

静岡県公立小・中・義務教育学校「共同学校事務室」  
の設置に関する指針



平成 30 年 9 月

静岡県教育委員会

# 目次

静岡県公立小・中・義務教育学校「共同学校事務室」設置に関する指針	1
----------------------------------	---

## < 参考資料 >

【資料1】 「学校教育法（（参考）文部科学省初頭中等教育局より）」（抜粋）	7
【資料2】 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」「地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令」（抜粋）	8
【資料3】 市（町）立学校管理規則の一部改正（例）	10
【資料4】 共同学校事務室の室長及び職員の選定について	11
【資料5】 共同学校事務室の配置パターン（参考）	12
【資料6】 共同学校事務室の組織イメージ（参考）	13
【資料7】 共同学校事務室の役職と県補職等との関係（2019年度）	14
【資料8】 標準的職務一覧表（平成23年3月31日付義人第663号）	15
【資料9】 「共同学校事務室」設置に伴う共同処理業務のモデル	16
【資料10】 「共同学校事務室モデル地区（H30試行）」の概況	18

## 静岡県公立小・中・義務教育学校「共同学校事務室」設置に関する指針

学校事務職員の職務については、「学校教育法」が改正（平成 29 年 4 月 1 日施行）され「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に見直しが行われた。これは、教員の多忙化の中、学校運営事務に唯一の専門性を持つ学校事務職員が、その専門性を活かして、より広い視点に立って、副校長・教頭とともに校長を学校経営面から補佐する役割を果たすことを期待する、という趣旨による。

これと併せて、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「地教行法」）」の改正（平成 29 年 4 月 1 日施行）により、「共同学校事務室」の設置が法制化された。多くの学校で事務職員は一人配置であり、複数人で複数校の事務を行う体制を導入することは、事務職員の業務の効率化や人材育成に留まらず、教員・事務職員間の事務の役割分担の見直しや、学校事務職員の学校経営への参画を促進するとともに、教員の多忙化を解消するための手段として有効な方策と考えられる。

こうした法改正等の趣旨を踏まえ、各市町教育委員会・学校が、教員が児童生徒と向き合う時間の確保に向け、各校共通の事務を集中処理する共同体制である「共同学校事務室」を導入する際の指針を示すことにより、チームとしての学校の教育力・組織力を向上させることを、県全体として目指すものである。

### 1 策定の趣旨

本指針は、地教行法第 55 条の 2 に基づき、市町の教育行政の体制の整備及び充実に資するよう、各市町教育委員会・学校が「共同学校事務室」を導入する際の方向性として、モデル地区における実践を踏まえ策定した。

### 2 共同学校事務室の定義

#### (1) 法令上の位置付け

##### 共同学校事務室

- ・学校教育法第 37 条（学校教育法（抜粋）等は【資料 1】参照）で「学校には…事務職員を置かなければならない」、同条 14 項で「事務職員は、事務をつかさどる」とされている。
- ・地教行法第 47 条の 5（地教行法及び同法施行令（抜粋）は【資料 2】参照）で「教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより…二以上の学校に係る事務（学校教育法第三十七条第十四項…の規定により事務職員がつかさどる事務…）を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として…共同学校事務室を置く」

ことができる」とされている。

( 市町教育委員会が学校管理規則で位置付けることにより、市町立小中学校等の業務を共同処理する共同学校事務室を設置することができる。 )

#### 室長及び職員

・地教行法第 47 条の 5 の第 2 項で「共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く」、同第 4 項で「…室長及び職員は、…その事務を共同処理する学校の事務職員をもって充てる」とされている。

・地教行法施行令第 7 条の 3 で「市町村の教育委員会は、…室長及び職員に対象学校の事務職員をもって充てようとする場合において、当該事務職員が県費負担教職員であるときは、その任命権者の同意を得なければならない。」とされている。

( 県費負担の学校事務職員を充てて構成する共同学校事務室の室長及び職員は、市町教育委員会が任命し、県教育委員会が同意する。 )

### (2) 本指針における共同学校事務室の定義

県費負担の学校事務職員は多くの学校で 1 人の配置であるが、複数人で複数校の事務を行う共同体制を導入することにより、各校で教員、学校事務職員が担っている役割を見直し、教員の負担を軽減する。また、各校共通の事務を集中処理することで効率化を図り、教職員の多忙化解消を推進する。その共同体制を「共同学校事務室」という。

