し、適切に取り扱う。

## 7　市町村教育委員会及び教育事務所の役割

(1)　市町村教育委員会は、共同実施の業務内容に係る指導・助言をグループ長等に対して行う。

(2)　教育事務所は、管下グループ長又は学校事務職員を対象とした研修会を必要に応じて行う。

## 8　その他

この要綱に定めるもののほか、共同実施について必要な事項は、新潟県教育委員会が定める。

**附則**

この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

様式第１号

# 学校事務共同実施年間計画書（平成　　年度）

市町村第　　グループ

| 月 | 総　務 | 学　務 | 人　事 | 給　与 | 財　務 | 福利厚生 | その他 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 担当 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| その他業務 | | | | | | | |

様式第２号

# 学校事務共同実施報告書

下記のとおり平成　　年度の共同実施業務について報告します。

| 共同実施組織地区 | 市町村第　　グループ | グループ長 | |
|---|---|---|---|
| 実施業務（内容） | | | |
| 成　　果 | | | |
| 課　　題 | | | |
| 次年度に向けての取組 | | | |

※　必要に応じて区分欄を変更して作成すること。

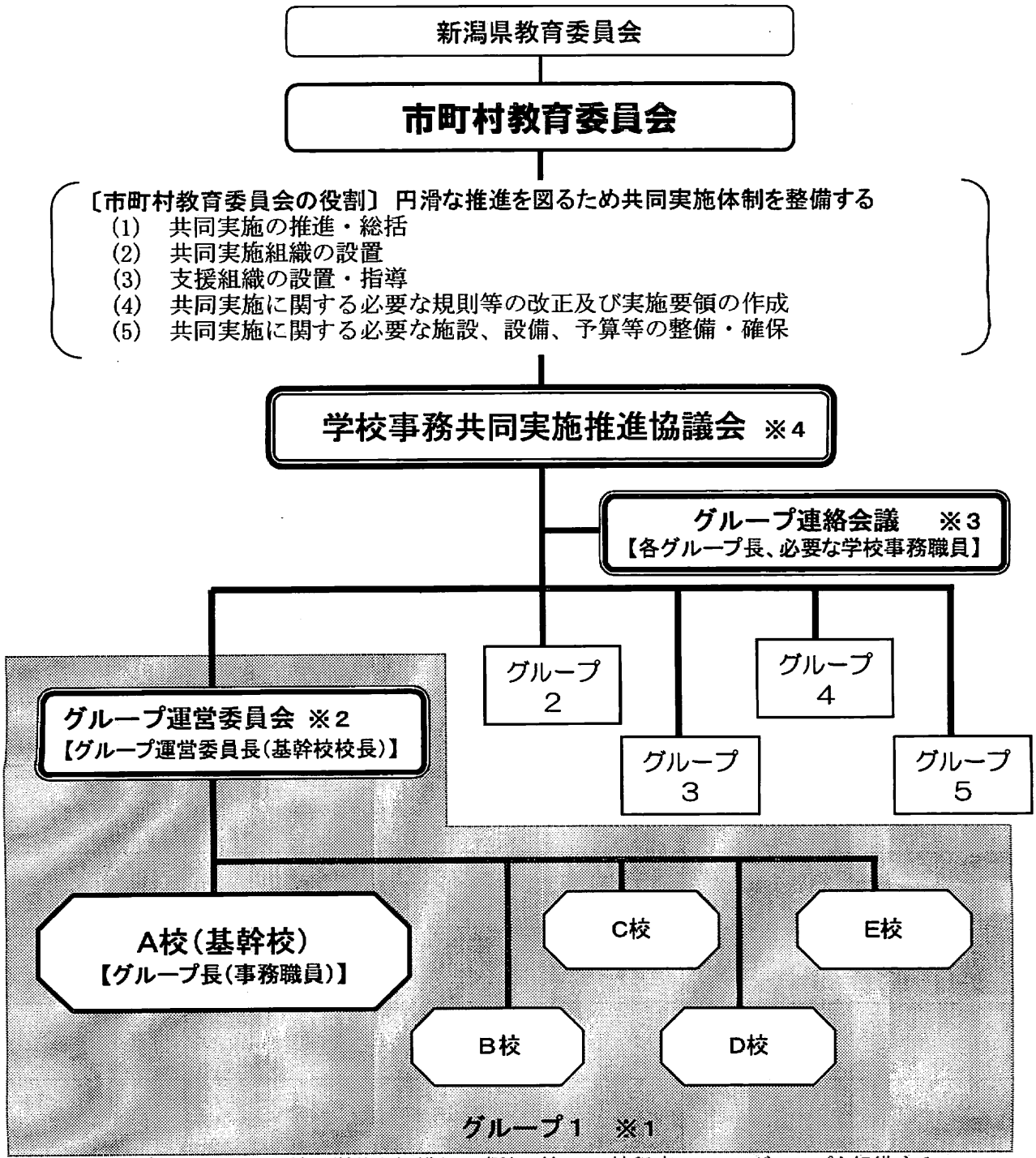
様式第３号

# 学校事務共同実施文書持出簿

学校名　　市立　　学校

| 貸出文書(ファイル項目)<br>※　(　)内に当該年度を記載 | 職・氏名 | 貸出月日 | 貸出<br>承認印 | 返却月日 | 返却<br>確認印 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |
| | | 月　日 | ㊞ | 月　日 | ㊞ |

# 学校事務共同実施組織の全体像




※1 **グループ1** 1～2中学校区単位を標準とし、概ね5校～10校程度で1つのグループを組織する。

※2 **グループ運営委員会** 支援組織として、グループ内の校長及び学校事務職員で構成し、グループにおける課題を明らかにし、課題解決に資する。

※3 **グループ連絡会議** 支援組織として、各グループ長及び必要な学校事務職員で構成し、各グループの連絡・調整を行う。

