

# 青森県公立小中学校事務の共同実施モデル

青森県教育委員会

## 1 学校事務の共同実施の目的

公立小中学校において、学校裁量権限の拡大や教育課題の複雑化・多様化により、学校で取り組む事務・業務が増大し、教員の児童生徒と触れ合う時間の不足などの課題に対応するため、学校運営組織の見直しなどが必要となっている。

このような状況に対応するため、学校で唯一の行政職である事務職員の専門的な能力を積極的に活用し、複数の学校の事務職員が共同して学校事務の処理を行う「学校事務の共同実施」の取組により、効率的・効果的な事務処理体制の確立と事務機能の強化を図り、学校運営を支える機能を充実させ、特色ある学校教育活動の展開を図ることを目的とする。

## 2 学校事務の共同実施で求める効果

### (1) きめ細かな学習指導の支援

教育環境の整備や教員が行っている事務処理の負担軽減を図り、教員が児童生徒と触れ合う時間を確保するなど、教育活動の支援を図ること。

### (2) 学校事務の適正化・効率化

事務処理の相互チェック体制を確立して正確性を高めること。

事務の集中処理や様式の統一により、事務処理の迅速化・効率化を進めること。

学校予算の管理（要求）・執行の共同処理やシステム化（マニュアル化）をすることにより、予算の効率的・効果的な取組を図ること。

### (3) 学校事務職員の資質向上

定例会議等の開催や共同処理を行うことにより、研修の機会となることや情報交換の充実となり、専門性が高まるなど、事務職員の資質向上を図ること。

また、学校間や職員間の連携を強化し、事務処理の経験の幅を広げたり、事務処理能力を強化するなど、学校事務の高度化を図り、積極的に学校運営を支援すること。

## 3 学校事務の共同実施に係る組織編成等

市町村教育委員会は、学校事務の共同実施を行う場合に、次のような組織（以下「共同実施組織」という。）を設置する。

なお、共同実施組織は、同一市町村内の複数の学校の事務職員で組織することを基本とする。

(1) 共同実施グループの設置

市町村教育委員会は、1～3の中学校区単位を基本として、学校事務の共同実施を行うためのグループ（以下「共同実施グループ」という。）を組織する。

共同実施グループを組織する際には、市町村内の学校数、学校規模、事務職員の配置状況、地域的（地理的）な状況等を総合的に判断し、効果的な取組を行うことができる編成となるよう留意する。

共同実施グループの拠点校の指定

市町村教育委員会は、共同実施グループの中で、共同実施を主体的に行う「拠点校」1校を指定する。

拠点校の校長は、共同実施グループを総括するものとする。

拠点校以外の学校は「連携校」として、拠点校と連携して共同実施の業務を行うものとする。

共同実施グループの責任者等の指定

市町村教育委員会は、共同実施グループの中で、グループの運営に係る責任者（以下「グループリーダー」という。）を指定する。

グループリーダーは、原則として、拠点校の事務主幹以上の職位にある者を充てるものとする。

なお、グループリーダーの事故等を考慮して、必要に応じて、グループの運営に係る副責任者（以下「サブリーダー」という。）を指定できるものとする。

(2) 共同実施推進協議会の設置

市町村教育委員会は、共同実施を円滑に進めるため、学校事務共同実施推進協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

協議会は、次に掲げる者で構成する。

ア 市町村教育委員会教育長又は担当課長等

イ 共同実施グループの各校長又は拠点校の校長（共同実施グループが複数ある場合等）

ウ 共同実施グループの各事務職員又はグループリーダー等（共同実施グループが複数ある場合等）

エ その他協議会に必要と認められる共同実施グループの教員

協議会は、年2回程度開催し、主に次に掲げる事項について協議する。

ア 各共同実施グループの実施計画に関すること。

イ 各共同実施グループによる学校の管理運営の支援及び教育活動の支援に関すること。

ウ 共同実施の理解・啓発に関すること。

エ 各共同実施グループの実施実績の成果・課題に関すること。

オ その他共同実施に関すること。

#### 4 学校事務の共同実施に係る業務内容

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、市町村全体に係る業務については、協議会において決定するものとする。

