

## I 共同実施の事例（群馬県・鳥取県・愛媛県・山武市・春日市・広島市）

### 1 【群馬県】共同実施責任者への権限委譲及び一括処理システム導入による事務効率化の促進

#### (1) 目的

市町村立学校に勤務する事務職員が共同で複数の学校の事務・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、事務処理体制の確立及び事務機能の強化を図るとともに、学校管理運営全般に係る支援や教員のゆとりの確保を図るなど、学校教育の充実を目指す。

（群馬県学校事務の共同実施要領1「目的」より）

#### (2) 共同実施（学校間連携）の具体的な実施形態

共同実施組織は、中学校区を単位として、共同実施を主体的に行う中心校と、連携して業務を行う連携校により編成される。中心校には、共同実施責任者が置かれ、その中心校の校長が共同実施組織を総括することになっている。

- (1) 市町村教育委員会は、中学校区を単位とした5～6校程度の事務職員で共同実施組織を編成する。ただし、市町村内の学校数や学校規模等の状況に応じ、弾力的な編成も可とする。なお、市町村内の共同実施組織の数を変更する場合には、県教育委員会に協議するものとする。また、市町村内の共同実施組織の編成を変更する場合には、県教育委員会に報告するものとする。
- (2) 市町村教育委員会は、共同実施を主体的に行う中心校及び中心校と連携して業務を行う連携校を指定する。
- (3) 市町村教育委員会は、事務長から共同実施責任者を指定し、共同実施組織に配置する。ただし、やむを得ない場合には、事務長代理から共同実施責任者を指定することができる。
- (4) 共同実施責任者は中心校に配置することを原則とするが、地域の実情により連携校に配置することも可能とする。
- (5) 共同実施における事務執行に当たっては、各事務職員の役割分担を明確にし、職務担当制を導入する。
- (6) 中心校の校長は、共同実施組織を総括する。

（群馬県学校事務の共同実施要領3「共同実施の方法」より）

#### (3) 業務内容

共同実施の業務内容は、基本業務と教職員への事務支援の二つに分類することができる。

○共同実施により行う業務内容は、次のものを基本とする。ただし、実態に応じ、弾力的な扱いも可とする。

##### ① 市町村費関係

- 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 教科書等支給事務
- カ 就学援助費の支払い及び精算に係る事務
- キ 諸公簿点検事務

② 県費関係

- ア 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
- イ 諸手当（扶養手当、住居手当、通勤手当等）の認定及び事後確認に係る事務
- 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

③ その他

- ア 保護者、教職員、関係機関等への教育情報の提供
- イ ボランティア等の地域人材に係る情報の管理
- ウ 備品、施設設備等の共同利用
- エ 事務職員の未配置校や大規模校の事務支援

○教職員への事務支援

(1) 教頭の事務への支援は、次のものを基本とする。ただし、実態に応じ、弾力的な扱いも可とする。

- ① 長期欠席児童生徒数調査、教職員数、児童生徒数及び学級数報告に係る事務
- ② 学校行事の開催に係る事務
- ③ 地域の関係機関等との連絡・調整に係る事務

(2) 教諭等の事務への支援は、次のものを基本とする。ただし、実態に応じ、弾力的な扱いも可とする。

- ① 学級費、学年費等の徴収と支払い事務
- ② 児童会、生徒会、部活動後援会等の会計事務
- ③ 教科書等支給事務
- ④ 地域の関係機関、ボランティアとの連絡・調整に係る事務

(群馬県学校事務の共同実施要領5「共同実施の業務内容」6「教職員への事務支援」より)

#### (4) 制度や条件整備

制度は、「群馬県学校事務の共同実施要領」により規定されている。群馬県として整備されたものとしては、「給与データパソコン処理システム」と「人事管理システム」における一括処理システムの導入が挙げられる。両システムとも、基本的には各校において処理するものだが、共同実施組織内で担当校を決め、一括処理システムを導入することで、担当校において共同実施組織内全校分の「給与データパソコン処理システム」と「人事管理システム」による処理が可能となっている。なお、一括処理システムを導入するか否かは、各共同実施組織の裁量となっている。

※給与データパソコン処理システム：県費職員の給与データの入力及び出力を行う

人事管理システム：県費職員の人事記録の管理を行う

#### (5) 具体的な効果や、効果を上げるため（または課題解決のため）の取組及びそれに対する教育委員会の支援

群馬県は、共同実施の推進のため住居手当と通勤手当の認定を、共同実施組織の事務長における専決ができるように専決権の規則を設けた。

なお、市町村教育委員会は、共同実施が推進するよう支援することになっているが、その取組には市町村により差が見られる。積極的に取り組んでいる市町村では、共同実施のための事務室を設け、パソコン・プリンタ等のOA環境、電話などの通信機器の設備を整えている。システム化により事務処理の効率化が図られ、教職員の事務支援に従事することができていると言える。