※4 **学校事務共同実施推進協議会** 支援組織として、各グループ運営委員会の責任者（グループ運営委員長）、グループ長及び市町村教育委員会事務局職員で構成され、事務の共同実施の在り方や実施の方針を決定し、グループを指導・支援する。

# 学校事務の共同実施Q&A

## Q1 なぜ学校事務の共同実施をやることになったのか？その必要性は何か。

**Ans.**

平成10年9月に中央教育審議会が学校事務の効率化に係る国の方針等について、**「今後の地方教育行政の在り方について」**を答申したことに始まります。この中で“学校の自主性・自律性の確立について”をあげ、学校の自主性・自律性の確立について5 学校の事務・業務の効率化では次のように述べています。

- 学校裁量権限の拡大に応じて、学校の責任において判断し対応することが必要となる事務・業務が今後増えていくことが予想される。
- その際、地域や学校の状況に応じて、それぞれの学校や学校を設置する地方公共団体の教育委員会が、事務・業務の共同実施や教諭以外の専門性を有する者の活用等に積極的に取り組むことが求められる。

その後の作業部会審議のまとめ**「学校の組織運営の在り方について」**（平成16年12月）では、学校の組織体制の再編整備においては、次のように「事務の共同実施を推進する必要がある」と提言しています。

- 特に小・中学校については、事務職員の配置が1人のところが多く、十分な組織体制が取れず、教育行政サービスに差が生じたり、安定に欠ける場合もある。また、上司、先輩の指導助言も得られないなど、職員自身の資質や意欲の向上を図りにくいという問題がある。
- 人的措置を含め事務処理体制を整備し、前述の教育活動を支える領域として明確に位置付けることが必要ではないか。これにより、効率的で安定的な事務処理が図られるとともに、指導時間の確保など教員が教育活動により専念できる環境づくりにもなり、教育活動の領域にも好影響を与えると考えられる。
- 事務処理体制が必ずしも十分でない小・中学校については、事務処理の効率化、標準化や職員の資質向上のため、事務の共同実施を推進する必要があると考える。

さらに、中央教育審議会答申**「義務教育特別部会における審議経過報告」**（平成17年10月）では、

- 事務の共同実施や共同実施組織に事務長を置くことを検討するなど、学校への権限委譲を更に進めるための事務処理体制の整備を進めることが必要である。

また、中央教育審議会答申**「新しい時代の義務教育を創造する」**（平成17年10月）では、

- 教師が以前に比べ多忙になり、子どもと触れ合う時間が確保できないという指摘がある。今後、学校が処理する事務・業務の見直しや、国・都道府県・市区町村が行う調査等の精選により、学校の負担軽減を図ることが必要である。