##### (1) きめ細かな学習指導の支援の内容

学校徴収金（学校納入金）に係る事務

児童生徒学籍関係に係る事務

学校行事・総合学習等の教育活動への支援に係る事務

調査・統計に係る事務

教科用図書に係る事務

##### (2) 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容

市町村費（備品・物品等）に係る事務

ア 共同による予算要求や予算執行に係る事務（手引書等の作成を含む。）

イ 学校予算伝票の相互点検、会計システムの共同処理に係る事務

ウ 備品等の共有化や共同購入に係る事務

エ 備品台帳の整備・確認

県費（給与・旅費）に係る事務

ア 給与（毎月の実績報告、各種報告書類）の相互点検、共同処理（審査）に係る事務

イ 諸手当（扶養・住居・通勤・単身赴任等）の相互点検、共同処理（審査）に係る事務

ウ 旅費の請求の相互点検、共同処理（審査）に係る事務

エ 給与・旅費に係る質疑応答集や教職員向け情報紙の作成等に係る事務  
就学援助に係る事務

文書管理に係る事務

事務処理の効率化（処理方法の統一等）に係る事務

ア 学校事務カレンダー、年間対外事務処理一覧表の作成等に係る事務

イ 服務関係、人事関係に係る提出様式の統一に係る事務

拠点校等から連携校に対する巡回支援に係る事務

ア 出勤簿、休暇簿等の照合・確認

イ 旅行命令簿、復命書の照合・確認

ウ 給与（月末報告、諸手当等）の照合・確認

エ 予算伝票の照合・確認

事務職員の未配置校（臨時事務職員の配置校）への支援に係る事務

## 5 学校事務の共同実施に係る業務形態・服务等

### (1) 業務形態

共同実施により行う業務は、定例会議等の開催を通じて、月1回～2回（隔週）程度、1回あたり半日程度を基本として、拠点校等の場所で行う。

なお、定例会議等の開催は、市町村の実情に応じて、実施回数や実施時間等を決定できるものとする。

定例会議等の開催のほかに、拠点校等の事務職員が、共同実施グループ内の学校を訪問して事務処理の支援を行う場合は、共同実施に係る実施計画（以下「共同実施計画」という。）に基づき行うこととする。

### (2) 本務・兼務

共同実施グループの各事務職員は、それぞれの属する学校を本務校とする。

共同実施グループの各事務職員は、共同実施を円滑に行うため、共同実施グループを構成する全学校を兼務するものとする。

兼務する内容は、共同実施に係る業務とする。

共同実施グループの各事務職員の兼務発令は、市町村教育委員会からの申請により、県教育委員会が行う。

### (3) 服務監督等

事務職員の服務監督は、本務校で業務に従事する場合は本務校の校長が、拠点校及び連携校で業務に従事する場合は当該校の校長が、それぞれ行うことを基本とする。

共同実施計画に基づき、本務校以外で事務職員が業務に従事する場合は、本務校の校長が、それぞれの属する事務職員に対して旅行命令等を行うものとする。

共同実施に係る業務で、公文書及び個人情報をも本務校以外に持ち出す場合は、個人情報の取り扱いに留意し、学校事務共同実施文書持出簿により校長の承認を得ることとし、また、持ち出した文書を本務校に返還する場合は、校長の確認を得ることとする。

### (4) グループリーダー等の役割

グループリーダーの役割は、次に掲げる事項とする。

ア 共同実施計画書及び実施後の実績報告書（以下「共同実施実績報告書」という。）の作成を行う。

イ 共同実施グループ内の業務において、必要な審査を行う。

ウ 共同実施グループ内の事務職員について、共同実施に係る業務の役割分担を決定する。

エ 共同実施グループ内の事務職員に対して、必要な指導・助言を行う。

オ 共同実施グループ内の校長との連絡・調整を行う。

カ 同一市町村内の共同実施グループとの連絡・調整を行う。

サブリーダーは、グループリーダーを補佐し、グループリーダーに事故等があるときは、その役割を代理する。

## 6 学校事務の共同実施計画書等の提出

- (1) 拠点校の校長は、年度当初に、グループリーダーが作成した共同実施計画書(共同実施の業務内容、業務分担及び年間実施計画等)を確認し、市町村教育委員会に提出するものとする。
- (2) 拠点校の校長は、年度末に、グループリーダーが作成した共同実施実績報告書(共同実施の実施内容、実施後の成果と課題等)を確認し、市町村教育委員会に提出するものとする。

## 7 学校事務の共同実施に係る関係諸規定の整備

- (1) 市町村教育委員会は、学校事務の共同実施を行う場合に、次のような関係規則等の整備を図るものとする。
  - 共同実施組織の位置付けを明確にするため、「市(町・村)立小中学校の管理に関する規則」の改正(別添 参考1)
  - 共同実施の目的、組織編成、業務内容及び業務形態等を明確にするため「市(町・村)立小中学校事務共同実施組織運営規程」の制定(別添 参考2)
  - 共同実施の運営を円滑に進めるため、「市(町・村)立小中学校事務共同実施推進協議会設置要綱」の制定(別添 参考3)
- (2) 市町村教育委員会は、学校事務の共同実施を支援するため、定例会議等の会場の確保や共同実施の業務に必要な物品等の整備に努めるものとする。
  - また、所管の教育事務所等と連携し、共同実施の業務に係る研修の実施に努めるものとする。