## 2 【鳥取県】共同実施の地区別協議会を活かした市町村レベルでの業務改善

### (1) 目的

小・中学校の事務職員の一人一人配置体制を補完するとともに、学校運営の効率化のために中学校区単位を基本とした複数の学校の事務職員が共同で事務処理を行うことにより、効果的・効率的な事務処理体制の確立と事務機能の強化を図る。また、それをもって、教員の事務負担軽減及び事務職員の学校運営への参画に資する。

- ・学校教育の多様化に対応し、きめ細かな教育を推進するための学校運営に寄与できる事務を提供する。
- ・地方分権の推進にともなう学校事務領域の拡大に対応した事務を提供する。
- ・情報交換、相互支援、事務の集中処理により、さらに正確で質の高い事務を提供する。
- ・事務職員の職場内研修(OJT)を実施することにより資質の向上をはかる。

(平成18年2月13日 県の通知より)

### (2) 共同実施(学校間連携)の具体的な実施形態

鳥取県は、共同実施が全面実施されており、共同実施組織数は58である。

共同実施組織は、中学校区単位で編成することを原則とし、共同実施組織の拠点校を定め、その拠点校の事務職員を共同実施責任者に指定する。そして、共同実施組織内の事務職員には、組織内のすべての学校への兼務発令が出ている。なお、共同実施組織の統括者は拠点校の校長が担っている。

また、共同実施組織ごとの地区別協議会及び共同実施責任者連絡協議会(東・中・西部の各教育局が主催)を設置し、業務内容及び運営等について協議が行われている。

- ・原則として同一中学校区内の事務職員等で共同実施組織を編成する。(市町村教育委員会が指定)
- ・教育委員会は、共同実施組織の事務局を置く拠点校を定め、拠点校の事務職員の中から共同実施責任者を指定する。
- ・共同実施の円滑な運営のために、共同実施組織ごとに地区別協議会(市町村教育委員会職員、各校長、各事務職員等で構成)を設置し、処理する業務及び運営等について協議する。
- ・県は、共同実施組織内の事務職員に対して、共同実施組織内すべての学校への兼務発令を行う。

(平成18年2月13日 県の通知より)

### (3) 業務内容

業務内容は、以下のとおり三つに分類することができる。

#### ① 学校運営の効率化に伴う業務

- ・学校管理規則・事務処理等諸規程等の整備
- ・個人情報管理に関する規定・取扱要項等の整備
- ・中学校区別行事予定表等、組織内における情報の集約と提供
- ・修学旅行・校外行事等の実施要項等の整備
- ・施設設備、備品、図書等の学校間共同利用
- ・ホームページなどによる保護者や地域への学校情報発信
- ・職員の病気休暇など緊急時の柔軟な対応 など

②教員の事務負担軽減に伴う業務

- ・児童生徒名簿システムの整備
- ・学年会計（学校徴収金）処理システムの整備
- ・外部講師等の人材情報の共有
- ・校外学習等の渉外事務等の集中管理
- ・校内会計（公費・私費）事務の一元化 など

③事務職員の育成に伴う業務

- ・共同実施組織内の学校事務全般に関するレベルの向上を目指した、共同実施責任者・経験者による組織内事務職員への指導・助言
- ・教職員に関する事務手続きの整備と研修書類の相互チェック など

**（４）制度や条件整備**

平成18年2月に事務職員の職制の見直しに関する通知がなされ、事務の共同実施組織の構築と、その共同実施組織における責任者となる事務主幹及び責任者補助となる事務副主幹を設置する方針が打ち出された。そして、共同実施を見据えた人員配置により、共同実施業務が推進されている。

**（５）具体的な効果や、効果を上げるため（または課題解決のため）の取組及びそれに対する教育委員会の支援**

地区の小学校長・中学校長・教頭会代表・市町村教育委員会（教育長・教育課長・担当者）・事務職員で構成される地区別協議会が効果的に活用され、着実に市町村レベルでの業務改善が実践されている。また、共同実施業務時に市町村教育委員会担当者が参加する機会を設け、協働で業務を進めることができている。