と述べられています。

新潟県においては、団塊の世代による大量退職に伴い、今後10年間にわたり新規採用者が多く見込まれ、約半数の事務職員が入れ替わることになります。このような状況を踏まえ、**早期に事務処理体制を整備し、事務処理の精度確保と事務職員の資質向上を図ることが喫緊の課題となっています。**

## Q2 学校経営支援や、学校教育の充実のために何ができるか？

**Ans.**

学校事務の共同実施で、効率的・安定的に業務を行った場合、事務職員に時間的な余裕が生まれてきます。その時間を教員が行うことが多い事務・業務、学籍や教科書事務を分担することで、教員の事務量が軽減され、教育に専念できる時間を確保することができると考えます。また、学年会計などコンピュータを利用した会計処理システムを提供・処理することにより、効率的な事務処理ができ、校内の協働性も高まると考えます。

## Q3 パソコン、FAX、電話等の施設設備はどのように整備したらよいか？

**Ans.**

事務の共同実施業務を行う場合、まず市町村教育委員会が基幹校等を指定し、活動できる場所を確保することが必要です。

活動する場所は、その都度変えるのではなく、恒常的に業務が遂行できる施設を指定することが望ましいと考えます。「広い事務室」を持つ学校や空き教室を「共同実施活動室」として使用するなどし、施設の有効利用を考えてください。

設備面として、共同実施業務中に専有あるいは優先的に使用できる備品や機器類を整備することが必要です。机（テーブル）やいすなどは話し合いや作業上において最低限必要と思われます。また。パソコン、コピー機、電話、ＦＡＸなどは業務内容との関連において費用対効果も含め、協議の上、整備することが望ましいと考えます。

## Q4 市町村を越えた共同実施グループを構成することは可能か？

**Ans.**

市町村を越えた共同実施グループを希望する場合は、当該市町村教育委員会教育長が協議し、効率的でかつ有効であると判断した場合は可能と考えます。

その場合は、各市町村教育委員会教育長が合意したことを示す確認書「学校事務の共同実施に係る他校兼務確認書」が必要となります。

## Q5 支援組織のうち、グループ連絡会議は必ず設置しなければならないか？

**Ans.**

「グループ連絡会議」は、同一市町村内において複数のグループが設置された場合に、グループ長が互いに情報交換を行い、共同実施の効果的な内容や方法等を見出し、それぞれのグループを円滑に運営できるよう支援するためのものであります。

よって、市町村に設置するグループ数が１つという場合、支援組織としては、「推進協議会」と「グループ運営委員会」を設置して、「連絡会議」は設置しないことになります。

## Q6 共同実施に係る活動場所での業務は出張となるのか？

**Ans.**

**共同実施に係る本務校以外の活動場所（共同実施活動場所）への移動は、原則として通勤手当対応となります。**

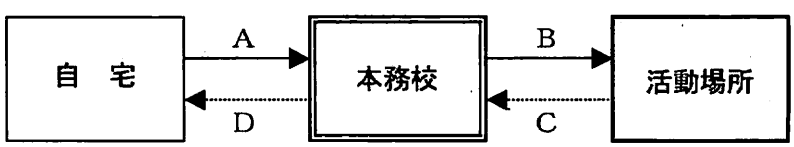
通常、本務校と活動場所間の移動は旅費対応となりますが、本務校と活動場所との移動が定期的に行われることから、当該移動を職務遂行上一体の「通勤行為」として考え、通勤手当が支給されるものです。

ただし、活動場所が一定せず、毎回変わる場合などは「出張」として旅費対応となります。

自家用車を利用しての通勤手当算出方法は次のとおりとなりますが、移動手段として交通機関を利用する場合など、具体的取扱いについては、別途教育庁総務課給与係から通知される予定です。