## 市(町・村)立小中学校の管理に関する規則の改正(例)

### 「第 章 組織編制」に関して

(共同実施組織)

第 条 学校において、効率的・効果的な事務処理体制の確立と事務機能の強化を図り、教育活動の支援を行うため、複数の学校の事務職員が共同して学校事務の処理を行う組織(以下「共同実施組織」という。)を置くことができる。

2 共同実施組織の組織及び運営に関する必要な事項は、教育委員会が別に定める。

## 市(町・村)立小中学校事務共同実施組織運営規程(例)

### (趣旨)

第1条 この規程は、「市(町・村)立学校の管理に関する規則(昭和 年市(町・村)教育委員会規則第 号)」第 条第 項の規定に基づき、共同実施組織における組織、運営及び業務等に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (組織)

第2条 教育委員会は、1～3の中学校区単位を基本として、学校事務の共同実施を行うためのグループ(以下「共同実施グループ」という。)を組織し、その中で、共同実施を主体的に行う「拠点校」1校を指定する。

2 拠点校以外の学校は「連携校」として、拠点校と連携して共同実施の業務を行う。

3 共同実施組織は、共同実施グループの学校の事務職員をもって構成する。

4 共同実施グループの中で、グループの運営に係る責任者(以下「グループリーダー」という。)を置く。また、必要に応じて、グループの運営に係る副責任者(以下「サブリーダー」という。)を置くことができるものとする。

5 グループリーダーは、共同実施グループの学校事務職員の中で、原則として、拠点校の事務主幹以上の職位にある者を充てるものとする。

6 グループリーダーは、共同実施計画書及び共同実施実績報告書の作成を行うとともに、共同実施に係る業務の必要な審査、共同実施グループ内の事務職員に対しての指導・助言、共同実施グループ内外との連絡・調整を行う。

7 サブリーダーは、グループリーダーを補佐し、グループリーダーに事故等があるときは、その役割を代理する。

8 拠点校の校長は、共同実施グループを総括する。

### (共同実施推進協議会)

第3条 教育委員会は、共同実施を円滑に進めるため、学校事務共同実施推進協議会を設置する。

### (運営)

第4条 拠点校の校長は、年度当初に、グループリーダーが作成した共同実施計画書(様式1)を確認し、教育委員会に提出する。

2 拠点校の校長は、年度末に、グループリーダーが作成した共同実施実績報告書(様式2)を確認し、教育委員会に提出する。

### (業務)

第5条 共同実施グループは、次の業務を行う。

#### (1) きめ細かな学習指導の支援の内容

学校徴収金(学校納入金)に係る事務

児童生徒学籍関係に係る事務

学校行事・総合学習等の教育活動への支援に係る事務

調査・統計に係る事務

教科用図書に係る事務

(2) 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容

市町村費（備品・物品等）に係る事務

県費（給与・旅費）に係る事務

就学援助に係る事務

文書管理に係る事務

事務処理の効率化（処理方法の統一等）に係る事務

拠点校等から連携校に対する巡回支援に係る事務

事務職員の未配置校（臨時事務職員の配置校）への支援に係る事務

(3) その他、共同実施グループで行うことが適当と認められる業務

(業務形態)

第6条 共同実施により行う業務は、定例会議等の開催を通じて、月1回～2回（隔週）程度、1回あたり半日程度を基本として、拠点校等の場所で行う。

2 定例会議等の開催のほかに、共同実施計画に基づき、拠点校等の事務職員が、共同実施グループ内の学校を訪問し、事務処理の支援を行うことができる。

(本務及び兼務)

第7条 共同実施グループの各事務職員は、それぞれの属する学校を本務校とする。

2 共同実施グループの各事務職員は、共同実施を円滑に行うため、共同実施グループを構成する全学校を兼務するものとする。

3 教育委員会は、当該兼務発令のために、県教育委員会へ兼務発令の申請を行う。

(服務等)

第8条 共同実施グループの事務職員の服務監督は、本務校で業務に従事する場合は本務校の校長が、拠点校及び連携校で業務に従事する場合は当該校の校長が、それぞれ行うことを基本とする。

