

# 学校事務の共同実施について

〔 最終報告 〕

平成20年10月28日

青森県学校事務共同実施検討委員会

## 《 目 次 》

	( 頁 )
はじめに	1
第 1 学校事務の共同実施の背景	
1 国の動向	2
2 青森県の現状	5
第 2 調査研究の実施内容	
1 調査研究における取組	9
2 調査研究における成果と課題	15
第 3 調査研究の検証	
1 調査研究の現状、課題及び対応案	17
2 調査研究の業務内容に係る成果、課題及び対応案	24
第 4 検討のまとめ	30
第 5 今後の方向性	
1 今後の方向性	31
2 今後の対応案	31
資料編	33

## はじめに

今日の学校は、社会の情報化や価値観の多様化など、学校を取り巻く環境の急激な変化の中で、子どもたちの確かな学力の向上や生きる力を育むことをはじめ、いじめや不登校等の問題に対処することなど、様々な教育課題に直面しており、そのことで教員の抱える業務量が増大し、教員が直接子どもと触れ合う時間に余裕がなくなっているとの声が多くあります。

このような課題に対応するためには、学校運営組織の見直しが必要であり、特に、小・中学校では、学校事務職員が原則1校1人配置のため行政的な専門能力を十分に発揮できていないなどの課題があることから、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など、効率的・効果的な事務処理体制の整備が必要となっております。

このことを踏まえ、青森県教育委員会では、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」について、一部の地域で調査研究を実施するとともに、平成18年2月に、事務職員及び教育事務所担当者を委員とする「青森県学校事務共同実施研究会」を設置して、学校事務の共同実施の在り方について、研究を行っている状況です。

その上で、平成19年12月、青森県教育委員会から、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っていくためには、効率的・効果的な事務処理体制を確立し、事務機能の強化を図る必要があるという趣旨により、学校事務の共同実施の検討を依頼され、本検討委員会が設置されたところでもあります。

本検討委員会では、市町村教育委員会教育長、学校長及び学校事務職員から選任された各委員が、それぞれの立場から意見を交換し、「学校事務をめぐる状況」、「これまでの学校事務の共同実施の取組の成果と課題」及び「学校事務の共同実施に係る規定の整備」などの検討を踏まえて、今回の最終報告を作成したところです。

この報告に基づく取組により、小・中学校の事務処理体制が整備され、学校運営を支える機能が充実し、健やかな児童生徒の育成に寄与されることを期待します。

平成20年10月28日

青森県学校事務共同実施検討委員会

# 第 1 学校事務の共同実施の背景

## 1 国の動向

「はじめに」で触れたように、今日の学校は、様々な教育課題に直面していることで、教員の業務量が増大し、教員が直接子どもと触れ合う時間に余裕がなくなっているなどの課題があり、その対応として、学校運営組織の見直しが必要である。

特に、国の中央教育審議会等では、そのための具体的な方策の一つとして、学校事務を効率的に執行するため、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」(以下「共同実施」という。)への取組を提言しており、一部の府県において、実施又は検討されている状況である。

年度	学校事務に係る国の中央教育審議会答申等の経過及び内容
10	<p>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」(平成10年9月)</p> <p><b>「学校の事務・業務の共同実施」</b> 学校の規模や実態に応じて、<u>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。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>学校の事務・業務の共同実施の推進の提言</b></p> </div>
16	<p>中央教育審議会 教育条件整備に関する作業部会 「義務教育費に係る経費負担の在り方について(中間報告)」 (平成16年5月)</p> <p>「3. 義務教育における教職員の重要性(事務職員の重要性)」 事務職員は、<u>学校における唯一の行政職として管理職の校務運営を支えている学校に不可欠の基幹的職員であり、(中略)多くの小・中学校では事務職員が1人配置であることから、これらの多様な業務を1人で処理しなければならず、事務職員が欠けた場合には学校運営に大きな支障が生じる。</u></p> <p>特に現在、<u>学校の自主性・自律性を確立すべく、学校への権限委譲や学校の裁量拡大が進められているが、これにより、事務職員の役割はますます大きく、かつ重要になる。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>義務教育の教育条件の中で、事務職員は学校運営に必要な基幹的職員であり、その役割はますます重要になるとの報告</b></p> </div>

年度	学校事務に係る国の中央教育審議会答申等の経過及び内容
16	<p>中央教育審議会 「学校の組織運営の在り方について（作業部会の審議のまとめ）」 （平成16年12月）</p> <p>「（2）学校の組織体制の再編整備 - 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、<u>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。</u>しかし、特に小・中学校については、<u>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。</u></p> <p><u>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。</u>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>学校運営を支える機能の充実のためには、事務処理体制の整備が必要であり、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の報告</b></p> </div>
17	<p>中央教育審議会 「新しい時代の義務教育を創造する（答申）」（平成17年10月）</p> <p>「第3章 地方・学校の主体性と創意工夫で教育の質を高める （1）学校の組織運営の見直し - ア 学校の自主性・自律性の確立」 学校運営を支える機能の充実のため、（中略）また、<u>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、学校への権限移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。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>義務教育改革の具体的な案の中で、学校運営を支える機能の充実のためには、事務の共同実施を検討する必要があるとの答申</b></p> </div>

年度	学校事務に係る国の中央教育審議会答申等の経過及び内容
18	<p>中央教育審議会 「今後の教員給与の在り方について（答申）」（平成19年3月）</p> <p>「第2章 教員の校務と学校の組織運営体制の見直し 1. 教員の校務と学校事務の見直し」</p> <p>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。（後略）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>教員が子どもたちに向き合い、きちんと指導する時間を確保することができるよう、学校事務と組織運営体制の見直しを行うための具体的方策の中で、事務の共同実施の促進により、事務処理体制の充実を図っていくことが必要であることを提言</p> </div>

## 2 青森県の現状

共同実施を検討する前提として、本県における学校事務の状況を明らかにする必要がある。学校事務の状況を、事務職員の配置状況と学校を取り巻く状況の変化の観点からみると、次のような状況である。

### (1) 配置基準による状況

全校に事務職員を配置できない基準である。

平成19年度の事務職員未配置校は、小・中学校合わせて23校である。

基準学級以上による複数配置校が少ない。

平成19年度の基準学級以上の複数配置校は、中学校のみ4校である。

### 青森県の平成19年度小・中学校教職員配置基準

#### 4 事務職員

- (1) 4学級以上の学校に1人とする。
- (2) 3学級以下の学校については、次のとおりとする。
  - ア 児童数が25人以上の学校に1人とする。
  - イ 小中併置校の場合、児童及び生徒の数が合わせて25人以上の学校に1人とする。
- (3) (小学校) 27学級以上の学校に1人増配置する。(複数配置)  
(中学校) 21学級以上の学校に1人増配置する。(複数配置)
- (4) 事務の共同実施による事務部門の強化対応を行う学校には、別途配置する。

(参考) 平成19年度の学級数毎の学校数(平成19年5月1日現在)

学級数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
小学校数	3	6	24	24	25	63	64	20	7	7
中学校数	2	6	28	20	8	14	14	7	3	13
学級数	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
小学校数	5	15	36	19	8	5	4	9	9	7
中学校数	7	8	10	8	4	3	3	6	3	3
学級数	21	22	23	24	25	26	27			
小学校数	3	4	2	2	3	0	0			
中学校数	0	2	0	0	1	1	0			