**〔自家用車利用の場合の通勤手当算出方法〕**

自家用車を利用して、毎回同じ共同実施活動場所へ週１回、次の図のようにＡ→Ｂ→Ｃ→Ｄと移動することを通例としている場合は、活動場所での週あたりの活動回数にかかわらず、自家用車の使用距離（Ａ＋Ｂ）により通勤手当を支給する。




## Q７ 共同実施は必ず週１回実施するのか。

**Ans.**

県の学校事務共同実施要綱では、週１回、半日程度を原則として、基幹校又はグループ運営委員長が指定した場所で行うこととします。ただし、共同実施計画に基づく場合はこの限りではありません。また、業務の内容及び地域の実情により、各校に出向き業務を行うことができるとしています。

市町村においては、これをもとに地域の実情も加味し、**「市町村の学校事務共同実施要領」を策定し、各種規程等の改正も行い、実施すること**になります。

月々の実施日は実施計画によりますが、年度当初などの繁忙期は、**グループや学校事情等を考慮しながら、検討して決定してください。**その結果、実施しない週があったり、週１回以上実施したりすることも有り得ることと考えています。

## Q8 個人情報を取り扱うことになるが、そのために配慮することは何か？

Ans.

まず共同実施業務は、共同で複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施することから、本務校以外の教職員等の個人情報を取り扱うことになるため、グループの全学校について兼務発令を行うことになります。

また、自校の公文書や個人情報を持ち出す場合は、「文書持出簿」(別紙様式第３号)に記載の上、校長の承認を得て、業務を行う指定場所へ持ち出すことになります。

作業終了後は、直ちに返却したことの確認を得ます。

公文書及び個人情報を持ち出すときは、守秘義務を遵守し適切に取扱ってください。

## Q9 事務主幹の役割は何か。

Ans.

事務主幹は、原則としてグループの基幹校に配置され、グループ長に指定されます。

事務主幹は、知識、識見、経験、指導力を有する者を任用することとなり、グループのリーダーとして、本務校における通常の業務内容に加えて、次に示す業務内容を行うこととなります。ただし、地域やグループの構成により、業務内容やその占める割合は違ってきます。

(1) 決裁（校長の事務に関する一部の専決）
(2) 新採用・若手事務職員、臨時事務職員に対する業務研修の企画・実施及び実地指導
(3) グループにおける業務研修の企画・実施
(4) 教育事務所、市町村教育委員会及び校長会等との連絡調整
(5) 事務職員未配置校における事務処理の執行監督

## Q10 全市町村が同じことをするのか。

Ans.

共同実施の業務内容は要綱に示したとおりですが、各市町村、グループ及び学校の状況に応じて業務内容やその占める割合は違ってくると考えます。

具体的には、次のような取組例があります。

- 市町村全体で、「児童生徒名簿の管理システム」を構築・運用し、事務業務の効率化、特に教員への業務支援を図っている。
- 市全体で予算の有効活用のため、“物品の共同購入”に取り組み、保有備品のデータベース化による備品の共有化に取り組み、有効活用につなげている。
- 情報の共有のため、全職員に向けた「事務だより」等を発行し、事務処理体制の整備（事務の共同実施）の目的についても広報活動を行っている。
- イントラが整備されているところでは、ネット「電子会議室」の活用による情報の共有も実施している。

各市町村やグループの実情に応じて、特色化を図り、共同実施を進めてほしいと願っています。

**参考資料　ア**

# 任免関係取扱規程の改正（兼務の取扱い）

## 新潟県公立小学校、中学校及び特別支援学校の教職員の任免関係取扱規程の一部改正（案）

（昭和 50 年 12 月 17 日　新潟県教育委員会告示第 8 号）

（趣旨）
第 1 条　この規程は，法令，条例，規則その他別に定めるものを除き，市町村立の小学校、中学校及び特別支援学校に勤務する教職員の任免関係について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）
第３条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(4)　兼務　教職員が勤務している公立学校に併せて他の公立学校に勤務させることをいう。

（中略）

（兼務）
第 13 条　兼務及びその解除は、県教育委員会が必要と認める場合に行う。
２　校長については、公立学校の校舎が近接している場合とする。
３　教頭については、公立学校の校舎が近接しており、かつ兼務する学校の規模が極めて小さい場合とする。
４　教諭及び講師については、別に定める。
５　栄養教諭及び学校栄養職員にあっては、原則として２校以内とする。
**６　学校事務職員については、市町村教育委員会が定めた学校事務の共同実施グループの本務校以外の学校とする。**