### 《鳥取県智頭町の実践》

- (1) 共同実施連携校 2校 (小1・中1)
- (2) 事務職員 事務主幹1・事務副主幹1・加配事務職員1 (中学校に在籍)  
 ※小学校が、旧6校統合初年度のため、事務職員を加配  
 ※連携校の兼務発令あり
- (3) 拠点校 中学校
- (4) 共同実施責任者 事務主幹
- (5) 共同実施総括者 拠点校の校長
- (6) 組織 共同実施連絡協議会  
 構成員・・・小学校長・中学校長・教頭会代表・  
 智頭町教育委員会 (教育長・教育課長・担当者)・事務職員
- (7) 形態
  - ・共同実施連絡協議会・・・必要に応じ行う。(概ね年2回)
  - ・定例 月2回 各校会場持ち回りで共同実施業務を行う。
  - ・臨時 必要に応じて、臨時に業務日を設定する。
  - ・派遣 週1回、加配事務職員が、連携校の事務職員を支援する。
- (8) 主な成果

業務内容	具体的な取組・効果
地域に密接した事務処理体制の整備	①町公用車利用システムづくり ⇒ 町教委担当者とともに検討し、実施に至った。 ②保護者や地域を結ぶネットワークづくり ⇒ 学校地域支援ボランティア事業 (平成25年4月から実施予定) に関する、事務処理の流れ(案)の作成と、人材リストなどの資料の更新を、町教委・教頭会等と連携し進めた。 ③児童生徒名簿ソフトの保小中連携活用 ⇒ 平成24年度から保育園のデータを小学校で活用できるよう、条件整備を進め、保小中間の園児児童生徒のデータ活用が可能になった。 ④学校給食食費精算・返金方法の改善 ⇒ 学校給食費の精算・返金方法について、課題を明確にし、改善できた。

### 3 【愛媛県】地域の状況に合った形態による共同実施

#### (1) 目的

一定地域内の小中学校に配置された学校事務職員を組織化し、共同・連携して事務・業務を行うことにより、高い水準での事務機能の標準化と効果的な事務処理体制の確立を図り、学校事務の適正かつ円滑な執行を推進する。

また、一定地域内の学校の事務・業務を組織的・集中的に処理し統括していくことにより、学校事務職員が配置されていない学校への支援や、各学校での教員の事務処理等の支援と学校経営への参画を通して、教員の事務負担の軽減や教育活動に専念できる環境を整え、学校の管理運営の適正化と効率化を図る。



#### (2) 共同実施 (学校間連携) の具体的な実施形態

愛媛県では、以下の2つの実施形態によって共同実施が行われている。

##### 【拠点校方式 集中配置型】 19地域

- ・ 全学校事務職員は、共同実施を行う拠点校の籍とする。
- ・ 拠点校には、共同実施組織の責任者、責任者を補佐する者、その他の学校事務職員を配置する。
- ・ 日常は、拠点校で地域内すべての学校の事務・業務を行う。
- ・ 学校事務職員が地域内の学校に定期的に訪問し、各校において行うべき業務に従事する。

【拠点校方式 分散配置型】 46 地域

- ・ 学校事務職員は各校の籍とする。
- ・ 日常は、各校で業務に従事する。
- ・ 定期的に拠点校に集まり、共同実施を行うすべての事務・業務を組織的に処理する。

(3) 業務内容

基幹業務については、業務担当者による集中処理、または各校の処理による相互チェック等を行っている（各形態、各組織で異なる）。また、それぞれの地域で、下記の基幹業務以外にも課題解決のための取組を行っている。

【基幹業務】

職務・・・業務内容  
学校経営・・・企画運営への参画、諸規定の制定  
総務文書・・・(情報)管理、法規集の整理・保管、調査・統計、職員・児童生徒の証明  
学務学籍・・・教育扶助、就学援助、教科書給与  
人事・・・異動に伴う事項、退職・復職等の手続き、履歴  
服務・・・勤務の状況、出張等、諸願届  
給与給料・・・諸手当  
福利厚生・・・福利厚生、教職員互助会、社会保険、公務災害  
財務・・・市(町)会計、施設・設備及び物品管理、校納金処理

(4) 制度や条件整備

平成 18 年度に県教育委員会義務教育課長から愛媛県教育研究協議会へ学校事務の共同実施にかかる調査研究の委託が行われ、それに対して提出された「学校事務の共同実施に関する調査研究(報告)」が愛媛県におけるその後の共同実施の根拠となっている。