## 3 共同学校事務室のねらい

### (1) 学校運営等への支援

教員（校長・教頭含む）が行っている事務処理を共同学校事務室で行う、又は学校事務職員が担当するなど、校務全体の業務分担を見直し、教員等の負担を軽減し、教育活動の支援を図る。

学校運営協議会、学校評議委員会、校内研修等に参画し、校内事務全般への指導・助言や地域・教育委員会等との連絡・調整に当たるなど、学校事務職員のもつ特性を学校運営に積極的に活用する。

### (2) 事務処理の効率化・適正化と質の向上

教材、教具その他備品の共同購入に関する事務、教職員の給与及び旅費の支給に関する事務等を、一時に集中的に処理することにより、効率化を図る。

業務プロセスの見直し・平準化や、チェック機能の強化により、事務処理の適正化と質の向上を図り、学校や市町教育委員会の負担の軽減につなげる。

### (3) 学校事務職員の人材育成

共同学校事務室で事務を共同処理することで、OJT やコミュニケーションの機会を

増大させ、学校事務職員全体のスキルアップにつなげる。

若手学校事務職員の技能向上や不安解消、指導的立場にある学校事務職員のマネジメント力の向上につなげる。

職位の異なる学校事務職員が共同学校事務室を組織することで、キャリアデザインの構築につなげる。

#### 4 市町における推進体制

##### (1) 共同学校事務室に係る関係規定の整備

市町教育委員会は、共同学校事務室の設置に当たり、学校管理規則の整備を行う。

( 学校管理規則の例は【資料3】参照 )

##### (2) 共同学校事務室の設置

共同学校事務室を設置する市町教育委員会(学校組合教育委員会は、事務局を置く市町を含む)は、市町内のいずれかの学校を設置箇所として指定する。併せて、事務の共同処理を行う執務室を設置し、必要な備品や消耗品などの整備を行う。

##### (3) 市町教育委員会における推進組織体制の整備

市町教育委員会は、共同学校事務室の設置に当たって「共同学校事務室協議会(仮称)」を必要に応じて設置するなど、関係者間(市町教育委員会、教職員代表、学校事務職員代表など)の連携による運営の円滑化を図る。

##### (4) 県教育委員会への事務手続き及び室長等の発令

市町教育委員会は、地教行法施行令第7条の3に基づき、共同学校事務室の室長及び共同学校事務室を構成する職員について、県教育委員会へ報告し、同意を得るものとする。県教育委員会の同意書をもって、市町教育委員会は共同学校事務室の室長及び職員に対する発令をしたものとみなす。( 書式は【資料4】参照 )

#### 5 共同学校事務室の体制

##### (1) 共同学校事務室の配置

共同学校事務室は、市町ごとに一の学校に配置することを原則とするが、管轄区域を指定して複数の室を配置することができる。また、市町ごとに配置された複数の室が連携して、共同で事務処理を行うこともできる。

( 配置イメージは【資料5】参照 )

##### (2) 共同学校事務室の組織

共同学校事務室は、共同学校事務室設置校の校長(以下「設置校長」)及び市町または指定する管轄区域内の全ての学校事務職員により構成される。

共同学校事務室に配置される学校事務職員は、原則、勤務校を除く市町内または指定する管轄区域内の全ての学校を兼務する。

共同学校事務室には、室長及び調整担当事務職員を置く。また、室長の補佐及び不在時等の代理として、必要に応じて副室長を置くことができる。（ 組織イメージは【資料6】参照）

設置校長（学校事務担当校長を含む）及び室長は、市町教育委員会と連携をとり、共同学校事務室の運営に当たる。

（3）県補職との関係（ イメージは【資料7】参照）

室長は、原則として統括事務主幹（不在地区にあっては事務主幹）とし、副室長を置く場合は、原則として事務主幹を充てる。

調整担当事務職員は、加配事務職員（事務主査）を充てることを原則とし、不在地区においては、その他の事務主査の中から選任する。

共同学校事務室では、室長の判断により、特定の業務を専門的に実施する「チーム」及びチームリーダー・サブリーダーを置く。チームリーダー・サブリーダーは、原則、事務主査の中から決定する。