（中略）

**（辞令書）**
**第 21 条　第３条３項から第 14 号に掲げる行為を行う場合は、別記様式による辞令書を交付して行う。**

| **【別記様式】**　　辞　令　書　記　入　要　領 |
|---|
| ２　兼務<br><br>**(4) 事務主幹、主査、主任及び主事の場合**　**※ 追加**<br>**（市町村）第（数字）共同実施グループの学校兼務を命ずる**<br><br>ただし、**本務職の異動があった場合は、兼務は自動的に解除されたものとみなし辞令の交付は行わない。** |

共同実施の兼務発令（参考例）

| 文　例 | 適　用 |
|---|---|
| （氏名）<br>○ ○ ○ ○<br>（現身分及び現職）<br>新潟県○○市公立学校学校事務職員<br>○○市立○○△学校<br>主任<br>（発令事項）<br>（発令時）<br>（市町村）第（数字）共同実施グループの学校兼務を命ずる<br>（解除時）<br>（市町村）第（数字）共同実施グループの学校兼務を免ずる<br>（任命権者）<br>平成○年○月○日<br>新潟県教育委員会 新潟県教育委員会<br>※「（市町村名を入れる）共同実施◇（グループ番号を入れる）の学校兼務を命ずる」とする。 | 事務主幹<br>主査<br>主任<br>主事 |

(1)　異動を伴わない昇任者については、昇任後の職名で新たに発令する。
(2)　兼務解除について、辞令を交付せず、新たな兼務辞令を交付することで兼務を解除されたものとみなし辞令の交付は行わない。
(3)　臨時職員の場合も同様の扱いとする。

**参考資料　イ**

# 学校管理規則の改正（共同実施組織の設置等）

**○学校管理規則の改正内容**

（１）事務主幹の職の新設による文言修正及び追加

（２）共同実施組織に関する条文の新設

## ○○市（町村）立（小中）学校管理運営に関する規則の改正内容（例）

第１章　総則　　※　＿＿＿部分を追加する。

（事務職員）

第△○条の２　事務職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

２　事務職員をもって充てる職は、**事務主幹**、主査、主任及び主事とする。

追加

（共同実施組織）　追加

**第△○条の４　教育委員会は、複数の事務職員が共同で複数の学校の事務を実施するための組織（以下、「共同実施組織」という。）を置く。**

**２　教育委員会は、共同実施組織の責任者を事務職員の中から指定する。**

**３　共同実施組織及び運営に関する必要な事項は、教育長が別に定める。**

附　則（平成 19 年教委規則第○号）　追加

この規則は、平成 20 年４月１日から施行する。

比較表

| 現　行 | 改正案 |
|---|---|
| 第□章　小学校及び中学校<br>第○節　職員の編成等<br>（事務職員）<br>第△△条の□　事務職員は上司の命を受け、事務に従事する。<br>２　事務職員をもってあてる職は、県費職員にあっては主査、主任及び主事とする。 | 第□章　小学校及び中学校<br>第○節　職員の編成等<br>（事務職員）<br>第△△条の□　事務職員は上司の命を受け、事務に従事する。<br>２　事務職員をもってあてる職は、県費職員にあっては事務主幹、主査、主任及び主事とする。<br><br>（共同実施組織）<br>第△△条の４　教育委員会は、複数の事務職員が共同で複数の学校の事務を実施するための組織（以下、「共同実施組織」という。）を置く。<br>２　教育委員会は、共同実施組織の責任者を事務職員の中から指定する。<br>３　共同実施組織及び運営に関する必要な事項は、教育長が別に定める。<br><br>附則（平成 19 年教委規則第○号）<br>この規則は、平成 20 年４月１日から施行する。 |