各地域の状況に合った形態で、各市町教育委員会と各地域の学校が連携して共同実施を行い、それに対して県教育委員会が人事配置等の支援を行っている。

法整備は、共同実施を行っている 19 市町ではすべて学校管理規則に共同実施について明記されており、ほとんどの市町で共同実施要綱または規程を整備している。執務環境整備についても、各市町教育委員会により進められている。特に集中配置の地域では事務室が毎日の執務拠点となるため、IT 機器も含め環境整備がかなり進んでいる。

(5) 具体的な効果

基幹業務における、効率化と精度向上、標準化が図られている。これをベースとして教員の負担軽減等や各地域ごとの課題解決への取り組みが行われている。

教育委員会による支援としては、法整備や執務環境整備の他、共同実施推進委員会等開催等により、連携強化が図られている。

## 4【山武市】管理職を交えた共同実施運営協議会の実施による研究成果の実用化促進

### (1) 目的

山武市における共同実施は、平成 20 年度から実施されており、学校間の連携による学校事務共同組織を確立し、学校事務機能の強化と学校運営に関する支援を目的としている（資料 2-I-1）。

### (2) 実施形態

1 市 1 グループ。市内全 19 校で行われており、共同実施組織は、1 校の拠点校とその他の連携校で構成されている。連携校は同校種ごとの 3 グループに分かれた研究グループを組織しており、拠点校にはグループを統括する事務長（＝「共同実施主任」）が配置されている。

実施回数は、年間 20 回（月 2 回程度）である。主に市役所内の会議室を使用し、一つの会議室に 3 グループ（全校の事務職員）が集まり、毎回、教育委員会からの連絡と共通事項の確認を行った上で、各グループに分かれて業務を遂行している（資料 2-I-2）。

年に 2 回行われる共同実施運営協議会は、拠点校事務職員、拠点校学校長、市校長会代表、市教頭会代表、事務職員会代表、教育委員会事務局代表が集まり、業務内容の確認及びグループ研究における反省・今後の方向性を協議する場となっている。

### (3) 業務内容

共同実施の業務内容は、諸表簿の相互確認とグループ研究となっている。

諸表簿の相互確認に関しては、共同実施時に諸表簿を会場まで全校持ち寄り、勤務校の職員だけでなくグループ内の他校の職員の書類にも目を通すことになるため、全校諸表簿持ち出し及び返却の際は、校長及び教頭の許可（表簿帯出伺い）を得て行なっている。

グループ研究に関しては、「備品・文書管理」、「事務アシスト」、「情報発信」といった業務改善に関するテーマが割り振られており、1 年間かけて設定されたテーマ研究が行われている。

今年度はこの場を通じて、学校徴収金についての実態調査が全校対象として行われ、今後の学校徴収金の在り方の改善へとつなげられていく方向である。

### (4) 根拠規定等

- ・山武市学校事務共同実施要綱
- ・山武市学校事務共同実施運営協議会設置要綱

### (5) 成果

山武市では、共同実施組織を統括する事務長の配置があり、事務処理の迅速化・標準化や教育活動支援強化に関する成果が表れている。

部活動の大会参加時における市バス配車計画については、共同実施組織において台数調整が図られ、経費節減に結び付いている。ことに、この業務は各学校の事務職員が年間スケジュールを把握し、行事計画に携る必要性があることから、事務職員が保護者負担軽減の業務に加え、学校経営にも深くかわる業務となっていると言える。

また、各グループにおける研究成果が、共同実施運営協議会において議論され、これらの研究が、管理職や教育委員会に理解されることで、研究成果の実用化がより促進されている。



## 資料2- I -1

### ○山武市学校事務共同実施要綱

平成20年7月17日  
教育委員会告示第11号

#### (目的)

第1条 複数の学校の連携による学校事務共同組織を確立し、学校事務機能の強化と学校運営に関する支援を行うことを目的とする。

#### (組織)

第2条 共同実施の単位は、地域の実情を踏まえて、山武市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が定める。

- 2 教育委員会は、共同実施拠点校(以下「拠点校」という。)及び拠点校と連携して業務を行う共同実施連携校(以下「連携校」という。)を指定する。
- 3 拠点校と連携校に勤務する事務職員で「共同実施組織」を構成する。
- 4 共同実施組織の代表者は、拠点校の事務職員とする。
- 5 共同実施を支援し、円滑に推進するため「共同実施運営協議会」を設置する。
- 6 共同実施運営協議会の委員は、拠点校事務職員、拠点校学校長、市校長会代表、市教頭会代表、事務職員会代表、教育委員会事務局代表とし、教育委員会が共同実施総括責任者を定める。