2 共同実施計画に基づき、本務校以外で事務職員が業務に従事する場合は、本務校の校長が、それぞれの属する事務職員に対して旅行命令等を行うものとする。

3 共同実施に係る業務で、公文書及び個人情報をも本務校以外に持ち出す場合は、個人情報の取り扱いに留意し、学校事務共同実施に係る文書持出簿（様式3）により校長の承認を得ることとし、また、持ち出した文書を本務校に返還する場合は、校長の確認を得ることとする。

(その他)

第9条 この規程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。



## 市(町・村)立小中学校事務共同実施推進協議会設置要綱(例)

### 1 設置目的

学校事務の共同実施を行うためのグループ(以下「共同実施グループ」という。)が、共同実施を円滑に進めるため、学校事務共同実施推進協議会(以下「協議会」という。)を設置する。

### 2 組織

協議会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 市町村教育委員会教育長又は担当課長等
- (2) 共同実施グループの各校長又は拠点校の校長
- (3) 共同実施グループの各事務職員又はグループリーダー等
- (4) その他協議会に必要と認められる共同実施グループの教員

### 3 会長

協議会に会長を置く。

- (1) 会長は、共同実施グループの拠点校の校長の代表者を充てる。
- (2) 会長は、協議会を代表し、その円滑な運営を図る。

### 4 会議及び協議事項

協議会は、年2回程度会長が招集し、その主宰のもとに、次の事項について協議する。

- (1) 共同実施グループの実施計画に関すること。
- (2) 共同実施グループによる学校の管理運営の支援及び教育活動の支援に関すること。
- (3) 共同実施に係る理解・啓発に関すること。
- (4) 共同実施に係る成果・課題に関すること。
- (5) その他共同実施に関すること。

### 5 事務局

協議会に事務局を置く。

- (1) 事務局は、原則として、共同実施グループの拠点校の代表校に置く。
- (2) 事務局に、事務局長を置く。
- (3) 事務局長は、事務局の置いてある共同実施グループのグループリーダーを充てる。
- (4) 事務局長は、会長を補佐し、協議会の円滑な運営に努める。

### 6 その他

この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、その都度協議して定める。

(様式1)

## 平成 年度 共同実施計画書

市(町・村) 地区共同実施グループ

市(町・村)立 学校  
校長 印

### 1 共同実施グループの構成

学校名	学級数	児童生徒数	職名	氏名	担当業務(G L等)
小学校					
計校					

### 2 共同実施の目的

### 3 今年度の重点目標

### 4 業務内容

(1) 実施形態

(2) 具体的業務内容

### 5 年間実施計画

月	実施計画等の内容	実施予定日	開催場所
4			
3			

作成者(グループリーダー)

学校 職名

(様式2)

## 平成 年度 共同実施実績報告書

市(町・村) 地区共同実施グループ

市(町・村)立 学校  
校長 印

### 1 共同実施グループの構成

学 校 名	職 名	氏 名	担当業務(G L等)
小学校			
計 校			

### 2 今年度の重点目標

### 3 具体的な業務内容

### 4 今年度の成果

### 5 今年度の課題

### 6 次年度に向けての取り組み

### 7 業務(定例会議等)の概要一覧

月	業務(定例会議等)の概要	実施日	開催場所
4			
3			

作成者(グループリーダー)

学校 職名



# 学校事務の共同実施（Q & A）

## 〔目次〕

	<頁>
Q 1 学校事務の共同実施の背景は何か。	1 4
Q 2 学校事務の共同実施の目的は何か。	1 6
Q 3 効率的・効果的な事務処理体制とはどのようなことか。	1 6
Q 4 事務機能の強化とはどのようなことか。	1 7
Q 5 学校運営を支える機能の充実とはどのようなことか。	1 7
Q 6 きめ細かな学習指導の支援とはどのようなことか。	1 8
Q 7 これまでの調査研究としての共同実施の取組の成果は何か。	1 8
Q 8 共同実施グループの設置の際に留意することは何か。	1 9
Q 9 学校事務共同実施推進協議会の設置はどのような位置付けか。	2 0
Q 1 0 共同実施における校長の役割はどのようなことがあるか。	2 0
Q 1 1 共同実施の業務内容はどのように計画すればよいのか。	2 1
Q 1 2 共同実施の業務形態はどのように決めればよいのか。	2 2
Q 1 3 グループリーダーの役割で留意すべきことは何か。	2 2
Q 1 4 共同実施の取組の中で、市町村教育委員会が整備する内容は何か。	2 3