**参考資料　ウ**

# ○○○市公立小中(特別支援)学校学校事務共同実施要領（例示）

○○○市町村教育委員会

## 1　学校事務共同実施の目的

○○○市立学校に勤務する学校事務職員が共同で複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施することにより、学校事務の適正かつ円滑な執行、事務機能の強化及び事務処理体制の確立を図るとともに、学校経営全般に係る支援を行い、学校教育の充実を目指す。

## 2　学校事務共同実施グループ及び基幹校

◎は基幹校

| | No. | 学　校　名 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | ◎ ▲▲□小 | □▲中 | □□小 | □□小 | | |
| ○ | 2 | ◎ ▲□▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 |
| | 3 | ◎ ▲▲中 | □▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | |
| ○ | 4 | ◎ □▲▲中 | ▲▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 |
| | 5 | ◎ ▲▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 | □□養護 |
| ○ | 6 | ◎ ▲▲□小 | □□▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | |
| | 7 | ◎ □▲▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 | |
| 市 | 8 | ◎ ▲▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 | |
| | 9 | ▲□▲中 | ◎ ▲▲中 | □□小 | □□小 | | |
| | 10 | ◎ ▲▲中 | □□小 | □□小 | □□小 | □□小 | |

## 3　学校事務共同実施体制の整備

(1)　学校事務共同実施組織の設置

ア　学校事務共同実施グループ及び基幹校の設置

学校事務共同実施グループ（以下「グループ」という。）及び基幹校は上記のとおりとする。

イ　グループの責任者の指定

グループの責任者（以下「グループ長」という。）は、基幹校の事務主幹を充てる。

(2)　支援組織の設置・指導

ア　学校事務共同実施推進協議会の設置

(ｱ)　学校事務共同実施推進協議会（以下「推進協議会」という。）は、学校事務共同実施（以下「共同実施」という。）の在り方や方針等を決定し、グループを指導・支援する。

(ｲ)　推進協議会は、下記のグループ運営委員会の責任者（以下「グループ運営委員長」という。）、グループ長及び市町村教育委員会事務局職員で構成する。

(ｳ)　推進協議会長を構成員の中から指定する。

イ　グループ運営委員会の設置

(ｱ)　グループ運営委員会は、グループにおける課題を明らかにし、課題解決に資する。

(ｲ)　グループ運営委員は、グループ内の校長及び学校事務職員で構成する。

(ｳ)　グループ運営委員長には、基幹校の校長を指定し、○○○市町村教育委員会はグループ運営委員長にグループ運営委員会の設置を指示する。

ウ　グループ連絡会議の設置

(ｱ)　グループ連絡会議は、各グループの連絡・調整を行う。

(ｲ)　グループ連絡会議は、各グループ長及び必要な学校事務職員で構成する。

(ｳ)　グループ連絡会議長（以下「連絡会議長」という。）をグループ連絡会議の構成員の中から指定する。

## 4　グループ長等の役割

(1)　グループ長

ア　グループ内の業務において、必要な審査を行う。

イ　グループ内学校事務職員への必要な指導・助言を行う。

ウ　グループ内学校事務職員の役割分担を決定する。

エ　グループ内外の連絡・調整を行う。

(2)　推進協議会長

ア　必要に応じ、推進協議会を招集する。

イ　推進協議会の会務を総理し、会議のときは議長となる。

(3)　グループ運営委員長

ア　グループ運営委員会を設置し、必要に応じ、グループ運営委員会を招集し、運営する。

イ　グループ長への指導・助言を行う。

ウ　グループ内校長との連絡・調整を行う。

(4)　連絡会議長

ア　定期的に連絡会議を開催し、運営する。

イ　市町村教育委員会、推進協議会及びグループ運営委員会との連絡・調整を行う。

## 5　共同実施の業務内容

(1)　業務の内容

学校事務共同実施により行う業務は、「新潟県学校事務共同実施要綱」による。

(2)　決裁

共同実施に係る事務のうち、別に定める事務については、事務主幹が専決する。

(3)　業務計画書・報告書の作成

ア　グループ長は、年度当初に、共同実施の業務内容・業務分担・業務計画等をまとめた学校事務共同実施年間計画書（以下「計画書」という。）を作成し、グループ運営委員長へ提出する。