#### (実施方法)

第3条 共同実施組織の事務職員は、拠点校、若しくは指定された場所に定期的、又は必要に応じて集まり、共同実施業務を行う。

- 2 共同実施組織は、共同実施(年間)計画書、共同実施(実績)報告書を作成し、共同実施運営協議会へ提出する。
- 3 共同実施組織は、共同実施運営協議会と連携し、共同実施業務を行う上で必要なときは、指導・助言を受け協議する。

#### (服務)

第4条 本務校以外の勤務については、本務校の校長の命令による。

- 2 サービスについては、本務校の校長の定めるところとする。
- 3 共同実施関係者は、共同実施組織内の個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うとともに、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第34条に規定する守秘義務について厳守する。
- 4 諸表簿の帯出については、本務校の校長の許可を得るとともに、管理を適正に行い、すみやかに返却する。

(指導的な役割を担う事務職員の役割)

第5条 共同実施の指導的な役割を担う事務職員(以下「共同実施主任」という。)の役割は、各校長、教育委員会及び教育事務所との連携に十分留意しながら、共同実施校等の運営を総括し、共同実施校等内の連絡調整及び指導助言を行う。

- 2 共同実施組織内で研究項目ごとにグループを組織し、グループの代表者(以下「グループリーダー」という。)は、グループ内の担当事項を整理するとともに、情報収集及び専門性の向上に努める。
- 3 各グループは、共同実施についての研究を行い、広く他校の事務職員等への情報提供等に努める。
- 4 グループリーダーは、共同実施運営協議会において協議のうえ、教育委員会が指定した業務を、共同実施主任による審査・確認等を得てから、共同実施総括責任者の決裁を受けるものとする。
- 5 グループリーダーは、あらかじめ教育委員会が指定した業務等に関する文書等について、相互に確認することができるものとする。

(実施内容)

第6条 共同実施の内容は、次のとおりとする。

- (1) 学校運営及び経営の参画に関すること
- (2) 事務組織の整備に関すること
- (3) 事務の効率化・適正化に関すること
- (4) 各学校の教育支援に関すること
- (5) 職場内研修(OJT)に関すること
- (6) その他共同実施によることが適当と認められる業務

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

## 資料2-I-2

### ○山武市学校事務共同実施運営協議会設置要綱

平成20年7月17日  
教育委員会告示第12号

#### (設置)

第1条 山武市立小学校設置条例(平成18年山武市条例第120号)第2条及び山武市立中学校設置条例(平成18年山武市条例第121号)第2条に規定する市立学校の円滑な学校運営を図るため、複数の学校が連携して事務を行い、共同実施による効果的かつ効率的な事務について調査及び研究を行うために、山武市学校事務共同実施運営協議会(以下「協議会」という。)を設置する。

#### (構成員)

第2条 協議会の構成員は次のとおりとする。

- (1) 山武市教育委員会(以下「市教育委員会」という。)が指定した学校(以下「拠点校」という。)の校長が指名した事務職員(以下「共同事務実施主任」という。)
- (2) 市教育委員会が定めた共同実施を行う学校の事務職員代表
- (3) 拠点校の校長及び市校長会代表
- (4) 市教頭会代表
- (5) 市教育委員会事務局職員(以下「教委職員」という。)

#### (会議)

第3条 市教育委員会は、教委職員、共同事務実施主任と連絡を取り、必要に応じ構成員を招集し、会議を開催する。

#### (調査及び研究)

第4条 共同事務実施主任は、第2条第2号に規定する事務職員と連絡し及び協力し、第6条に規定する内容について調査及び研究を行う。

#### (連携及び協力)

第5条 共同実施にあたっては、教委職員・市校長会・市教頭会は、共同実施にかかわる事務職員と連携し及び協力するものとする。

#### (共同実施の内容)

第6条 共同実施の内容は次のとおりとする。

- (1) 学校運営及び経営の参画に関すること。
- (2) 事務組織の整備に関すること。

- (3) 事務の効率化及び適正化に関すること。
- (4) 各学校の教育支援に関すること。
- (5) 職場内研修(OJT)に関すること。
- (6) その他共同実施によることが適当と認められる業務。

(庶務)