1 太枠部分が基準学級以上の複数配置校の該当である。

2 学校数は県立中学校を除いている。

(2) 配置状況

県全体の小・中学校事務職員の年齢構成は、50歳以上が35%を占めており、当該年代が退職した後の事務処理体制の整備が必要となる。

小規模校の統廃合が進んだことにより、未配置校数は、平成9年度に小・中学校合わせて30校あったものが、平成19年度には小・中学校合わせて23校となり減少してきている。

今後は、児童生徒数の減少により学級数も減少していくことが予想され、事務職員の未配置校が増加する可能性があり、未配置校への支援が必要となる。

「配置人数」

ア 職名別人数一覧

(平成19年5月1日現在)

教育事務所	総括事務主幹	事務主幹	事務主任	主事	合計
東青	19	45	15	8	87
西北	27	44	15	5	91
中南	34	51	7	5	97
上北	11	25	17	31	84
下北	3	6	10	15	34
三八	19	35	23	32	109
計	113	206	87	96	502

イ 年齢別人数一覧

(平成19年5月1日現在)

教育事務所	50歳以上	40～49歳	30～39歳	18～29歳	合計
東青	30 (34.5%)	41 (47.1%)	15 (17.2%)	1 (1.2%)	87
西北	35 (38.4%)	42 (46.2%)	14 (15.4%)	0	91
中南	59 (60.8%)	31 (32.0%)	7 (7.2%)	0	97
上北	18 (21.4%)	24 (28.6%)	32 (38.1%)	10 (11.9%)	84
下北	5 (14.7%)	9 (26.5%)	15 (44.1%)	5 (14.7%)	34
三八	29 (26.6%)	34 (31.2%)	37 (33.9%)	9 (8.3%)	109
計	176 (35.1%)	181 (36.0%)	120 (23.9%)	25 (5.0%)	502

太枠部分は、各管内及び県全体において最も多い年齢層である。

ウ 臨時事務職員及び事務職員の未配置校の状況

(平成19年5月1日現在)

教育事務所	正規職員 配置人数	臨時事務職員人数 (産育等代替含む)	事務職員の 未配置校数
東青	87	6	3
西北	91	11	2
中南	97	5	1
上北	84	17	4
下北	34	15	5
三八	109	15	8
計	502	69	23

1 小中併置校は、小中どちらかに事務職員が配置されていれば、配置校として算定している。

2 事務職員の未配置校数には県立中学校(1校)を除いている。

(3) 学校を取り巻く状況の変化

市町村合併により、市町村別に行われていた事務処理を統一するなどの対応が必要となるため、市町村教育委員会と学校が連携して、事務処理体制の整備をすることが必要となる。

学校裁量権限の拡大、新しい教育制度を踏まえた、特色ある教育の推進や教育課題への対応など、学校の取り組む事務・業務が拡大していることから、学校運営を支える機能を充実させるため、効率的な事務処理体制を整備することが必要となる。

「市町村合併の進展」

管内	合併年月日	新市町村名	合併市町村名(学校数) [合計数]	備考
東青	17. 3.28	外ヶ浜町	蟹田町(2)、平館村(2)、三厩村(2) [ 6]	
"	17. 4. 1	青森市	青森市(68)、浪岡町(8) [76]	
西北	17. 2.11	つがる市	木造町(14)、森田村(3)、柏村(2)、 稲垣村(5)、車力村(4) [28]	
"	17. 3.28	五所川原市	五所川原市(18)、金木町(6)、 市浦村(2) [26]	
"	17. 3.28	中泊町	中里町(4)、小泊村(3) [ 7]	
"	17. 3.31	深浦町	深浦町(6)、岩崎村(2) [ 8]	
中南	17. 3.28	藤崎町	藤崎町(3)、常盤村(2) [ 5]	
"	18. 1. 1	平川市	平賀町(13)、尾上町(3)、碓ヶ関村(2) [18]	
"	18. 2.27	弘前市	弘前市(46)、岩木町(5)、相馬村(2) [53]	
上北	17. 1. 1	十和田市	十和田市(24)、十和田湖町(6) [30]	
"	17. 3.31	七戸町	七戸町(3)、天間林村(4) [ 7]	
"	17. 3.31	東北町	上北町(4)、東北町(6) [10]	
"	18. 3. 1	おいらせ町	百石町(3)、下田町(5) [ 8]	
下北	17. 3.14	むつ市	むつ市(18)、川内町(6)、大畑町(7)、 脇野沢村(2) [33]	編入
三八	16. 7. 1	五戸町	五戸町(8)、倉石村(4) [12]	編入
"	17. 3.31	八戸市	八戸市(65)、南郷村(6) [71]	編入
"	18. 1. 1	南部町	名川町(5)、南部町(3)、福地村(5) [13]	

- 1 新市町村名の 印は、共同実施の実践をしている市町村である。
- 2 合併市町村名の ( ) 書きの学校数は、合併時点の学校数である。

「学校における事務・業務の状況等」

ア 学校裁量権限の拡大

学校管理規則関係(許可・承認制から届出制へ変更)

イ 新しい教育制度への取組

学校評議員制度、学校評価制度、教職員の人材育成・評価制度等

ウ 学校環境の変化や教育課題の複雑化・多様化への対応

- ・不登校児童生徒や特別な教育的支援を必要とする児童生徒への対応
- ・個人情報保護や情報公開、外部人材の活用や地域団体との交流事業、保護者等からの相談への対応等

(4) 学校の事務処理体制の課題

事務職員は、総務、財務、経理等の事務に従事し、学校運営上重要な役割を果たしていることから、新しい教育制度や社会環境の変化に伴う教育課題等へ対応できるよう、行政的な専門知識が必要である。

事務職員は、教員と協働して学校経営に関与・参画できるように、資質向上に努めることが必要である。

小・中学校の事務職員は、原則1校1人配置であり、職場の中で相談する相手や意見交換して研鑽を積む相手が身近に存在しないなど、日々、力量を高めて相談しながら仕事を進めていく機会が少ないことから、人的環境を整備する必要がある。

## 第2 調査研究の実施内容

### 1 調査研究における取組

青森県教育委員会では、平成12年度から共同実施の調査研究を行ってきており、平成19年度は、18市町村、34地区、247校で実施されている。

本県の調査研究の実施形態は、大きく2つに分かれており、「複数校によるグループ方式」と「事務支援室によるセンター方式」があることから、それぞれの方式別に検討する。

#### (1) 調査研究の形態

複数の学校が共同して学校事務の処理を行う形態は、中学校区域等を中心としたグループを形成して行うものが基本となっている。

また、そのグループの形成のほかに、グループの取りまとめ等を行うセンター的組織を設置し、市内全域を対象として行う形態もある。

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
中学校区域等を中心とした小・中学校によるグループを形成し、グループ内の複数の事務職員が共同して事務処理を行うもの。	市内の全小・中学校を対象とした事務支援を行うため、センター的組織の「事務支援室」を設置し、事務処理を集中的に行うもの。 また、同時に、市内の中学校区域等を中心とした小・中学校によるグループも形成し、その連絡・調整や支援を行うもの。

#### (2) 調査研究の目的

共同実施は、事務処理の適正化・効率化などにより、学校教育活動への支援を目的としている。

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
きめ細かな学習指導の支援 県費・市町村費事務等の適正化・効率化 事務職員の資質向上	教員の事務負担軽減による教育活動への専念 各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立 事務職員の資質向上