イ　グループ長は、年度末に、共同実施の成果や課題等に関する学校事務共同実施報告書（以下「報告書」という。）をまとめ、次年度に向けての取組等についてグループ内で共通理解を図るとともに、グループ運営委員長へ提出する。

ウ　グループ運営委員長は、計画書及び報告書をそれぞれ審査し、推進協議会及びグループ内の校長に提出する。

## 6　業務形態・服務等

(1)　兼職・兼務

ア　グループ長及びグループ内の学校事務職員は、グループの本務校以外の学校を兼職・兼務する。

イ　兼職・兼務内容は、共同実施に係る事務及び共同実施で計画された事務支援業務とする。

(2)　業務形態

ア　週１回、半日程度を原則として、基幹校又はグループ運営委員長が指定した場所で行う。ただし、共同実施計画に基づく場合はこの限りではない。

イ　業務の内容及び地域の実情により、各校に出向き業務を行うことができる。

(3)　業務内容

ア　本務校においては、本務校における事務全般を行う。

イ　兼務校においては、共同実施に関する事務全般を行う。

(4)　服務

ア　出勤簿は、本務校で作成し、管理する。

イ　共同実施を行う場所への往復は、原則として通勤手当によって措置することとし、本務校において支給する。

ウ　共同実施のために公文書及び個人情報を持ち出すときは、学校事務共同実施文書持出簿にて校長の承認を得るものとし、守秘義務を遵守し、適切に取り扱う。

**7　市町村教育委員会の役割**

市町村教育委員会は次のことを行う。

ア　共同実施の業務内容に係る指導・助言をグループ長等に対して行う。

イ　必要に応じて学校事務職員を対象とした研修会を必要に応じて行う。

**8　その他**

この要領に定めるもののほか、学校事務の共同実施について必要な事項は、○○○市町村教育委員会が定める。

**附則**

この要領は、平成２０年４月１日から施行する。

**参考資料　エ**

# 市町村教育委員会教育長の権限に属する事務の委任に関する規程の改正（手当認定の専決）

・　諸手当認定に係る委任事務を事務主幹に、校長が処理すべき事務を専決処理できるように新たに条を設け改正する。

## ○○市(町村)教育委員会教育長の権限に属する事務の委任に関する規程の改正内容(例示)

（委任事務）
第２条　教育長は、新潟県教育委員会の権限に属する事務の処理の特例に関する条例（平成 11 年 12 月 27 日新潟県条例第 72 号）により教育委員会が処理することとなった事務**（同条別表の１の項に掲げる事務に限る。）**を学校長に委任する。

**（事務主幹の専決）**
**第３条　学校長は、前条の学校長に委任された事務を○○市（町村）立小中学校管理運営規則（昭和○年○月○日教育委員会規則第△号）第△条の□に規定する事務主幹に専決処理させることができる。**

（比較表）

| 現　行 | 改正案 |
|---|---|
| （委任事務）<br>第２条　教育長は、新潟県教育委員会の権限に属する事務の処理の特例に関する条例（平成 11 年 12 月 27 日新潟県条例第 72 号）により教育委員会が処理することとなった事務を学校長に委任する。 | （委任事務）<br>第２条　教育長は、新潟県教育委員会の権限に属する事務の処理の特例に関する条例（平成 11 年 12 月 27 日新潟県条例第 72 号）により教育委員会が処理することとなった事務（同条別表の１の項に掲げる事務に限る。）を学校長に委任する。<br><br>（事務主幹の専決）<br>第３条　学校長は、前条の学校長に委任された事務を○○市（町村）立小中学校管理運営規則（昭和○年○月○日教育委員会規則第△号）第△条の□に規定する事務主幹に専決処理させることができる。 |

（参考）

## 権限の委任と専決の違い

| 区分 | 権限の委任 | 専　決 |
|---|---|---|
| 言葉の解釈 | 行政庁の権限をほかの機関へ移すこと。 | 補助機関または下級機関に対して所掌事務に係る意思決定を委ねること。 |
| 表示方法 | （外部に対しては）<br>受任機関の名で表示される。 | （対外的には）<br>行政庁の名で表示される。 |
| 法的根拠 | 法律の明文の根拠が必要。 | 部内の訓令の定めが根拠となる。 |