第7条 協議会の庶務は、拠点校及び市教育委員会で行う。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

## 5 【春日市】共同実施主任への権限委譲による学校マネジメントを支える共同実施組織の確立

### (1) 目的

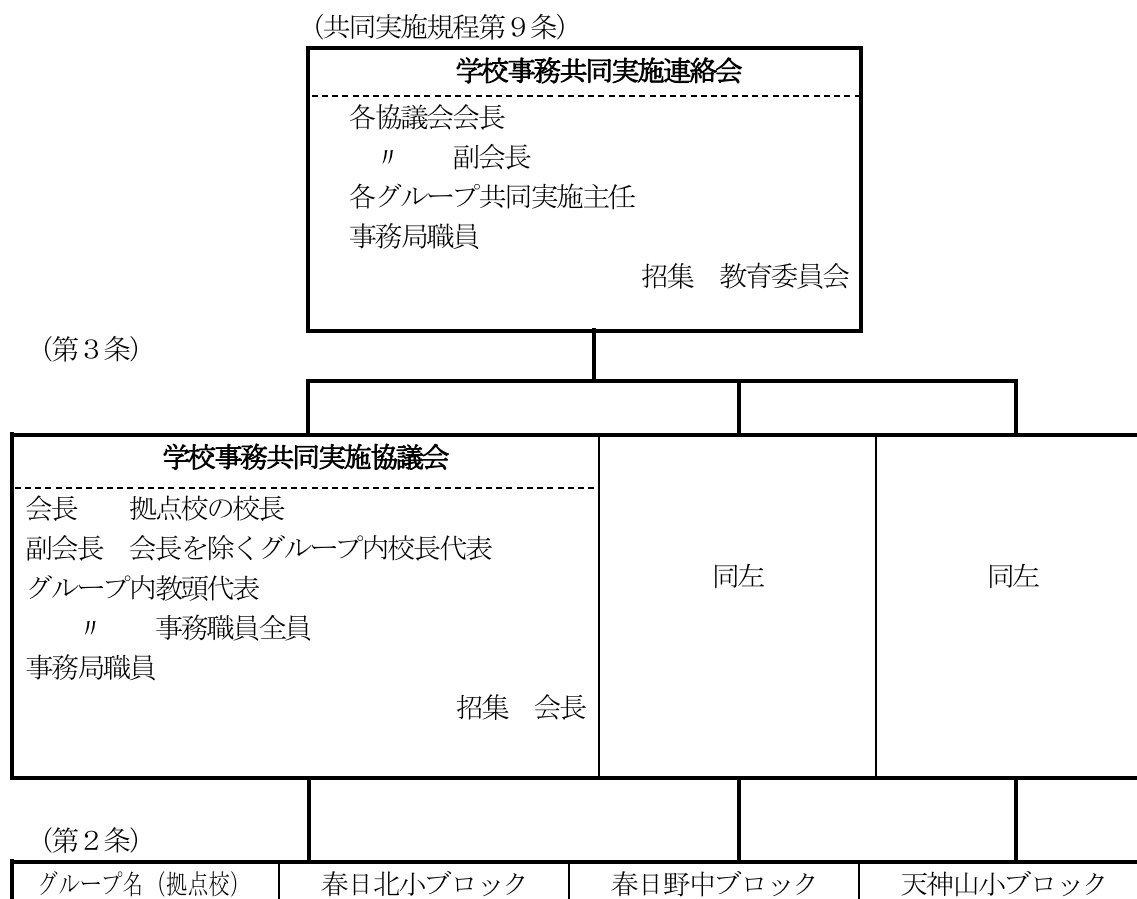
春日市の共同実施の目的は、次の6点が掲げられている。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務処理の効率化、適正化、チェック機能の強化</li> <li>② 行政職としてのキャリアの継承。OJT機能の強化</li> <li>③ チームを組むことを通じた共同実施主任への権限委譲とリーダーシップの発揮</li> <li>④ 共通予算のブロック配当によるスケールメリットを生かした予算の効率的運用を通じた予算執行、予算編成についての認識の高まり</li> <li>⑤ 後納金業務等、教員が処理している各種の事務について事務職員業務へと移行することを通じた教育支援（教員が子どもと向き合う時間の確保策）</li> <li>⑥ 学校現場に配置された唯一の行政職の立場からの積極的提案</li> </ul> |
|--|