（4）共同学校事務室の運営

業務の共同処理は、共同学校事務室で「年間実施計画」等を作成し、計画的に運営する。なお、計画策定・実施に当たっては、市町教育委員会や学校等と十分に調整を行う。

業務の共同処理の実施は、既存の「学校事務検討会」のこれまでの実施状況など、市町の実情に応じて、開催回数、開催時間、曜日など、弾力的に運用する。

公文書及び個人情報等を学校から共同学校事務室へ持ち込む場合は、市町のセキュリティーポリシーに基づき行う。

その他、詳細については、室長が設置校長等と協議・調整の上、決定する。

## 6 共同学校事務室の所掌事務と学校事務職員の職務

### （1）共同学校事務室の所掌事務

共同学校事務室の所掌事務は、「市町立小中学校事務職員の標準的職務一覧表」（平成23年3月31日付け義教第663号）（ 【資料8】参照）に示される職務内容に基づき、共同処理により効率化等が図られる業務とし、市町教育委員会で定める。

（ 業務内容のイメージは【資料9】参照）

所掌事務の実施に当たって、室長は、特定の職員に対し過度に業務が集中することがないように努める。また、チーム間の支援、チーム構成員の入れ替え、複数チームの兼任など、状況に応じた柔軟な運用を行う。

### （2）設置校長の職務

設置校長（学校事務担当校長を含む）は、共同学校事務室の運営が円滑に行われるよう、室長と共同して対応する。

- ア 校長会、教頭会及び各学校長との連絡調整
- イ 共同学校事務室運営に関する懸案事項等について市町教育委員会との対応

### (3) 室長の職務

室長は、共同学校事務室の所掌事務の責任者とする。

- ア 共同学校事務室に所属する職員の指揮統括
- イ 共同学校事務室間の情報共有と事務処理の質の向上
- ウ 主に市町教育委員会及び教育事務所、校長会等との連絡調整
- エ 共同処理する業務に係る実施計画の作成
- オ 共同学校事務室の分掌表（チーム編制）の作成と事務の調整
- カ 研修の承認（初任者研修、OJTを含む）
- キ 市町教育委員会が室長に専決させることとする事務の専決
- ク 共同学校事務室運営に関する懸案事項等への対応

### (4) 副室長の職務

副室長は、室長の補佐及び代理を行う。

- ア 室長の所掌事務全般の補佐
- イ 室長不在時の職務代理

### (5) 調整担当事務職員の職務

調整担当事務職員は、室長の補佐として、室長等の指示により共同学校事務室のマネジメント全般（計画立案、運営支援等）に従事する。

- ア 室長の補佐
- イ 共同処理する業務に係る調整・補佐
- ウ 共同学校事務室等における研修・OJTの推進、各職員の業務の支援
- エ 各学校への連絡・情報発信等

### (6) チームリーダーの職務

チームリーダーは、室長等の指示により、各チームの運営を実質的に主導する。

- ア 各チームの企画運営、若手職員等の育成（OJT含む）

### (7) サブリーダーの職務

サブリーダーは、チームリーダーの補佐及び代理を行う。

### (8) 校務分掌上における共同処理の位置付け

各学校における校務分掌との関わりは、次に掲げるとおりとする。

- ア 各校長は、共同学校事務室における共同処理を校務分掌上に位置付け、自校の学校事務の処理が円滑に行われるように努める。
- イ 各校長は、職員会議等を通じて、共同学校事務室の目的、内容及び成果等について周知・報告するなど、教職員の理解の促進に努める。

## 7 県教育委員会との連携

県教育委員会は、共同学校事務室の整備を促進するため、市町教育委員会と連携し、必要な支援を行う。

- ア 県教育委員会は、本指針など業務の共同処理、学校事務職員のキャリアパス見直し等に係る方向性の提示や、「共同学校事務室モデル地区」等に係る情報提供(【資料 10】参照)を行うとともに、人的支援の充実に努める。
- イ 教育事務所は、市町教育委員会、室長等と連携し、共同学校事務室の懸案事項の解決や、共同学校事務室間の業務内容の平準化の促進、学校事務職員の研修等、共同学校事務室全体の円滑な運営に係る支援を行う。
- ウ 本指針は、共同学校事務室での業務の進展状況等に応じて、随時、見直しを行う。



「学校教育法」(抜粋)

第三十七条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

14 事務職員は、事務をつかさどる。

(中学校、義務教育学校等に準用)

---

(参考) 文部科学省初頭中等教育局より (H30.9.10)

- ・ 共同学校事務室は、各学校の事務職員を充てて構成する組織であり、学校の組織とは別の組織である。
- ・ 事務職員は、各学校の事務職員として任用されていることを前提としており、学校教育法施行規則における各学校での事務主任等には影響しない。  
(「学校教育法施行規則46条」...学校には、事務長又は事務主任を置くことができる。)
- ・ 公立小中学校事務職員の任命権を有する県に対して、共同学校事務室の設置者である市町が共同学校事務室の室長や室員の発令を行う際、県と市町間の調整のため、同意を必要としている。  
市町における具体的な発令方法は、市町及び県に委ねられている。
- ・ 共同学校事務室長の上司は、設置校の校長となる。