(3) 調査研究の組織構成

共同実施の組織構成については、グループ内で拠点校を決めて、国の制度を活用した加配職員が配置されていることやグループの中で責任者等を指定しているなどの特徴がある。

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>地域事情に応じて、2校から12校までの実践協力校（グループ）を構成</p> <p>グループ内で拠点校を決めて、加配職員を配置</p> <p>グループの中で、責任者（グループリーダー等）を指定</p> <p>一部では、共同実施の実践内容を検討・協議するため、市町村教育委員会関係者、校長及び事務職員等を構成員とする共同実施実践推進会議等を設置</p>	<p>市内全校を実践協力校とし、拠点となる学校に「事務支援室」を設置</p> <p>事務支援室に、加配職員を集中配置</p> <p>市内実践協力校の中で、さらに、中学校区域等のグループ（5校から8校まで）を構成</p> <p>グループの中で、責任者（グループリーダー）とサブリーダーを指定</p> <p>グループの中で、業務別に担当を指定</p>

(4) 調査研究の業務内容

共同実施の業務内容は、グループ毎の共同実施の目的に沿って計画している。また、具体的な業務は、毎月の定例会議の開催を中心に行っている。

共同実施の実施計画の策定及び定例会議の開催

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 市町村教育委員会と連携し、具体的な業務内容や日程等の実施計画を策定</p> <p>イ 業務内容により、集中処理するもの、共同処理（相互確認）するもの、学校に対する事務支援を行うもの等に整理して、各自の役割分担を決定する。</p> <p>ウ 各地区の学校事務研究会の取組等とも連携して、事務処理を行う。</p> <p>エ 各自の役割分担に応じた事務処理を行うとともに、定例会議を開催する。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・月又は学期1回程度の定例会開催</li> <li>・定例会は、1回当たり半日程度、長期休業中は1日単位で実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ毎に月1、2回程度開催</li> <li>・市内のグループの定例会に「事務支援室」が参加</li> <li>・定例会は、1回当たり半日程度、長期休業中は1日単位で実施</li> <li>・「事務支援室」を中心にグループリーダーや職務担当者会議を開催</li> </ul>

巡回による支援

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 拠点校等の事務職員が、実践協力校へ赴き、事務支援を行う。</p> <p>イ 2週間に1回等の定期支援と要請に基づく随時の支援がある。</p>	<p>「事務支援室」から、要請のあった学校（事務職員未配置校、臨時事務職員配置校、大規模校が中心）に対して事務支援を行う。</p>

具体的な業務内容

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア きめ細かな学習指導の支援の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金事務</li> <li>・児童生徒学籍関係事務</li> <li>・学校行事等の教育活動への支援事務</li> <li>・調査・統計関係事務</li> <li>・教科用図書関係事務</li> </ul>	<p>ア 教員の事務負担軽減による教育活動への専念の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校徴収金事務（口座振替）</li> <li>・コンピュータソフトの提供</li> <li>・事務職員の未配置校（臨時事務職員配置校）への支援</li> </ul>
<p>イ 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村費（備品等）関係事務</li> <li>・県費（給与・旅費）関係事務</li> <li>・就学援助事務</li> <li>・文書管理事務</li> <li>・事務処理の効率化（巡回支援の実施を含む。）</li> <li>・事務職員の未配置校（臨時事務職員配置校）への支援</li> </ul>	<p>イ 各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就学援助事務の集中処理</li> <li>・文書管理事務（公文書一括收受システムの運用等）</li> <li>・事務支援室からの事務支援（初任研の旅費請求等）</li> </ul>

## 調査研究の業務内容（例）

### ア きめ細かな学習指導の支援の具体的内容

#### **学校徴収金事務**

- ・ 学校徴収金（学年費、学級費、給食費、教材費、PTA会費等）について口座振替の導入処理
- ・ 学校徴収金の事務室での一括集金の実施
- ・ 学校徴収金の未納者への督促の支援
- ・ 学年会計の経理業務を事務職員が支援

#### **児童生徒学籍関係事務**

- ・ 児童生徒用出席簿（名簿）の作成
- ・ 生徒の身分証明書用写真撮影
- ・ 卒業生名簿の作成
- ・ 指導要録管理（指導要録抄本の作成・（中学校へ）送付、新入生指導要録の学籍部分の記録作成）
- ・ 児童生徒の転出入に係る事務処理の支援

#### **学校行事等の教育活動への支援事務**

- ・ 外部講師依頼の事務処理（会計処理等）
- ・ スクールバスの利用確認事務への支援
- ・ 図書巡回の実施（県立図書館の巡回図書を活用し、実践協力校に配本、回覧）
- ・ 学力検査情報集約（学力検査の結果をデータ管理し、小中学校の連携に活用）
- ・ 学校評価データ（外部評価）の集約
- ・ ホームページを活用した学校情報の提供事務
- ・ 作品展への応募事務の支援
- ・ 総合的な学習の事務の支援（講師謝金支払い・依頼文・礼状）

#### **調査・統計関係事務**

- ・ 市町村教育委員会と連携し、とりまとめの支援
- ・ 学校基本調査システムへの入力支援

#### **教科用図書関係事務**

- ・ 教科用図書事務の集中処理（納入指示、受領明細、需要数報告）

## イ 県費・市町村費事務等の適正化・効率化の具体的内容

### **市町村費（備品・物品）関係事務**

- ・ 支出伝票誤記入の対策のために、「学校予算の手引書」や「財務会計システム入力マニュアル」を作成
- ・ 学校予算伝票の相互点検
- ・ 実践協力校内における備品の共有化
- ・ 実践協力校内における消耗品・備品の共同購入
- ・ 備品台帳の記載・整備の確認
- ・ 校内施設設備安全点検マニュアルの見直し
- ・ 市町村教育委員会と連携し、財務会計システムへの入力支援（公共料金、委託料、負担金、報酬、助成金、就学奨励費等）

### **県費（給与・旅費）関係事務**

- ・ 旅費と給与（毎月の実績報告）の相互点検
- ・ 年度末人事異動に係る提出書類の確認作業
- ・ 退職手当請求書類、年金関係書類の確認作業
- ・ 旅費と給与の規則等の改正に係る教職員向けの情報紙の作成・配布
- ・ 年末調整に係る教職員向けのパンフレット作成・配布
- ・ 初任者研修（拠点校指導教員）に伴う旅費請求処理の一括処理
- ・ 給与と旅費に関する質疑応答集を作成

### **就学援助事務**

- ・ 実践協力校内における集中処理化（拠点校において関係書類及び案内文書の作成、コンピューターシステムを活用）
- ・ 市町村教育委員会と連携し、様式の統一化（申請書、世帯票、個人支給明細書等）
- ・ 就学援助費の口座振替の導入処理
- ・ 職員向けの情報紙の作成・配布

### **文書管理事務**

- ・ 実践協力校内における文書收受一括処理（市町村教育委員会と連携して処理、コンピューターソフトを活用）
- ・ 電子メールを活用した文書の共有化や調査依頼に対する事務処理支援（文書の送受信及びファイルへの保存等）
- ・ 市町村文書取扱要領を整備し、文書管理の手引書、文書分類表、文書保存台帳等を作成し、文書管理の効率化を推進
- ・ 市町村教育委員会と連携し、職員の履歴カードの確認
- ・ 文書管理の手引き、文書背表紙作成ソフトを改良し効率化を推進

### 事務処理の効率化（巡回支援の実施を含む。）

- ・市町村合併に対応した事務処理方法の統一化（様式の統一化）
- ・学校事務カレンダーの作成
- ・サービス関係の事例研究（年次休暇、特別休暇、勤務の振替の処理等）
- ・パソコン実務研修の実施
- ・学務関係提出書類（学校 市町村教委）の様式の統一化
- ・年間対外事務処理の参考一覧表の作成