（「教育委員活性化への挑戦・10年の軌跡」より）

### (2) 実施形態

共同実施は、市内全域で実施されており、小学校12校、中学校6校を3グループに分け、1グループは2中学校と4小学校をもって構成している。



### (3) 業務内容

各グループ内における業務内容は、下表のとおりである。

県費関係・共済	市費関係・その他
<p><b>【共同実施】</b>  諸手当認定相互チェック  通勤費・家賃・扶養確認簿の相互チェック  旅費計算相互チェック  監査対象校の関係書類の事前準備  年末調整書類相互チェック  退職手当相互チェック</p> <p><b>【事務支援室】</b>  給与照合確認  給与照合の代表提出  県費関係提出書類の代表提出  県費関係書類の代表受領</p>	<p>グループ予算の起票・決裁  (郵送料・電話・クリーニング・車借上料)  備品の共同見積  教科書関係報告書相互チェック  来年予算要求検討  市費執行状況確認  学級編制情報交換  学校経営への参画状況報告  納入金等適正処理推進  (保護者負担軽減) (事務分担見直し)  修学旅行・キャンプ等経費適正処理推理  (見積・契約書・支払・会計簿・報告)  ※共同実施日より発行 (定期)</p>

(H24.5.29 第2回事務研資料より)

春日中学校には、事務支援室（愛称「事務サポートルーム」）を設置している。その目的は、共同実施をさらに発展させ、3 グループの事務を集約することで学校事務の高度化、効率化を図るためである。この事務支援室での主な実施内容は、次の4点である。

- ① 例月給与照合、期末・勤勉手当照合、報酬照合、
- ② 給与調書受領、教育事務所への文書等提出及び受領
- ③ 文書様式の作成・整理
- ④ 3 グループの事務日程調整

### (4) 根拠規定等

- ・春日市立学校管理運営規則 第19条の2 学校事務の共同実施
- ・春日市立学校の事務の共同実施に関する規程
- ・教育長の権限に属する事務の一部を学校長に委任する規程 第4条 共同実施主任の専決事項

### (5) 予算配当

平成18年4月の共同実施導入時から、共同実施組織に教育活動のための予算が配当されている。具体的には、郵便料・電信料・教室カーテンクリーニング代、車借上料が配当されている。この予算については、学校（教頭職）から共同実施主任（主幹クラス）へ決裁権を委譲（専決事項）されており、共同実施組織が学校マネジメントを支える条件整備が整えられている。

### (6) 今後の期待

より一層の効果を上げるための市からの支援は、主に2つ挙げられる。一つ目は、事務研究協議会を任意組織ではなく公の組織とすること、二つ目は、共同実施主任者会議や事務研究協議会に毎回市教委の担当者が出席するといったことである。これらの支援により、学校・共同実施組織・市教委が課題を共有し方策を検討することで、一体となった取組が可能となっている。

## 6 【広島市】学校事務センター等による、効果的・効率的かつ公平性のある事務執行体制の実現へ

### (1) 設置状況

広島市では、教育委員会事務局内の事務執行機関として、平成 22 年 9 月から安佐南地区学校事務センターが先行して設置され、平成 24 年 6 月には中央地区学校事務センターを設置し、今後は全市へ拡大する予定である。

学校は、事務職員を中心として多岐にわたる事務を処理しているが、今日の義務教育にかかわる様々な制度改正が進められている中で、学校における事務処理量は増大し、また学校運営に対する保護者からの要望の増大とともに、事務処理時間も増加してきており、教職員の多忙感、さらには心身の健康の問題が顕在化している。一方で、学校における事務は、各学校の実情に応じて、これまで長年にわたり培われてきた教員、事務職員、学校栄養職員など教職員の役割分担が基本的に踏襲され、効果的・効率的という視点に基づく事務分担の見直しあまり行われておらず、事務処理方法も学校によって異なっている状況にある。

以上のことから、次に掲げる事項を目的として、新たに学校事務を集中的に処理する組織である学校事務センターを設置することとした。

- ① 各学校で行なっている事務の一部を学校事務センターに集約するとともに、教育委員会事務局の各課で行なっている事務の一部を学校事務センターへ移管することにより、効果的かつ効率的な事務執行体制の再構築等を図るとともに、学校現場の負担軽減等に資する。
- ② 学校事務職員の事務執行能力の向上を図る。
- ③ 学校の自主性・自律性を確立するため、学校裁量権の拡大に繋がる事務執行体制を構築する。

また、学校と地区学校事務センターおよび学校間の連携体制を図るために、6～9 校単位の括りによる地区連絡調整会議を設置することとした。地区連絡調整会議は月 1 回半日程度開催され、地区内の各学校に勤務する事務職員をもって構成されている。

### (2) 職員配置

広島市の各学校には、事務執行体制の確立のために国の基礎定数以外に、市費による事務職員が配置されている。

(平成 24 年 5 月 1 日現在)