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」（抜粋）

第四十七条の五 教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより、その所管に属する学校のうちその指定する二以上の学校に係る事務(学校教育法第三十七条第十四項(同法第二十八条、第四十九条、第四十九条の八、第六十二条、第七十条第一項及び第八十二条において準用する場合を含む。)の規定により事務職員がつかさどる事務その他の事務であつて共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものに限る。)を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれか一の学校に、共同学校事務室を置くことができる。

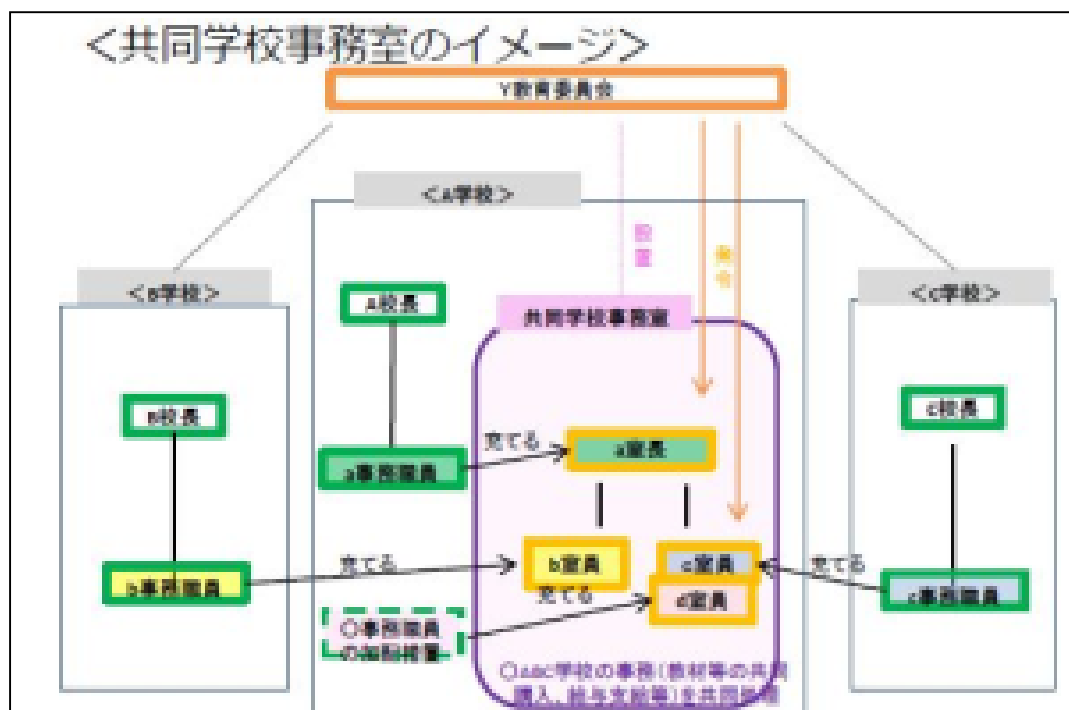
2 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く。

3 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。

4 共同学校事務室の室長及び職員は、第一項の規定による指定を受けた学校であつて、当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校の事務職員をもつて充てる。ただし、当該事務職員をもつて室長に充てることが困難であるときその他特別の事情があるときは、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てることができる。

5 前三項に定めるもののほか、共同学校事務室の室長及び職員に関し必要な事項は、政令で定める。

(平二九法五・追加)



\* 「学校における働き方改革特別部会（文部科学省）」資料（H30.4.25）より

地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（抜粋）

第三章の二 共同学校事務室

（法第四十七条の五第一項の政令で定める事務）

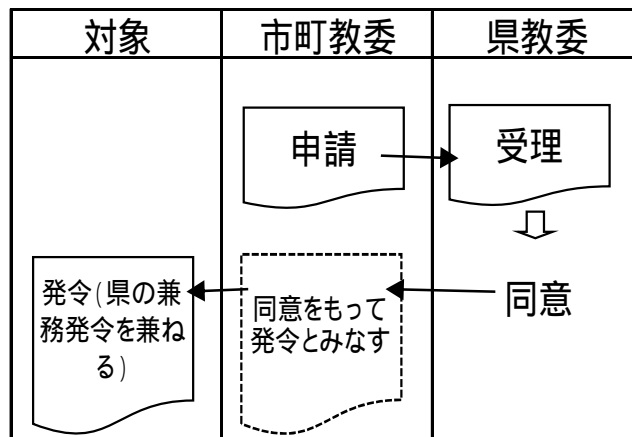
第七条の二 法第四十七条の五第一項の政令で定める事務は、次に掲げるものとする。

- 一 当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校（以下「対象学校」という。）において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務
- 二 対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- 三 前二号に掲げるもののほか、対象学校の運営の状況又は当該対象学校の所在する地域の状況に照らして、共同学校事務室において共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定める事務