#### 巡回支援の実施

- ・出勤簿、休暇簿の照合・確認
- ・旅行命令簿、復命書の照合・確認
- ・教科書需要票システムへの入力支援
- ・学校基本調査システムへの入力支援
- ・備品台帳システムへの入力支援

### 事務職員の未配置校（臨時事務職員配置校）への支援

- ・予算執行に係る支援
- ・給与支給事務支援、旅費請求の集中処理等（パソコンソフト配布）
- ・教材備品データのパソコン入力支援
- ・就学援助認定申請書類の点検

## 2 調査研究における成果と課題

調査研究の結果としては、次のような成果・効果及び課題・意見がある。

### (1) 成果・効果

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
きめ細かな学習指導の支援の内容に係る取組により	教員の事務負担軽減による教育活動への専念の内容に係る取組により
<p>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など、教育活動の支援となっている。</p>	
県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容に係る取組により	各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立の内容に係る取組により
<p>ア 共同による事務処理（定例会及び巡回支援）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。</p> <p>イ 定例会の開催の中で、研修会の実施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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 共同による事務処理（定例会及び巡回支援）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。</p>	

(2) 課題・意見

複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
きめ細かな学習指導の支援の内容に係る取組の結果として	教員の事務負担軽減による教育活動への専念の内容に係る取組の結果として
<p>ア 共同実施の取組について、アピール不足などから、市町村教育委員会関係者、校長、教員や保護者に、十分理解されておらず、校内運営組織が共同実施の取組に対応していないなど、関係者からの協力が得られずに、効果的な取組ができない場合がある。</p> <p>イ 学校徴収金の事務のように、教員の事務負担軽減や現金の事故防止になるなどの効果がある一方で、振替手数料の保護者負担が新たに発生することや未納者の固定化など、新たな課題がでてくる場合がある。</p>	
県費・市町村費事務等の適正化・効率化の内容に係る取組の結果として	各学校事務職員の事務負担軽減による教育支援体制の確立の内容に係る取組の結果として
<p>ア 共同実施を効果的に実施しようとする場合には、情報の共有化や迅速化のために、市町村教育委員会単位のネットワークの確立が必要である。</p> <p>イ 共同実施を進めようとする場合には、個人情報保護のため、グループ内の職員の兼務発令が必要である。</p> <p>ウ 共同実施を進めようとする場合には、定例会への参加により、学校を不在にすることが多くなることへ対応する必要がある。</p> <p>エ 共同実施を進めようとする場合には、グループリーダー等の一部に役割や負担が集中する傾向があることから、グループリーダー等の役割分担を考える必要がある。</p> <p>オ 共同実施を効果的に実施しようとする場合には、共同実施の取組への制度の策定をするなど、市町村教育委員会や学校内での連携が取れる体制にする必要がある。</p>	

### 第3 調査研究の検証

#### 1 調査研究の現状、課題及び対応案

調査研究の共同実施については、成果・効果がある一方で、課題・意見もあることが判明している。

その成果や課題について、具体的な内容に基づき整理し、課題がある場合の対応案を検討する。

##### (1) 目的に係る現状等

現状及び特徴	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
ア 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、教育活動の支援を目的としている。	イ 県費等の相互チェック体制を確立し正確性を高めること、集中処理及び様式を統一することで迅速・効率を図ること、学校予算の管理（要求）・執行を共同処理やシステムを構築することで、効率的・効果的な取組を図ることなどを目的としている。
イ 県費等の相互チェック体制を確立し正確性を高めること、集中処理及び様式を統一することで迅速・効率を図ること、学校予算の管理（要求）・執行を共同処理やシステムを構築することで、効率的・効果的な取組を図ることなどを目的としている。	ウ 定例会の開催により情報交換及び研修を行うことで専門性を高め、連携を強化して処理能力を強化させるなど、事務の高度化を図ることを目的としている。

課題等	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
ア 共同実施の取組のアピール不足（情報不足）により、校長や教員等に目的が理解されず、効果的な取組とならない場合もある。	イ 教育活動支援には、校務分掌の見直しなど、校内運営組織の変更も必要となるが、事務職員だけの取組では限界がある。
イ 教育活動支援には、校務分掌の見直しなど、校内運営組織の変更も必要となるが、事務職員だけの取組では限界がある。	ウ 事務職員のための研修だけでは、専門性の向上に限界がある。

対応案	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
ア 共同実施の取組のアピール不足解消には、校長の理解が不可欠なことから、校長会等などを通して説明を行い、教員へも理解を図る。 また、関係者との連携を強化する必要があることから、市町村教育委員会担当者や校長等による共同実施実践推進会議等を開催する。 さらに、パンフレット等を活用して、共同実施の周知を図る。	イ 共同実施の目的は、各学校の教育目標を実現するためのものであることから、各校長と協議し、事務職員だけでなく、全校的な取組となるようにする。
イ 共同実施の目的は、各学校の教育目標を実現するためのものであることから、各校長と協議し、事務職員だけでなく、全校的な取組となるようにする。	ウ 専門性の向上のためには、事務職員だけでなく、市町村教育委員会や教育事務所と連携した研修となるよう計画する。

(2) 形態に係る現状等

現状及び特徴	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 中学校区域等を中心にグループを形成し、グループ内の複数の事務職員が共同して事務処理を行う。</p> <p>イ 三八管内の一部地区を除いて拠点となる学校に加配職員を配置している。</p>	<p>ア 八戸市のみで実践している。</p> <p>イ 市内の全学校を対象とした事務支援を行うため、センター的組織の「事務支援室」を設置し、事務処理を集中的に行う。</p> <p>ウ 市内の全学校は、中学校区域等を中心にグループを形成する。</p> <p>エ 「事務支援室」は、市内全体の事務処理を構築する場合など、グループの連絡・調整と支援を行う。</p> <p>オ 「事務支援室」を置く学校に、加配職員を集中配置している。 (平成19年度は6名の加配)</p>

課題等	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 市町村単位で実施をする場合は、グループ校数が限定される。(小・中学校が1校ずつの場合等)</p> <p>イ 中学校区域の中で、大規模校を多く含む場合は、大規模校の業務を軽減する必要がある。</p> <p>ウ 大規模な市においては、グループ数が多くなり、グループ間の連携や調整が必要となる。</p> <p>エ 加配職員の配置が国の措置によるものであり、行政改革の方向の中で将来的な保証がない。</p>	<p>ア 事務処理を集中的に行うため、センター校に多くの人員が必要となる。また、加配職員が配置されない場合は、グループ各校の人員を異動させて配置する必要があり、事務職員が配置されない学校が出てくる可能性がある。</p> <p>イ 市内のグループには、加配職員が配置されないため、グループのリーダーは、連絡会議の参加や他グループとの連絡など、負担が大きい場合がある。</p> <p>ウ 加配職員の配置が国の措置によるものであり、行政改革の方向の中で、将来的な保証がない。</p>