雇用形態	人員	勤務条件
正規職員	55 人	一般行政職と同じ
臨時的任用職員	142 人	勤務時間：週 38 時間 45 分（正規職員と同じ） 賃 金：日額 6,300 円（別途交通費支給） 職務内容：正規職員の事務補助

また、学校事務センターの職員配置については、以下のとおりである。

安佐南地区学校事務センター	中央地区学校事務センター
所長 1 人 〔管理係〕	所長 1 人 〔管理係〕
係長 1 人、係員 4 人 〔学務係〕	係長 1 人、係員 3 人 〔学務係〕
係長 1 人、係員 4 人	係長 1 人、係員 4 人
計 11 人	計 10 人

学校事務センターでは、人事交流として学校事務に精通した県費事務職員経験者を配置している。ただし、学校事務センターは、学校とは異なり教育機関ではないため、県費負担教職員のまま配置することができないことから、市費職員に転職した上で配置している。事務執行能力向上の観点からも、学校事務センターを学校事務職員が多様な経験を積める受け皿の一つとして位置づけ、また、学校事務センターの円滑な運営及び学校関係事務の一層の効率的な執行を図ることを目的としている。

### (3) 学校事務センター及び地区連絡調整会議の業務内容

学校事務センターの業務内容は、各学校で行なっている事務と教育委員会事務局の各課で行なっている事務の一部の業務が合わさった以下の内容となっている。

- (1) 教育行財政の基本調査、諸統計及び資料の収集整理（他課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (2) 学校施設の修繕の実施（施設課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 学校施設、設備の管理に係る業務の委託（施設課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 学校への予算配分の決定に関すること。
- (5) 学校備品及び学校備品台帳の整備（学事課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 市費負担教職員の諸手当の認定（総務課の所掌に属するものを除く。）及び県費負担教職員の諸手当の認定並びに市費負担教職員の給与の支給（総務課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (7) 教職員の旅費等に関すること。
- (8) 教職員の福利厚生（総務課及び教職員課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (9) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付（健康教育課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (10) 事務職員の研修の実施（他課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (11) 学校事務に係る支援、指導及び連絡調整に関すること。
- (12) 学校事務の改善に関すること。

（「広島市教育委員会事務局事務分掌規則」より）

学校事務センター所長には、①学校配分予算等の執行・管理（所管課長、経理担当課長）、②契約、③財産管理、④債権管理、⑤給与控除金（給与等金前渡職員）、⑥物品の出納・保管（物品出納員）、⑦県費負担教職員等の諸手当認定、⑧実務研修等の企画・立案及び実施などの権限が付与されている。また、月1回開催される地区連絡調整会議の業務内容は、以下のとおりである。

- (1) 学校と学校事務センター及び学校間の連絡、連絡調整に関すること。
- (2) 学校事務の集約及び改善に関すること。
- (3) 学校運営予算に関すること。
- (4) 緊急時の支援に関すること。
- (5) 新たな学校事務執行体制における運用上の課題に関すること。
- (6) その他学校事務センターの所長が必要と認める事項

（「安佐南地区小・中学校地区連絡調整会議設置要領」より）



#### (4) 根拠規定等

- ・ 広島市教育委員会事務局事務分掌規則 第3条 学校事務センター

#### (5) 成果・課題

成果としては、学校間における情報の共有及び教育委員会との連携促進が挙げられる。

- 学校間における情報の共有では、
  - ① 運用方法や実践交流により、日常の事務処理上の疑問や課題の解決を図っている
  - ② 予算執行計画や施設修繕計画策定を連携して行い事務の標準化を図っている。
  - ③ 校内及び保護者配布文書の統一化に取り組み、事務処理の効率化を図っている。
- 教育委員会との連携促進においては、
  - ① 地区連絡調整会議、地区長会議、学校事務センター連絡会議を開催することによって、学校と学校事務センター及び事務局が相互に連携して情報共有しながら一体的な運営が行われている。
  - ② 学校事務センター職員が地区連絡調整会議に参加し、依頼事項、連絡事項の徹底を図ることにより、旅費請求事務・物品購入事務・諸手当や勤務実績の確認事務などの事務処理の適正化に取り組むことができている。
  - ③ 本務者欠員状態の学校へ学校事務センター職員が支援を行い、事務室機能の低下を防止している。

課題としては、事務の効率化とセンター間の連携体制が挙げられており、今後、学校事務センターが全市へ拡大した場合、複数の学校事務センターによる運営（数か所設置）を想定しているが、統一かつ円滑に事務を執行していくためには、学校事務センター間及び学校事務センターと事務局各主管課間との連携体制を確立しておく必要があるとしている。