（共同学校事務室の室長及び職員）

第七条の三 市町村の教育委員会は、法第四十七条の五第四項の規定により共同学校事務室の室長及び職員に対象学校の事務職員をもつて充てようとする場合において、当該事務職員が県費負担教職員であるときは、その任命権者の同意を得なければならない。同項ただし書に規定する場合において、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てるときも、同様とする。

参考（資料4の手続き）



市（町）立学校管理規則の一部改正（例）

パターン1

これらを参考に、市町教育委員会で作成する。

（共同学校事務室）

第 条の2 教育委員会は、市（町）内の学校に係る事務を事務職員が共同処理するため、学校に、共同学校事務室を置く。

2 共同学校事務室において処理する事務は、次のとおりとする。

- (1) 教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務
- (2) 教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- (3) その他共同処理することが適当であると教育長が認める事務

政令で定める事務

3 共同学校事務室の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

この部分は、別紙などで規定した方が今後の改正の手間は減る。

パターン2

（共同学校事務室）

第 条の2 教育委員会は、市（町）内の学校に係る事務を事務職員が共同処理するため、学校に、共同学校事務室を置く。

- 2 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く。
- 3 室長は、共同学校事務室の事務を総括し、室務をつかさどる。
- 4 共同学校事務室の室長及び職員は、事務職員の中から教育委員会が任命する。
- 5 共同処理する事務は、次のとおりとする。

法律と被るので必須ではない。（省略可。）

- (1) 教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務
- (2) 教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- (3) 教科書無償給与に関する事務
- (4) 施設設備の整備に関する事務
- (5) 学籍に関する事務
- (6) その他共同処理することが適当であると教育長が認める事務