対応案	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 各種様式や処理方法は、市町村単位で定めていることから、原則として、市町村の枠の中で実施するが、学校規模や職員構成等の事情を考慮したグループ構成も検討する必要がある。</p> <p>イ 保護者に対する通知や口座振込の導入などでは、兄弟姉妹が関係する中学校区域が効率的であるが、学校規模に配慮したグループ構成とする。</p> <p>ウ 大規模市のグループ内の連携をとるため、グループのリーダーやグループ内の担当者の会議を行う。</p> <p>エ 加配職員がない場合でも共同実施が可能となるような方法等を検討する。</p>	<p>ア 様式の統一など、グループ毎に処理・検討するより、市全体で処理・検討する方が、効率的であるため、センター方式での取組も有効である。しかし、グループ間の連絡・調整や集中処理する必要から、センター校に多くの人員が必要であり、加配職員を多数配置できない場合は、本務校に支障がある。</p> <p>大規模な市で、かつ、加配職員が多く確保できる場合に、可能な方式である。</p> <p>イ グループのリーダーに負担が集中しないように、グループ内の担当を明確にし、各担当が責任を持って職務を行う必要がある。</p> <p>ウ 加配職員の配置は、国の動向に左右され、将来的に保証がないことから、加配がないことを想定した共同実施の取組を検討する。</p>

(3) 組織構成に係る現状等

現状及び特徴	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 2校から12校までのグループ構成となっている。</p> <p>イ グループ内の拠点校には、加配職員を配置している。</p> <p>ウ グループの責任者(以下「GL」という。)は、共同実施の実施計画策定の取りまとめ、グループの運営(内外の連絡・調整)、グループ内書類の最終確認、グループ内職員への助言などを行っている。</p> <p>エ 共同実施実践推進会議の構成員は、市町村教育委員会関係者では教育長や担当者が、学校関係者では、校長や共同実施GLの事務職員となっているが、設置しているところは少ない。</p>	<p>ア 市内には12グループがあり、1つのグループは、5校から8校までのグループ構成となっている。</p> <p>イ 市内の1校を拠点校とし、加配職員6名を集中配置する「事務支援室」を設置している。事務支援室には、室長と室長補佐を置き、市内の学校やグループの連絡・調整等を行っている。</p> <p>ウ グループには、市町村教育委員会が選任したGL及びサブリーダー(以下「SL」という。)を置いている。GLの役割は複数校方式と同様であり、SLはGLを補佐する役割がある。</p> <p>エ 教育事務所が主催し、市町村教育委員会、校長、事務職員の代表者で構成する検討会議やGL及び事務支援室長を対象とした連絡会議を開催している。</p>

課題等	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 市町村内の地域的な事情により、2～3校の小規模なグループ構成では、集中処理や研修の効果が限定的となる。</p> <p>イ グループ内の事務職員の中で、共同実施の取組への温度差がある。</p> <p>ウ 学校や事務職員の協力体制がないグループでは、GLが一担当としての役割も担うなど、負担が大きい。</p> <p>エ 共同実施実践推進会議等の設置が少ないため、市町村教育委員会や校長、教員との連携が不足となり、共同実施の取組が理解されない場合がある。</p>	<p>ア グループ間の連絡・調整は事務支援室が行っているが、グループ間同士の連携が弱い場合がある。</p> <p>イ 加配職員が1校に集中配置され、各グループには、加配職員が配置されていないため、GLは、連絡会議の参加や他グループとの連絡など、負担が大きい場合がある。また、個々のグループで、特徴的な取組は少ない。</p> <p>ウ 市内全域の集中処理等を行うため、加配職員が多数必要となり、国の動向により、共同実施の取組に影響がある。</p> <p>エ 連絡会議の開催が、教育事務所主催のため、市教育委員会が主体となって運営を考える場面が少ない。</p>

対応案	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 市町村教育委員会は、学校事務の共同実施の効果等を考慮して、グループを構成する。</p> <p>イ GLと各担当者の役割分担を明確にして、業務別の各担当者には、各業務に係る責任を持ってもらう。</p> <p>ウ 共同実施の取組を行う市町村教育委員会では、原則として、共同実施実践推進会議等を設置する。</p>	<p>ア グループ間の連携を強化し、市内全体の統一を速やかに図るため、業務別の担当者会議を充実させる。</p> <p>また、担当者会議の開催は、各担当者の責任感が増す効果ともなり、GLの負担軽減にもつながる。</p> <p>イ 事務支援室とグループとの関係を連絡会議等で整理し、事務支援室はグループの要請に応じた支援ができるような体制とする。</p> <p>ウ 加配職員の配置は、国の動向に左右され、将来的に保証がないことから、加配がないことを想定した共同実施の取組を検討する。</p> <p>エ 市教育委員会は、共同実施実践推進会議等を開催し、共同実施の取組に対して、指導・助言ができるようにする。</p>

(4) 実施計画の策定及び定例会議の開催に係る現状等

現状及び特徴	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 各グループ毎に、実施計画を策定し、市町村教育委員会へ提出（国の加配申請書の提出）</p> <p>イ グループ内で、集中処理（就学援助事務等）、共同処理（給与の実績確認）、学校支援（未配置校への事務支援）等に分類し、担当者を決定している。</p> <p>ウ 各地区では、事務職員の研究団体があることから、マニュアルの作成や様式の統一などは、事務研究会の取組と連携して行う場合もある。</p> <p>エ 定例会の開催は、学期1回又は月1、2回程度の開催が多い。（事務支援室は市内グループの定例会に参加）</p> <p>オ 定例会の会場は、拠点校や実践校の各校持ち回りが多い。市町村教育委員会の会議室の場合もある。</p> <p>カ 定例会の実施時間は、半日程度であり、長期休業中の場合には1日単位で実施している。</p> <p>キ 事務支援室では、GL会議や職務担当者会議も開催している。</p>	

課題等	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 共同実施の実施要綱等を策定していないことから、実施計画を策定しても、市町村教育委員会や校長の認識がない場合がある。</p> <p>イ 各担当者は決定したが、どのように運営していくのかがわからず、G Lの指示ばかりを待つ担当がいる。</p> <p>ウ 共同実施の取組なのか事務研究会の取組なのか判別できず、共同実施の目的を市町村教育委員会や校長等の関係者に理解されない場合がある。</p> <p>エ 定例会の開催回数が多い場合は、事務職員が学校を不在にすることが多くなる。</p> <p>オ 拠点校に集合して共同処理をする場合は、各校の書類を持ち出す必要があり、紛失等の危険がある。</p> <p>カ 共同処理をする場合は、本務校以外の職員等の書類を確認する必要があるが、個人情報保護の観点から、書類閲覧を拒まれる場合がある。</p> <p>キ 実施の時間帯では、授業中の場合もあり、電話の対応や文書収受に影響がある。</p>	

対応案	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 共同実施の取組を行う場合は、共同実施の実施要綱等を策定して行うこととする。</p> <p>イ G Lの負担軽減や各担当者の資質向上を高めるために、自己評価の実施や連絡会議等で取組結果を発表させる。</p> <p>ウ 共同実施の実施計画書の中に取組内容を明示し、月別の計画書を作成し、共同実施の取組であることを、関係者に認識してもらう。</p> <p>エ 定例会の開催は、学校運営を考慮し、計画的に実施する。          なお、事務職員が学校を不在にする場合は、緊急連絡先、書類の保管場所、来客等の状況等を整理し、他の職員が対応できるように一覧表等を準備する。</p> <p>オ 共同処理のために、書類を持ち出す場合及び返還する場合には、必ず、校長の承認及び確認を得るものとする。また、書類の出し入れが確認できるように、整理簿等を作成する。</p> <p>カ 個人情報保護の観点から、グループ内の事務職員は、本務校以外のグループの学校を兼務する発令を県教育委員会が行う。</p> <p>キ 学校運営上を考慮し、午後の開催や児童生徒が帰校した午後3時からの開催とする。また、長時間の処理が必要な業務は、長期休業中を活用する。</p>	