# 学校事務の共同実施（Q&A）

## Q 1 学校事務の共同実施の背景は何か

（答） 平成10年9月の中央教育審議会答申「今後の地方教育行政の在り方について」の中で、学校の事務・業務の効率化の具体的改善方策として、提言されたことに始まります。

### 「学校の事務・業務の共同実施」

ク 学校の規模や実態に応じて、学校事務を効率的に執行する観点から、特定の学校に複数の事務職員を集中的に配置して複数校を兼務させることや学校の事務を共同実施するセンター的組織を設置すること等により、学校事務・業務の共同実施を推進するための方策を検討すること。

また、平成16年12月の中央教育審議会（作業部会の審議のまとめ）の「学校の組織運営の在り方について」の中で、学校の組織体制の再編整備として、事務処理体制の整備を提言しています。

### 「事務処理体制の整備」

学校の権限の拡大などにより、学校が自ら責任を持ってその事務・業務を執行することが必要となる。そのなかで、事務職員は、より効果的、効率的な事務処理を図り、事務執行や渉外などにおいて学校経営の専門スタッフとして中心的な役割を担うことが期待される。

しかし、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、安定性に欠ける場合もある。

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。具体的には、拠点校に共同実施組織を置き、各校の事務職員が定期的に集まって共同処理を行う方式などが考えられる。

(答) さらに、平成19年3月の中央教育審議会答申「今後の教員給与の在り方について」の中で、教員の校務と学校の組織運営体制の見直しとして、教員の校務と学校事務の見直しを提言しています。

#### 「教員の校務と学校事務の見直し」

教員が抱える事務負担を軽減するため、事務職員が学校運営に一層積極的に関わるとともに、そのサポートにより、教員の事務負担を軽減することができるよう、事務の共同実施の促進、事務職員の質の向上のための研修の充実などを行うとともに、教育委員会の判断により大規模な学校や事務の共同実施組織に事務長（仮称）を置くことができるように制度の整備を行うなど、事務処理体制の充実を図っていくことが必要である。

このような提言等をまとめると、今日の小・中学校では、学校の自主性・自律性の確立の中で、学校裁量権限の拡大や教育課題の複雑化・多様化により、学校の責任で判断し対応する事務・業務が拡大し、学校全体の業務量が増大する中で、特に教員の児童生徒と触れ合う時間の不足などの課題が出てきている。

このような課題に対応するため、学校運営組織の見直しとして、効率的な事務処理体制の整備が必要であり、その処理体制の中心的な役割を学校事務職員が担っているが、小・中学校では、原則として1校1人配置であることから、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、安定性に欠ける場合もあるなど、事務職員が持っている行政的な専門能力を十分に発揮できない状況となっている。

これらのことを踏まえて、事務職員の組織体制の確立により、学校で唯一の行政職である事務職員の専門的な能力を積極的に活用し、様々な課題に対応していくため、複数の学校の事務職員が共同して学校事務の処理を行う「学校事務の共同実施」の取組が行われているものです。

## Q 2 学校事務の共同実施の目的は何か

- (答) 1 小・中学校で唯一の行政職である事務職員の専門的な能力を積極的に活用することにより、これまで教員が行っていた事務処理について、学校全体の中で調整して役割分担を明確にしたり、共同で処理することにより教員の事務処理を事務職員が支援することが可能となり、教員の児童生徒と触れ合う時間の確保等、教育活動の支援を目的とする。
- 2 これまで事務職員が個人で行っていた事務処理を、複数の学校の職員で共同して事務処理を行うことにより、集中処理や相互点検が可能となり、迅速で正確な事務処理を行うことができるなど、事務処理の適正化・効率化を図ることを目的とする。
- 3 これまで個人では対応できなかった事務処理システムの開発、各種様式や処理方法の統一などを共同で行うことが可能となり、事務の平準化につながることで、共同処理により情報交換や先輩職員からのアドバイスの機会が増加し、未経験の事務処理に迅速な対応が可能となるなど、事務処理能力の強化や資質向上にもつながり、管理職の学校運営等を支援することを目的とする。

## Q 3 効率的・効果的な事務処理体制とはどのようなことか

- (答) 1 校内組織の役割分担の中で、同じような業務を個別に対応するのではなく、まとめて処理することにより効率化を図ること。  
( [例] 教材費の支払事務や就学援助費の案内を学級担任毎に行うことから事務職員が一括で行う(又は支援する) )
- 2 校内組織の役割分担の中で、今まで教員だけが行っていた業務を、事務職員も支援することによって、業務の時間短縮を図ること。  
( [例] 学校徴収金の事務を口座振替にする、又は、集金事務を事務職員が支援する。児童生徒名簿等の作成を、事務職員が支援する。 )
- 3 文書管理等の総務事務を整理することにより、業務別の担当を明確にし、外部との連絡・調整や各種調査・統計へスムーズに対応できること。