具体的に列挙してもよい。

6 共同学校事務室の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

一の市町内で複数の  
共同学校事務室  
を設置する場合には、  
事務室の数分  
作成する。

共同学校事務室の室長及び職員の選定について

第 号

平成 年 月 日

静岡県教育委員会 様

市（町）教育委員会

平成 年度 共同学校事務室の室長及び職員の選定について（申請）

このことについて、下記のとおり、県費負担事務職員を室長及び職員に充てたいので  
同意願います。

## 記

## 1 共同学校事務室の設置校名

学校
----

## 2 室長及び職員名

	共同学校事務室所属校名（所属校名）	県補職名	氏名
室長	学校	統括事務主幹	
職員	学校	事務主幹	
職員			
職員			
職員			
職員			
職員			

（同意書）

平成 年 月 日付け 第 号による「平成 年度 共同学校事務室の室長及び職員の  
選定について（申請）」について、同意します。

同意書をもって、市町教育委員会の共同学校事務室長・職員の発令に代  
える。（この発令は、県の兼務発令を兼ねる。）

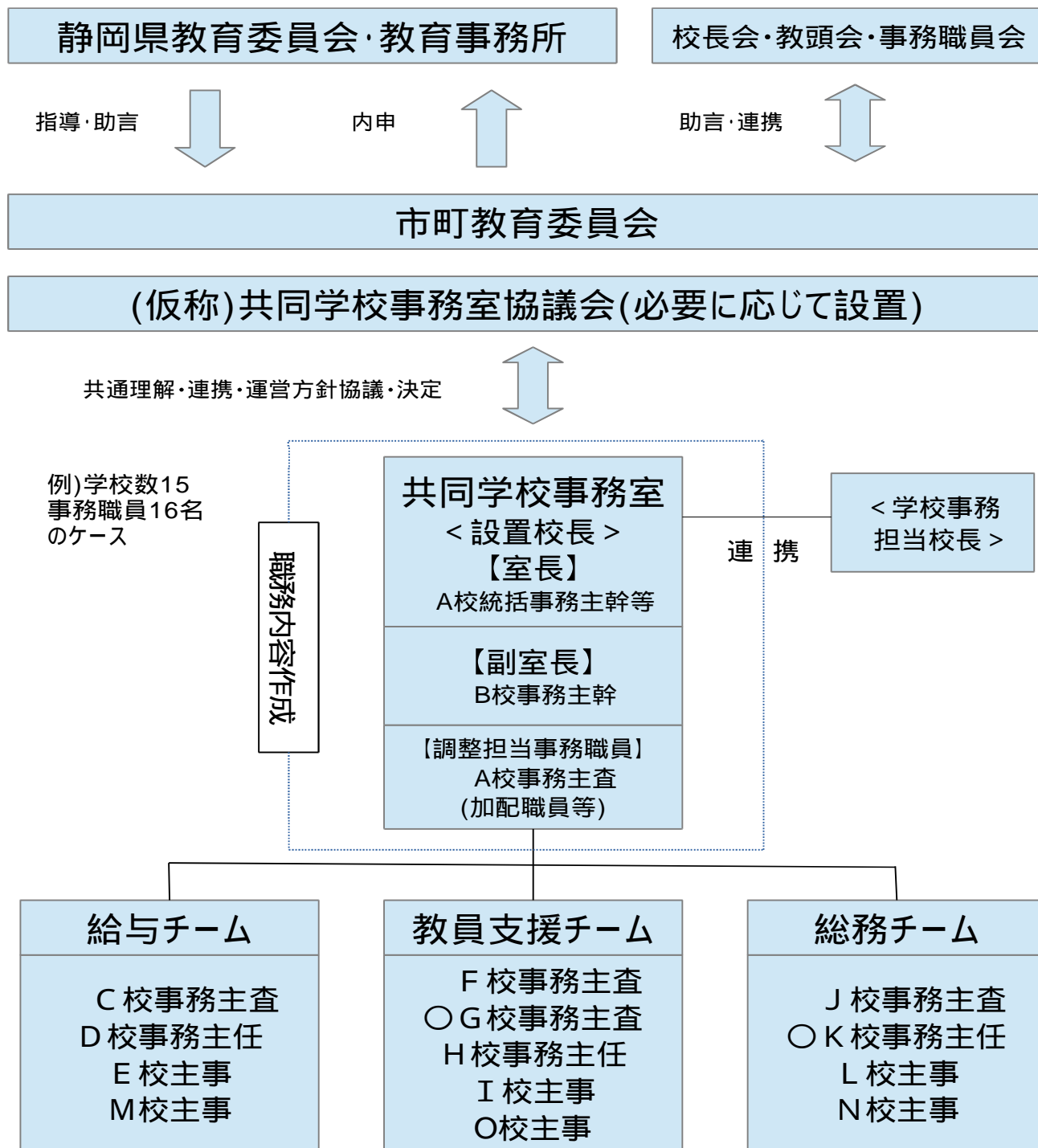
平成 年 月 日  
静岡県教育委員会

共同学校事務室の配置パターン（参考）

<p>ア 統括事務主幹管轄区域が市町域と一致</p> <hr/> <p>三島市、富士宮市、焼津市、藤枝市、島田市、掛川市、磐田市、湖西市</p>	
<p>イ ブロック長管轄区域が市町域と一致</p> <hr/> <p>熱海市、伊東市、伊豆市、伊豆の国市、函南町、御殿場市、小山町、裾野市、清水町、長泉町、川根本町、牧之原市、吉田町、菊川市、御前崎市、袋井市、森町</p>	
<p>ウ どちらも不一致(市町域 &gt; 管轄区域)</p> <hr/> <p>沼津市、富士市</p>	
<p>エ どちらも不一致(市町域 &lt; 管轄区域)</p> <hr/> <p>下田市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、松崎町、西伊豆町</p>	

\*それぞれのパターンに概ね対応する市町名を参考に表示

## 共同学校事務室の組織イメージ（参考）



- ・共同学校事務室に室長(統括事務主幹(事務主幹の場合あり))を置く。  
(必要に応じて、室長を補佐する職員を置く。)
- ・共同学校事務室には室長の判断でチーム(チームリーダー・サブリーダーを指名)を置く。  
上図において は【チームリーダー】、 は【サブリーダー】
- ・調整担当事務職員は加配事務職員を充てる。(不在地区は事務主査)