(5) 巡回による支援に係る現状等

現状及び特徴	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 加配職員を活用して行っている。</p> <p>イ 事務支援の内容は、各種帳簿の確認、各種データ入力作業の補助、各種管理簿の整理などである。事務職員未配置校や大規模校への事務支援も行っている。</p> <p>ウ 巡回支援の回数は、定期的に2週間に1回程度となっている。また、実践協力校の要請（監査等の準備）に応じた随時の支援も行っている。</p>	<p>ア 加配職員の活用や支援内容は、複数校によるグループ方式と同様である。事務職員未配置校への支援は、給与・旅費や市町村費の支払い等、会計処理が多い。</p> <p>イ グループ内の事務職員も、隣接の事務職員未配置校へ支援を行っている。</p>

課題等	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 加配職員の配置がない場合は、巡回支援を多くすることはできない。</p> <p>イ 巡回支援による確認作業があるために、普段の確認作業をおろそかにする場合も出ている。</p> <p>ウ 巡回支援では、主に書類の確認作業が中心となっているため、職員の資質向上につながらない場合がある。</p> <p>エ 巡回支援を行う事務職員の経験年数や事務処理能力の違いにより、支援できる範囲が限定されたり、正確性に欠ける場合がある。</p>	

対応案	
複数校によるグループ方式	事務支援室によるセンター方式
<p>ア 加配職員がない場合でも巡回支援をより多く行うことができるように検討する。</p> <p>イ 共同実施の目的に沿って、計画的に巡回支援を実施することとし、巡回支援を受けた事務職員は、校長へ巡回支援の内容を報告する。</p> <p>ウ 巡回支援を資質向上につなげるため、学校経営の参画のためのアドバイスをしたり、事務処理の法的な根拠を示したり、パソコンを活用する処理方法を伝えるなど、研修的な要素を含んだ巡回支援の計画とする。</p> <p>エ 教育事務所などが中心となって、研修会を開催し、事務職員の資質能力を向上させる。</p>	

## 2 調査研究の業務内容に係る成果、課題及び対応案

共同実施の成果や課題について、具体的な業務内容毎に整理し、課題がある場合の対応案を検討する。

### (1) きめ細かな学習指導の支援に係る成果等 学校徴収金事務

#### ア 成果・効果等

- a 口座振替の導入により、教員が現金を扱う機会が減少し、現金集金による事故防止にもなっている。
- b 口座振替の導入により、現金集金に要する事務がなくなり、教頭や学級担任の事務負担が軽減され、教員が児童生徒と触れ合う時間を増やすことができた。
- c 事務職員が会計処理に関わることで、学校全体の公費・私費を含めた予算管理の把握ができ、効率的な予算執行が可能となった。  
(保護者負担の減少や情報公開への対応ができるなどがある。)

#### イ 課題・意見等

- a 未納者が増大した学校があり、未納者への連絡・催促の業務が増加した。
- b 現金集金時と比較して、保護者の振替手数料の負担や学校の振替手数料の負担が新たに発生した。
- c コンピュータのセキュリティ対策等が必要となる。
- d 事務支援室の一括処理をするには、加配職員がないと対応が難しい。
- e 他校の個人情報を取扱うことから、個人情報保護の観点から、グループ各校の兼務発令が必要である。

#### ウ 対応案

- a 未納者の対策は事務職員だけでは対応できないため、学級担任を含めた学校全体で対応する。
- b 口座振替の導入は、現金紛失の心配がなくなり、教員の事務負担が軽減され、児童生徒と触れ合う時間の確保につながる等のメリットを理解してもらう。
- c 市町村の実情に合わせたシステムの確立を検討する。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施が確保できるような体制を検討する。
- e グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。

児童生徒学籍関係事務、学校行事等の教育活動への支援事務及び調査・統計関係事務、教科用図書関係事務

**ア 成果・効果等**

- a 教務主任や学級担任が担当している児童生徒の在籍管理や転出入、調査・統計、教科書関係に係る処理を支援することにより、教員の事務負担の軽減になった。
- b 巡回図書の取組により、予算不足を補い、児童生徒の教育活動に貢献できた。
- c 転出入の事務処理を支援することにより、給食費等の諸経費への対応、就学援助事務や教科書給与事務への対応も迅速となった。
- d 拠点校における一括処理や巡回支援（システムの入力支援）をすることで、協力校の事務負担が軽減した。
- e 教員が行っていた事務処理を事務職員が支援することにより、今まで経験したことのない分野を知ることとなり、教育的知識が深まった。
- f 学校行事に事務職員が多く関わることにより、予算管理の面から、教員へアドバイスできるようになった。

**イ 課題・意見等**

- a 教務主任や学級担任と連携して処理する必要がある。
- b 教員の考え方が、事務職員が支援して当たり前となり、事務処理に関わらなくなる場合がある。
- c 他校の個人情報を取扱うことから、個人情報保護の観点から、グループ各校の兼務発令が必要である。
- d 拠点校等の事務職員による一括処理や巡回支援をするには、加配職員がないと対応が難しい。

**ウ 対応案**

- a 校務分掌の決定の際に役割分担を確認し、作業の流れがわかるような整理簿等を作成する。
- b 児童生徒の在籍管理や学校行事等は、学級経営に関わることであり、教員として重要な職務の一つであることを認識してもらう。
- c グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施が確保できるような体制を検討する。

(2) 県費・市町村費事務等の適正化・効率化に係る成果等

市町村費（備品・物品）関係事務、県費（給与・旅費）関係事務、就学援助事務、文書管理事務

ア 成果・効果等

- a 備品等の購入に際して、共同で見積もりを徴取することにより、価格抑制ができ、限られた予算を効果的に執行できた。
- b 学校予算伝票を相互に確認することにより、記載誤りが減少した。
- c 「学校予算の手引書」を利用して効率的な予算執行等の在り方を研修した結果、市内全体の経理業務の統一化が図られ、また、予算運営の点から学校運営に関する教員へのアドバイスが可能となった。
- d 複数の職員による点検により、支給誤りが減少した。
- e 関係例規の改正に対応した研修を迅速に行うことができ、共通理解が深まり、情報交換も多く行われ、資質向上につながった。
- f 教職員向けの情報紙を共同で作成することにより、均質な情報提供ができ、また、役割分担による事務処理の軽減にもつながった。
- g 就学援助事務に係る文書を共通作成することにより、同一地域内で均質な情報を提供することができ、教員及び保護者からの問い合わせに対する回答も統一され、事務の軽減にもなった。
- h コンピューターシステムの活用により、正確・迅速な事務処理が行われ、また、拠点校による一括処理も可能となり、各校の事務負担が大幅に軽減されている。
- i ソフトを活用することで、データ保存が可能となり、文書検索が早く、調査や研修などの業務に役立っている。
- j 文書取扱要領等を整理するために、関係書類や法規を確認したことで、例規の知識が高まり、管理職や教員へアドバイスすることができた。

イ 課題・意見等

- a 給与関係や就学援助関係書類の共同処理をする場合には、他校の個人情報を取扱うことから、個人情報保護の観点から、グループ各校の兼務発令が必要である。
- b 共同処理の場合は、書類の持ち出しがあり、紛失等に留意しなければならない。
- c 市町村教育委員会の財政事情が非常に苦しく、効率的な取組に限界がある。

#### イ 課題・意見等

- d 一括処理のシステム化には、様式と処理方法の統一、ネットワークシステムの確立が前提条件であり、市町村によっては対応できない場合がある。
- e 事務支援室の一括処理をするには、加配職員がないと対応が難しい。
- f 備品の貸出は、活用時期が重なることが多く、調整がつかない場合がある。
- g 規則改正等に対応するため、頻繁に加除作業が必要となる。
- h 一括で再点検するGLやグループ内担当者の専門性を高める必要がある。
- i 市町村教育委員会担当者や学級担任等と連携が必要となる。