#### Q 4 事務機能の強化とはどのようなことか

- (答) 1 各種の書類について、個人主体の確認から、複数の事務職員による確認をすることにより、誤りを防止し、正確性を高めること。  
( [例] 給与・旅費の支給や市町村費の支払いについて、相互に確認し、誤りを防止する。 )
- 2 共同処理を行うことにより、他校の職員から未経験の事務処理方法の指導を受けたり、事務処理のマニュアルを共同作成することにより、専門性を高めることにつなげるなど、事務処理能力を高めること。  
( [例] 学校予算の手引書や事務カレンダー等の作成により、根拠法規や処理の留意事項が確認でき、未経験の内容に迅速に対応する。 )
- 3 各種様式・処理方法の統一やコンピュータソフトを活用した事務処理を共同で行うことにより、正確性を高め、処理の迅速化を図ること。  
( [例] 就学援助システムや文書収受一括処理システムを共同で開発して活用することで、集中処理が可能となり、また、相互確認が容易となり、処理の正確化や迅速化が図られる。 )

#### Q 5 学校運営を支える機能の充実とはどのようなことか

- (答) 1 教頭や教務主任等が担当している予算や会計処理の管理について、共同実施組織を活用した予算管理や執行を行い、担当の事務負担の軽減を図るとともに、保護者等への説明など情報開示の対応を支援すること。  
( [例] 学校行事や総合学習等の予算管理や執行について、備品の共有や消耗品の共同購入等により、効果的な予算執行を支援する。  
また、会計処理や会計報告について、共同で点検や書類作成等を行い、適正な処理及び事務負担の軽減となる。 )
- 2 管理職が行っているサービス管理や新たな教育制度について、共同実施組織の中で研修等を行い、法規等に対する専門性を高めて、管理職等を支援すること。  
( [例] サービス管理や学校事故等について、共同実施組織を活用して法規の確認や情報収集を行い、管理職の適切な対応の支援をする。 )

**Q 6 きめ細かな学習指導の支援とはどのようなことか**

- (答) 1 きめ細かな学習指導の支援とは、教育環境の整備や教員が行っている事務処理の負担軽減を図り、教員が児童生徒と触れ合う時間を確保するなど、教育活動の支援をすることですが、学校事務の分野において、組織的・機動的な学校運営に資することが大事となります。
- 2 このため、事務職員が、教員が行っている事務処理をする場合には、教員の意識が、事務職員が行って当たり前の意識にならないように、校務分掌の位置付け等に留意する必要があります。
- 3 教員の負担軽減については、事務職員がある業務を行ったら、教員の勤務時間が何分浮いたなどの単純なものではなく、「気持ちに余裕ができて、放課後に少しゆとりができると、時間以上の対応が児童生徒にできるようになる」、「今まで煩わしいと思っていた事務処理を事務職員が支援してくれるという安心感が、時間以上の効果を生んでいる」などと理解する必要があります。
- 4 きめ細かな学習指導の支援については、細かい業務内容にこだわりすぎると実施しにくくなるため、大きな共同実施の目的の中で支援体制を確立していくことが大事となります。

**Q 7 これまでの調査研究としての共同実施の取組の成果は何か**

- (答) 1 「きめ細かな学習指導の支援」に係る取組により、教務事務や学校徴収金の事務など、今まで教員が行っていた事務処理を事務職員が行う（支援）ことにより、教員の事務負担が軽減され、教員と児童生徒が触れ合う時間を確保することができる等、教育活動の支援となっている。
- 2 「県費・市町村費事務等の適正化・効率化」に係る取組により、共同による事務処理（定例会議及び巡回支援）をすることで、相互チェックにより書類作成の誤りが減少し、また、備品や消耗品の購入に際して価格抑制ができたなどの有効な予算執行ができ、効率的な事務処理体制ができている。

(答) 定例会議の開催の中で、研修の機会となることや情報交換を行うことにより、給与・旅費・財務・サービス関係の専門的知識が高まり、管理職や教員へアドバイスができるなど、学校運営へ貢献できるようになっている。

市町村費の財務関係など、取組内容が市町村教育委員会と協力して行うことが多いため、事務処理全体の連携強化につながっている。

共同による事務処理（定例会議及び巡回支援）をすることにより、学校間の連携が強化され、経験年数の浅い事務職員や臨時事務職員の配置校でも、均一的な事務処理体制の構築につながっている。