上記は原則。実際の各チームの編成や人数、具体的な業務内容は、各市町でそれぞれの実情に応じて検討する。

## 共同学校事務室の役職と県補職との関係（2019年度）

県補職名	共同学校事務室
（職員の給与に関する規則）	地教行法第47条の5（事務職員がつかさどる事務を…共同処理するための組織として共同学校事務室を置く）
統括事務主幹	・室長（共同学校事務室の運営の統括）
事務主幹	・室長 （統括不在地区では事務主幹から任命） ・副室長 （室長の補佐・代理。必要に応じて設置）
事務主査	・調整担当事務職員 （事務処理の全体調整・職員支援。加配事務職員を優先して任命） ・チームリーダー （各チームの実質的な長） ・サブリーダー （チームリーダーの補佐）
事務主任	（新規採用職員等の支援・育成）
主事	

\* 共同学校事務室が設置された地域については、今後、学校事務職員のキャリアパス（県補職名含む）の見直しを検討する。



市町立小中学校事務職員の標準的職務一覧表

区 分	職 務 内 容	職 務 内 容 関 係 事 務
学 校 経 営	企画運営への参画に関する こと	○企画運営委員会への参画 ○校務分掌組織検討への参画 ○業務運行の策定並びに指導、助言
	諸規定の制定に関する こと	○文書規定関係事務 ○経理に関する規定関係事務 ○校内諸規定に係る指導、助言
	学校事務全般に関する こと	○学校事務全般に係る指導、助言

(注)1 学校事務とは、児童生徒の直接的指導を除いた仕事を言う。

2 区分欄の学校経営は、事務職員の役割を示し、区分欄の学校経営以外は、主として事務職員が総括する範囲を示したものである。

区 分	職 務 内 容	職 務 内 容 関 係 事 務
庶 務	文書に関する こと	○文書関係事務 ○学校備付表簿等管理・保存事務
	調査統計に関する こと	○学校基本調査関係事務 ○その他調査統計関係事務
	就学援助に関する こと	○就学援助関係事務 ○就学奨励関係事務
	渉外に関する こと	○官公庁等との渉外関係事務
	庶務に関する こと	○職員等の証明関係事務 ○庶務関係事務
人 事	人事事務に関する こと	○採用、退職、転出入関係事務 ○その他人事関係事務
	服務事務に関する こと	○出勤簿関係事務 ○その他服務関係事務
給 与	給与に関する こと	○給与関係事務 ○年末調整、県市町村民税関係事務
	旅費に関する こと	○予算管理事務 ○その他旅費関係事務
福 利 生	福利厚生に関する こと	○公立学校共済組合、教職員互助組合 関係事務 ○公務災害関係事務 ○労働安全衛生関係事務 ○その他福利厚生関係事務
管 財	施設・設備に関する こと	○施設・設備の維持、管理関係事務 ○その他施設・設備関係事務
	物品に関する こと	○物品の維持、管理関係事務 ○その他物品関係事務
経 理	市町村費に関する こと	○予算編成、執行、決算関係事務
	学校徴収金に関する こと	○計画、執行、決算関係事務
監査検査	監査・検査に関する こと	○監査・検査関係事務
その他	所属長の指示する 職務	地域の事務職員への指導助言等

(注) 「地域の事務職員への指導助言等」は、統括事務主幹及び事務主幹が配置されている学校の校長が、統括事務主幹及び事務主幹に地域のリーダーとしての役割を遂行させる事務である。

## 「共同学校事務室」設置に伴う共同処理業務のモデル

次に示すチーム編制及び業務内容は、あくまでも例示であって、各市町における事務職員の配置状況等に基づき、それぞれの実情に応じて無理のない計画で導入、展開していく。

### 業務内容例

#### 1【教員支援チーム（教員支援担当）】

市町立小中学校事務職員の標準的職務一覧表の区分、「庶務」、「管財」、「経理」、「監査・検査」、「その他」を想定。

#### （想定例）

- 教科書無償給与事務に関すること
- 補助教材事務に関すること
- 学校徴収金（業者選定等を含む。）に関すること
- 管理規則、処務規程に基づく各報告書の作成に関すること
- 公有財産の管理に関すること
- 施設・設備の維持管理に関すること
- 防火（防火管理者の補助）に関すること
- 学級編制表に関すること
- 学籍（出入関係事務、名簿作成等）に関すること
- 各種国庫補助金に関すること
- 卒業証書授与台帳の整理に関すること
- 教員免許管理（更新講習時期の確認等）に関すること
- 自家用車の公務使用に関すること