#### ウ 対応案

- a グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。
- b 共同処理で書類を持ち出す場合には、必ず校長の承認を得ること及び返還する場合は確認を得ることとする。また、書類の出し入れが確認できるように、整理簿等を作成する。
- c 市町村の実情に合わせたシステムを検討する。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施が確保できるような体制を検討する。
- e 共同実施の取組は、共同実施グループ内だけでなく、市町村教育委員会全体として取り組む体制を検討する。
- f グループ内で加除作業の担当者を決め、また、全体でも加除作業する日程を年間計画に組み入れる。
- g 専門性を高めるため、教育事務所等による研修を充実させる。
- h 事務処理を行う前に市町村教育委員会担当者や学級担任等と打ち合わせをする。また、保護者や児童生徒へは、事情を考慮し適切な対応をするなど教育的配慮を理解する。

## 事務処理の効率化

(例)・市町村合併に対応した事務処理方法の統一

- ・学校事務カレンダー、年間対外事務処理一覧表の作成
- ・サービス関係（学務関係）の事例研究、様式の統一
- ・巡回支援の実施

### ア 成果・効果等

- a 市町村合併後の事務処理を混乱なくスムーズに行うことができた。
- b 事務カレンダー等の総合的な資料の作成により、事務職員だけでなく、学校全体で計画的な事務処理を行うことができた。
- c 市町村教育委員会と連携した事務処理が増え、緊密な事務処理体制となった。
- d 関係者との情報交換が増え、資質の向上につながり、経験年数の浅い事務職員配置校で事務処理体制の整備が進むなど、学校間の格差が解消されている。
- e サービス関係様式の統一のために、研修を行うことで、勤務時間管理の専門的知識が高まり、管理職へアドバイスすることができた。
- f 巡回支援により、給与支給事務、旅費請求事務及び予算執行事務等の確認と点検を行うことができ、支給誤りが減少した。
- g 巡回支援による指摘事項を実務研修することにより、以前からの疑問点が解決され、資質向上につながった。
- h 巡回支援により、実践協力校の事務処理の負担が減り、各校独自の教育支援への取組が可能となった。

### イ 課題・意見等

- a 役割分担の指示や書類の取りまとめなど、GLの負担が大きい。
- b 事務処理方法の統一には、多方面にわたって確認を要することから、各担当者の専門性を高める必要がある。
- c 規則改正等に対応するため、頻繁に加除作業が必要となる。
- d 加配職員の配置がない場合は、実施回数や支援内容に限界がある。
- e グループ内の事務処理方法が統一されていないため、すぐに支援へ取りかかることができない。
- f 巡回支援では、主に書類の確認作業が中心となっているため、職員の資質向上につながらない場合がある。
- g グループ校の兼務発令がないため、個人情報保護の点から、支援できない場合がある。
- h 巡回支援をする職員の力量（専門性）を高める必要がある。

## ウ 対応案

- a GLには、グループ内の役割分担を減らすなどの軽減措置を図る。
- b 専門性を高めるため、教育事務所等による研修を充実させる。
- c グループ内で加除作業の担当者を決め、また、全体でも加除作業する日程を年間計画に組み入れる。
- d 加配職員の配置がない場合でも実施回数を確保できるような体制を検討する。
- e 定例会で各校の事務処理方法を整理し、効率的な取組に統一する。
- f 資質向上につなげるため、学校経営の参画のためのアドバイスや事務処理の法的な根拠を示したり、パソコンを活用する処理方法を伝えるなど、研修的な要素を含んだ巡回支援の計画とする。
- g グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を県教育委員会が行う。
- h 専門性を高めるため、教育事務所等による研修を充実させる。

## 事務職員の未配置校・臨時事務職員配置校への支援

### ア 成果・効果等

- a 拠点校からの定期的な事務支援により、学校間の連携が強化され、均一な事務処理体制の構築につながった。
- b 事務職員未配置校の教頭への事務支援が可能となり、教頭本来の職務に専念できる時間を確保できた。

### イ 課題・意見等

- a 共同実施による支援を全面的に頼ってしまう場合がある。
- b 共同実施による支援の範囲をあいまいにすると、グループ校の負担が大きい場合がある。
- c 加配職員の配置がない場合は、支援回数や支援内容に限界がある。

## ウ 対応案

- a 年度当初に共同実施実践推進会議等を開催し、基本的な事務処理は学校で処理し、専門性を有する処理や突発的な事案を処理する場合はグループが支援する方向で共通理解を図るとともに、具体的な支援内容を、事前に整理する。
- b 支援する事務職員に過大な負担が生じないように、グループ内や支援する学校の実情に合わせた支援体制とする。

## 第4 検討のまとめ

共同実施の成果や課題について、より具体的な検討を行った結果は、次のとおりまとめることができる。

- 1 現在の学校は、社会情勢の変化の中で、教育課題の複雑化・多様化により、学校全体の業務量が増大しており、その中で、特に教員の取り組む業務が増加し、子どもたちと触れ合う時間が少なくなっているなど、非常に多忙な状況となっている。
- 2 このような状況に対応するためには、学校運営組織の見直しが必要であり、学校事務職員の行政的な専門能力を積極的に活用して、効率的・効果的な事務処理体制を確立し、学校運営を支える機能を充実させるための一つの方策として、「学校事務の共同実施」の検討が求められている。
- 3 本県では、これまで調査研究として共同実施に取り組んできており、その結果は、次のとおりである。
  - (1) 調査研究の共同実施は、
    - 教員の事務処理の負担が軽減され、指導時間が確保されるなど、教育活動の支援につながる。
    - 事務処理の正確性が高まり、予算の効率的な執行など、効率的な事務処理体制の構築につながる。
    - 専門的知識が高まるなど事務職員の資質向上につながり、管理職や教員への支援が可能となる。などの効果があり、現在の学校課題に対応した効果的な取組となっている。
  - (2) ただし、共同実施に取り組む場合には、
    - 共同実施に係る組織体制や運営方法などの規定の整備をしないと効果的な取組ができない場合がある。
    - 共同実施に対する校長の理解が不可欠であり、校長会等を通じて十分な説明を行う必要がある。
    - 加配職員がいない場合は、現状の取組の中で、全く実施できない処理が出てくることや実施してもその効果が少ない場合がある。
    - 加配職員の配置が、国の加配定数を活用し、将来的に保証されない事情から、加配職員のいない共同実施の在り方を検討しなければならない。
    - 市町村教育委員会のネットワークシステムの確立など新たな財政負担が生じる場合があり、現在の財政事情から対応できないことが考えられる。などの課題があり、速やかに対応できない課題も含まれている。

## 第5 今後の方向性

### 1 今後の方向性

検討のまとめの結果、今後の方向性を次のとおりとする。

- 1 共同実施は、現在の学校課題に対応できる効果的な取組ではあるが、その導入には、速やかに対応できない課題を含め、いくつかの課題がある。
- 2 このため、県教育委員会は、共同実施に係る実施要綱等の規定を整備するなど、市町村教育委員会が共同実施に取り組める条件整備に努めることとする。
- 3 その上で、市町村教育委員会は、それぞれの実情に応じて、共同実施に取り組むための環境整備に努めるものとする。