#### Q 8 共同実施グループの設置の際に留意することは何か

- (答) 1 共同実施グループは、1～3の中学校区単位を基本として組織するが、学級規模の大きい学校（複数配置校を除く。）は、本務校の業務を処理することで多忙な状況であることから、共同実施によりさらに業務が多忙とならないように、大規模校への事務支援やグループ内の学級規模を考慮する必要があります。
- 2 小規模学級の学校では、既に役割分担が明確であり、事務職員や共同実施組織からの支援は不要であるとの意見もあることから、画一的な事務支援にならないよう、各学校の事情を十分考慮する必要があります。
- 3 グループリーダーの指定が事務主幹以上の職位にある者を充てることや情報交換等による研修効果を期待することから、事務職員の年齢や職位のバランスにも考慮してグループを編成することにも留意する必要があります。
- 4 共同実施グループを組織する際には、市町村内の学校数、学校規模、事務職員の配置状況、地域的（地理的）な状況等を総合的に判断し編成することになるが、市町村の規模や共同実施の内容など、特別な事情がある場合には、市町村内の共同実施グループの運営の取りまとめや連絡・調整を行うセンター的組織（以下「事務支援室等」という。）の設置も一つの方法として考えられます。

なお、事務支援室等の設置に当たっては、市町村内の学校間でネットワークシステムが確立しているなど、共同処理する基盤があること、また、事務を集中的に処理するため、職員を1校に集中配置することや多数の加配職員の配置が必要となるなど、一定の条件があることに留意する必要があります。

**Q 9 学校事務共同実施推進協議会の設置はどのような位置付けか**

(答) 学校事務共同実施推進協議会は、共同実施の取り組みの中で、共同実施の考え方、取組内容、共同実施の成果と課題などについて、市町村教育委員会関係者、校長、教員(教頭)等に、十分理解されていないために、効果的な取組ができないなどの課題に対応するため、共同実施に取り組む市町村教育委員会において、必ず設置することとしたものです。

この協議会の構成は、市町村教育委員会教育長(又は担当課長)共同実施グループの各校長(又は拠点校の校長)及び各事務職員(又はグループリーダー等)などを想定しており、共同実施計画の内容や実施後の成果・課題等を、事務職員から直接説明することができ、その上で協議をすることから、共通理解を図ることが可能となります。

また、小中連携教育や読書教育の推進など、市町村教育委員会独自に取り組んでいる教育活動や各学校の重点目標等についても、協議する機会となり、事務職員が、本務校以外の学校の管理運営や教育課題の内容を理解することに、役立つこととなります。

**Q 10 共同実施における校長の役割はどのようなことがあるか**

(答) 1 拠点校の校長は、

共同実施の目的が、共同実施グループ各校の教育目標と合致しているのかなど、グループリーダーが作成した共同実施計画を確認する。

共同実施がどのように実施されてきたのか、成果や課題は何かなど、グループリーダーが作成した共同実施実績報告書を確認する。

共同実施に関するグループ内の校長の意見をまとめる。

共同実施推進協議会の構成員として参加する。(拠点校の校長の代表者は推進協議会の会長となる。)

など、共同実施実施グループを総括する役割があります。

2 連携校の校長は、

本務校で実施する共同実施について、共同実施の目的に沿って、拠点校と連携した業務を行っているのかを確認し、必要に応じて、拠点校の校長へ意見を伝える。

本務校で行われる共同実施の定例会等について、グループ員を監督し、業務内容を確認する。

などの役割があります。

(答) 3 全体的な役割として、

共同実施の目的を決定する際に、学校目標に合致しているかなどを事務職員や教員と十分協議し、共同実施を理解する。

また、決定した共同実施の目的を全教職員に周知し、また、共同実施の業務が学校全体としての取組となるように、校務分掌の決定などに留意する。

本務校の共同実施の取組を確認し、校長会等で意見交換を行い、必要に応じて、事務職員や教員へ指導・助言をする。

共同実施の業務の中で、関係書類の持出等があるため、個人情報保護に十分留意し、文書持出簿により書類の管理を徹底する。

などがあります。

#### Q 11 共同実施の業務内容はどのように計画すればよいのか

(答) 共同実施の業務内容については、共同実施モデルに示した業務内容を基本とするが、各市町村、共同実施グループ及び学校の状況が異なることから、それぞれの実情に応じた業務内容を計画することになります。

また、共同実施モデルに示した業務内容を、全て計画するのではなく、各市町村や学校の教育課題を校長等と十分検討し、目標を絞って計画することに、留意する必要があります。