#### 2【給与チーム（給与担当）】

市町立小中学校事務職員の標準的職務一覧表の区分、「給与」、「福利厚生」を想定。

#### （想定例）

- 給与に関する業務全般（詳細は教育事務所からの指示による。）に関すること
- 共済組合員証、退職共済等に関すること
- 公務災害関係書類に作成に関すること

### 3【総務チーム（総務担当）】

市町立小中学校事務職員の標準的職務一覧表の区分、「人事」、「給与」を想定。

（想定例）

任用、臨時的任用に関すること

派遣職員・非常勤職員に関すること

休職・復職、休業等に関すること

辞令書、履歴書に関すること

服務に関すること

出勤簿、休暇、出張、研修に関すること

社会保険・雇用保険に関すること



目 標

学校事務職員の職務を見直し、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、共同学校事務室において、学校の事務を一定の責任をもって自己の担当事項として処理し、学校事務職員がより主体的・積極的に校務運営に参画することを旨とする。

市町教育委員会は、事務の共同処理における責任・権限関係の明確化、共同学校事務室でのOJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上など、事務処理のさらなる効果的な実施や事務体制の強化を図るなど、必要な措置を講ずる。

## 「共同学校事務室モデル地区（H30 試行）」の概況

市町名 (人数)	設置校 (作業場所)	チーム	集合頻度	主な教員支援業務
裾野市 (15名)	裾野西小	給与、総務、 教員支援(全員で対応)	各チーム週1回程度 1日 or 半日	会計システム・文書ファイリング システム導入、履歴データ共有フ ォルダ管理、旅行命令簿等の作成
【事務室仕様】	校内会議室を活用、全員が集合するには手狭なためチームごとに集合日を分ける グループウェア使用可(市町教委に依頼し可能とした)、プリンターあり、冷暖房なし(検討中)			
【成果・課題】	OJT強化、疑問点をその場で確認、ミス防止、業務平準化、役割分担による効率化 事務室立上げ期の業務増、学校不在時の対応、集合日が異なり確認作業の手間大			
小山町 (8名)	小山中	給与、総務、 教員支援(兼務あり)	全員で週1回程度 概ね1日	貸切バス見積り、変形労働時間割 振り簿作成、会計処理手引書検討
【事務室仕様】	校内会議室を活用、全員集合可、グループウェア使用可、プリンター・冷暖房あり			
【成果・課題】	コミュニケーション増、OJT・若手指導強化、業務に集中でき事務効率がアップ 事務室立上げ期の業務増(他市町で取り組む場合、設備・備品・作業場の確保)			
焼津市 (25名)	焼津中	給与、総務、 教員支援(兼務なし)	全員で週1回程度 概ね1日	研修T、法規Tに分かれ検討 (学校徴収金、免許事務など)
【事務室仕様】	空き教室活用(机等を運込み)、全員集合可(やや手狭)、パソコン・プリンターはあるが グループウェア使用不可(使用可否確認中。使用可になると共同業務の幅が広がる)、冷暖 房なし(設置検討中)			
【成果・課題】	他チームの業務をフォロー可、全体で事例を共有し知識を平準化、責任感の醸成 校長・関係者との各チームの業務内容のすり合わせが不十分、学校不在時の教職員への理 解促進			
牧之原市 (13名)	榛原中 (榛原中ほか)	給与、総務、 教員支援(兼務あり)	週1回程度(学校事務検討会含 む)、全員・班・チーム、半日	免許更新データ作成とセンターサー バー保存、教科書・補助教材、学校徴収 金、管財関係について検討
【事務室仕様】	打合せ・作業場所は校内会議室を、電算処理はパソコン室を活用(いずれも全員集合可、冷 暖房あり)(将来的には、単一の事務室を検討)、班ごとに集合場所を変える場合あり			
【成果・課題】	センターサーバーやSDO送信による効率化、職員間で課題の共有化が可能、教員支援に 向けた体制構築のきっかけ 事務室立上げ期の業務増、学校不在時の対応(事務職員でなくても対応可能な体制)			
御前崎市 (8名)	浜岡中 (御前崎第一小)	給与、総務、 教員支援(全員で対応)	全員で週1回程度 半日	履歴書、自家用車の公務使用(全 校一括データ入力・管理)
【事務室仕様】	校内会議室を本拠地(打合せ・確認場所)とし、電算作業(データ入力・打ち出し等)は事 務室パソコン・プリンター等で実施(将来的には、単一の事務室を検討)			
【成果・課題】	教育ネットワークを活用し一括処理による効率化、事務処理の適正化、安心・自信 一日実施としその日のうちに業務を完了した方が効率的、教員・市職の周知と理解			