●専決規程・・・
行政組織として、部内の訓令で、軽微な事項については、補助職員の決裁で意思決定することができる旨を明記したもの。
この場合、委任者に指揮監督権は残っており、不正が発生した案件についての責任は免れないといえる。

表4 【参考】新たな学校事務の業務内容の具体的例示

| | | | |
|---|---|---|---|
| 教員から移行する業務 | 総会計管理 | 時数管理 | 年間授業時数の算出、担当時数の管理<br>年間行事予定作成・日課表作成・時間割編成の補助、 |
| | | 保護者負担経費 | （学年費、学級費、児童会・生徒会会費、クラブ活動経費、修学旅行経費、遠足経費、自然教室経費、芸術鑑賞経費、給食費、共同購入教材費、校外活動費、PTA会費、スポーツ文化活動振興費、部活動）の集金計画立案、集金通知、集金、執行、決算報告 |
| | | 就学支援費 | 教育扶助費、就学援助費、特殊教育奨励費、奨励金 |
| | | 募金 | 災害募金、共同募金等 |
| | | 学校収益金・寄付 | 学校収益金、スクールファンド |
| | | 関係教育団体費 | 小中学校体育連盟会費、教育会、教育研究団体会費、各種団体事務局会計 |
| | | 拾得金 | 拾得金会計処理 |
| | | 助成金、補助金 | 研究助成金、事業補助金等予算案立案、執行、決算報告 |
| | 児童生徒情報管理 | 学籍情報 | 児童名簿作成、連絡網作成、出席管理、長期欠席者報告<br>転入学・転退学関係事務、卒業生名簿、修了生名簿の作成管理<br>指導要録管理 |
| | | 教育指導情報 | 知能検査・学力検査・診断テスト・体力調査結果のデータ管理<br>教科選択調査集計、クラブ選択調査集計、図書・教材データ管理 |
| | | 家庭状況情報 | 兄弟関係情報、緊急連絡先情報、通学方法情報、所属子ども会 |
| | | 転学・進路情報 | 転学先学校情報、進学情報、学校選択制度情報 |
| | その他 | 教育実習支援 | 教育実習生受入、報告、連絡調整 |
| | | 定例報告 | 調査統計報告 |
| | | 行事活動支援 | 校外行事・芸術鑑賞行事の情報管理、<br>入札、関係機関・団体との連絡 |
| | | 研修企画・実施 | 教職員研修企画・実施、教育講演会企画・実施 |
| | | 研究事業支援 | 研究報告書編集、研究発表会企画・運営 |
| 今後求められる業務 | 地域情報管理 | 情報収集・管理 | 外部評価、アンケート、クレーム情報管理、地域情報提供 |
| | | 連携組織 | 学校評議員会事務局、地域情報交換会事務局、<br>学校運営協議会事務局 |
| | | 情報発信 | 学校だより、ホームページ |
| | | 地域学校支援 | 学校間連携事業、地域運営学校支援、研究校支援 |
| | | 交流・連絡調整 | 学校施設開放、学校公開行事、行事調整<br>地域各種団体会議、地域行事との連携、<br>PTA、学童保育との連携、地域各種機関との連携、 |
| 比重が大きくなる業務 | 危機管理 | 緊急事態対応 | 災害・不審者情報収集伝達、緊急通報体制整備<br>緊急対策会議事務局、報道機関への対応、防止策検討会事務局<br>事件・事故発生時対応マニュアル、危機対応チェックリスト |
| | | 安全管理 | 危険箇所情報管理、通学路・スクールゾーン点検、<br>校内施設設備安全点検、地域安全対策会議、学校安全管理委員会事務局 |
| | 職員情報管理 | 支援人材情報 | 学校支援ボランティア情報、地域人材バンク情報、 |
| | | 各種職員情報 | 嘱託員、非常勤講師、兼務発令職員、補充教職員人事情報管理、<br>生活補助員、指導助手、スクールカウンセラー、日本語指導講師<br>外部指導者、派遣非常勤講師、スクールガードリーダー、司書 |
| | 学校経営情報 | 学校評価 | 学校評価企画、データ処理、結果分析、 |