##### 「業務内容の計画の例」

機械の使用や暖房費の使用について、無駄のない計画的な執行をする。

- ・ 学校の年間行事予定の把握、管理職や教員へ予算額の周知
- ・ 共同実施組織を活用して、各校の取組の情報収集や市町村教育委員会との連携
- ・ 費執行計画を作成し、管理職へ提案

##### 「業務内容の計画の例」

旅費制度が改正されたことから、教職員に制度内容を周知し、支給誤りを防止して、研修(派遣)の機会を確保できるように、計画的に執行する。

- ・ 共同実施組織により制度改正の研修及び請求書類の相互確認
- ・ 学校の年間行事予定の把握、管理職や教員へ予算額の周知
- ・ 旅費執行計画を作成し、管理職へ提案

## Q 12 共同実施の業務形態はどのように決めればよいのか

(答) 1 共同実施の業務形態については、共同実施モデルに示したとおり、定例会議等の開催を通じて、月1～2回(隔週)程度、1回あたり半日(午後)程度を基本とするが、各市町村、共同実施グループ及び学校の状況が異なることから、それぞれの実情に応じた業務形態とすることになります。

なお、定期的な共同処理の実施が困難な時期がある場合は、長期休業中を活用し、一定期間集中して共同処理等を行うことも考えられます。

2 定例会議等の開催のほかに、拠点校等の事務職員が、共同実施グループ内の学校を訪問して事務処理の支援を行う方法もあります。

このような巡回支援についても、上記と同様に、各市町村、共同実施グループ及び学校の、それぞれの実情に応じた実施となります。

## Q 13 グループリーダーの役割で留意すべきことは何か

(答) 1 グループリーダーの役割については、共同実施モデルに示した事項を基本とするが、各市町村や共同実施グループの構成の状況が異なることから、それぞれの実情に応じた役割を決定することになります。

2 グループリーダーは、共同実施モデルに示した事項を全て行うのではなく、業務によって役割分担を決めるなど、運営をマネジメントする者と考えする必要があります。

また、グループの意見をまとめて方向付けを行ったり、グループ外のパイプ役となったり、疑問等を代表して関係者に問い合わせするなど、グループの窓口となる者との考え方もあります。

3 グループリーダーは、事務主幹以上の職位にある者を充てることとなっているが、上記の役割を担うことから、知識、識見、経験、指導力を有する者を充てることに留意する必要があります。

4 グループリーダーは、共同実施グループの拠点校の校長と密接な関わりを持つことから、原則として、拠点校に配置することになります。

5 グループリーダーは、学校事務共同実施推進協議会の事務局長の役割も担い、業務が集中する可能性があることから、サブリーダーを指定して負担を軽減する、または、各グループ員の業務別の担当を決めて役割分担を明確にして負担を軽減する、など運営上の工夫も必要となります。

6 同一市町村内で、複数の共同実施グループがある場合は、グループ間の連携を図りながら、事務処理を行う必要があることから、グループリーダー会議や業務別担当者会議等の開催が必要となります。

Q 1 4 共同実施の取り組みの中で、市町村教育委員会が整備する内容は何か

- (答) 1 共同実施モデルに示した市町村教育委員会の役割では、  
共同実施グループを設置する。  
共同実施グループの拠点校を指定する。  
共同実施グループの責任者等を指定する。  
学校事務共同実施推進協議会を設置する。  
共同実施グループの各事務職員の兼務発令を、県教育委員会に申請する。  
などがあります。
- 2 共同実施に係る関係諸規定の整備では、  
共同実施組織の位置付けを明確にするため、「市(町・村)立小中学校の管理に関する規則」を改正する。  
共同実施の目的、組織編成、業務内容及び業務形態等を明確にするため「市(町・村)立小中学校事務共同実施組織運営規程」を制定する。  
共同実施の運営を円滑に進めるため、「市(町・村)立小中学校事務共同実施推進協議会」を設置する。  
などがあります。
- 3 その他の事項として、  
定例会議等の会場(学校等)の確保や共同実施の業務に必要な物品等を整備する。  
所管の教育事務所等と連携し、共同実施の業務に係る研修を実施する。  
などに努めることが必要となります。
- 4 共同実施グループの業務内容は、市町村教育委員会と密接に関わる業務が多くを占めることから、市町村教育委員会の担当者が、共同実施計画の策定段階から協力・連携していくことが必要となります、  
また、市町村教育委員会の担当者は、共同実施グループの定例会議等に可能な限り参加し、共同実施の取組が、市町村教育委員会全体としての取組となるよう、協力していくことも必要となります。