### 2 今後の対応案

今後の対応について、青森県教育委員会が行う条件整備は、次のようなことが考えられる。

#### (1) モデル案の作成

共同実施の取組を行う場合には、市町村教育委員会において、共同実施組織の位置付け、組織編成及び業務内容等を明確にするために関係規則の整備が必要であることから、関係規則を整備するためのモデル案を作成することが望まれる。

#### (2) 参考資料の作成

共同実施の取組を行う場合には、市町村教育委員会、校長及び教員等の理解を深める必要があることから、共同実施のQ & A等の資料作成が望まれる。

#### (3) 兼務発令の実施

共同実施の取組を行う場合には、個人情報保護の観点やグループ内の共同実施への意識を高める必要があることから、グループ内の事務職員に対して、グループ各校を兼務する発令を行うことが望まれる。

#### (4) 説明会等の開催

共同実施の取組を行う場合には、市町村教育委員会、校長及び教員に周知を徹底する必要があることから、事前に説明会等の開催が望まれる。

また、業務内容によっては、事務職員だけの研修では対応できないものもあることから、業務に係る研修会の開催が望まれる。

さらに、課題については、市町村単位で解決できないことや年数をかけて対応すべき内容があることから、県全体で協議する機会を設けることが望まれる。



# 資料編

1 青森県の学校事務の共同実施の全体像（例）	34
2 平成19年度事務処理の効率化（学校事務の共同実施（調査研究）） に関する実践協力校一覧	35
青森県学校事務共同実施検討委員会設置要綱	36
青森県学校事務共同実施検討委員会 委員名簿	38
青森県学校事務共同実施検討委員会 会議経過	39

# 青森県の学校事務の共同実施の全体像（例）



平成19年度事務処理の効率化（学校事務の共同実施（調査研究））に関する実践協力校一覧  
 中の数字は加配開始年度

東青			中南			下北											
青森市			藤崎町			むつ市											
1	1	女鹿沢小 浪岡野沢小 大栄小 本郷小 浪岡北小 浪岡南小 浪岡中	9	21	明徳中 藤崎小 藤崎中央小 常盤小 藤崎中	16	32	第一川内小 蛎崎小 桧川小 第二川内小 宿野部小 川内中									
		加配市町村			1			加配市町村	1								
		加配対象校			1			加配対象校	1								
		加配人数計			1			加配人数計	1								
		協力校計			7			協力校計	6								
西北			上北			三八											
五所川原市			十和田市			八戸市											
2	2	栄小 三輪小 第三中	4	12	赤石小 南金沢小 西海小 第二中	12	27	下田小 木内々小 木ノ下小 下田中 木ノ下中 百石小 甲洋小 百石中									
		3			金木小 嘉瀬小 喜良市小 金木中 金木南中			13	舞戸小 中村小 鳴沢小 建石小 第一中	13	28	八戸小6人 「学校事務支援室」 (八戸市全74校) (白山台小) (湊小)  (学校事務支援室)					
					羽野木沢小 東小 長橋小 第二中				深浦町			横浜町	五戸町				
	4	5	5	14	15	10	23	13	18	34	17	33	五戸小 蛭川小 切谷内小 上市川小 豊間内小 南小 石沢小 中市小 又重小 五戸中 川内中 倉石中				
													五所川原小 南小 中央小 松島小 三好小 第一中	深浦町	東北町	加配市町村	2
	5	6	6	15	16	10	23	14	30	15	31	18	34	加配対象校	2		
														沖飯詰小 一野坪小 飯詰小 毘沙門小 第四中	板柳町	六ヶ所村	加配人数計
	6	7	7	17	18	10	24	14	30	15	31	18	34	協力校計	86		
														市浦小 市浦中	中泊町	平沼小 倉内小 戸鎖小 千歳平小 千歳中 第二中	加配市町村
	3	8	8	18	19	11	25	11	26	6	10	11	68	県全体			
														つがる市	武小 薄市小 中里小 中里中	三沢市	加配市町村
森田小 育成小 柏小 森田中 柏中														小泊小 小泊中	岡三沢小 古間木小 上久保小	加配対象校	10
木造中 木造西中 館岡中														鶴田町	三沢小 三川目小 淋代小 おおぞら小 第三中 第五中	加配人数計	11
車力小 牛瀧小 富范小 車力中														加配市町村	7	協力校計	247
11	11	11	7	20	20	20	20	75	7	20	20	75					
													瑞穂小 穂波小 向陽小	加配市町村	7		
													加配対象校	20			
													加配人数計	20			
協力校計		75															

## 青森県学校事務共同実施検討委員会設置要綱

### (設 置)

第1 市町村立小学校及び中学校における学校事務の効率的・効果的な実施及び事務機能の強化を図る観点から、複数の事務職員により共同で事務処理を行う学校事務の共同実施の在り方について検討を行うため、青森県学校事務共同実施検討委員会（以下「検討委員会」という。）を設置する。

### (業 務)

第2 検討委員会は、学校事務の共同実施の在り方に関し、次の各号に掲げる事項について検討を行い、その結果を青森県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に報告する。

- (1) 学校事務の共同実施の今後の方向性に関する事項
- (2) 学校事務の共同実施の内容及び方法に関する事項
- (3) その他教育長が必要と認める事項

### (組 織)

第3 検討委員会は、9人以内の委員で組織する。

2 委員は、次の各号に掲げる者の中から教育長が委嘱する。

- (1) 市町村教育委員会教育長
- (2) 市町村立小学校及び中学校の校長
- (3) 青森県学校事務共同実施研究会の委員

### (任 期)

第4 委員の任期は、委嘱の日から平成21年3月31日までとする。ただし、委員の欠員により選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

### (委員長等)

第5 検討委員会に、委員長及び副委員長各1名を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選によりこれを定める。

3 委員長は、検討委員会を総理し、検討委員会を代表する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

### (会 議)

第6 検討委員会の会議は、教育長が招集する。

2 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求めて意見を聞くことができる。

( 庶 務 )

第 7 検討委員会の庶務は、青森県教育庁教職員課において処理する。

( 施行事項 )

第 8 この要綱に定めるもののほか、検討委員会の運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 19 年 12 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

## 青森県学校事務共同実施検討委員会 委員名簿

	役 職 等	氏 名	備 考
1	五所川原市教育委員会 教育長	きのした たつみ 木 下 巽	委員長
2	藤崎町教育委員会 教育長	いとう まさき 伊 藤 正 樹	
3	青森市立浪岡北小学校 校長	ふくし ゆうじ 福 士 裕 司	
4	五所川原市立中央小学校 校長	たけなみ せいや 竹 浪 誠 也	
5	黒石市立中郷中学校 校長	おさない たかし 小山内 孝	
6	十和田市立三本木中学校 校長	いしかわ まこと 石 川 誠	副委員長
7	鱒ヶ沢町立鱒ヶ沢第二中学校 事務主幹	たかはし せんいち 高 橋 鮮 一	
8	弘前市立文京小学校 事務主幹	たかや まゆみ 高 谷 眞由美	
9	八戸市立八戸小学校 事務主幹	かわむら まきこ 川 村 真紀子	

## 青森県学校事務共同実施検討委員会 会議経過

年度	開催期日		検 討 内 容
1 9	第 1 回	19年12月 27日	学校事務をめぐる状況 これまでの学校事務の共同実施（調査研究）の取り組みの成果と課題
	第 2 回	20年 3月 24日	学校事務の共同実施の内容及び方法 学校事務の共同実施の今後の方向性
2 0	第 3 回	20年 7月 3日	学校事務の共同実施に係る規定の整備
	第 4 回	20年10月 28日	最終報告（案）