

小・中・義務教育学校 共同学校事務室の設置（共同学校事務室指針の作成）

（静岡県教育委員会）

1 要旨

学校事務職員がより効果的に学校経営に参画できるよう、共同学校事務室の設置による学校事務の再編と人材育成の強化を図り、教員が児童生徒に向き合う時間の確保につなげるとともに、学校の教育力・組織力の向上を目指す。

（参考）地教行法第 47 条の 5 「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。」（平成 29 年度改正）

2 共同学校事務室の設置（詳細は別添「共同学校事務室指針」を参照）

設置が可能な市町において、教育委員会規則で、共同学校事務室の設置を位置付ける学校事務職員（県費負担事務職員）は、共同による事務処理を行う

共同学校事務室には、室長及び所要の職員を配置する

共同学校事務室の設置に合わせ、教員支援事務の実施を含め、学校における効果的・効率的な事務プロセスの実現に向け、必要な見直しを行う

- ・事務室の仕様（場所、設備、チーム編成等）は、既存の「学校事務検討会」を基に、学校設置者である市町が決定する
- ・業務の共同処理は、市町の実情に応じ弾力的に運用する（毎週 1 回、1 日あたり終日を基本とする）
- ・効果的な学校運営に資するよう、不断に見直しを行う

（参考）学校教育法第 5 条「学校の設置者は、その設置する学校を管理し、法令に特別の定めのある場合を除いては、その学校の経費を負担する。」

3（参考 1）モデル地区の状況を踏まえた「共同学校事務室モデル」

- ・以下の事務を、～ の 3 チームにより共同で処理

給与事務（給与、三手当、共済組合、年末調整 など）

教員支援事務

（例：児童生徒名簿・連絡網・履歴管理、給食費・学校徴収金、教科書・補助教材事務、管財関係、各種見積り（貸切バス等）、勤務割振（変形労働時間）、自家用車公務使用の管理、各種手続き等マニュアル作成 など）

総務事務（旅費・任用関係、社会保険、休暇 など）

- ・週に 1 回程度、共同学校事務室において、チームで書類を作成・確認
- ・業務の効率的な執行に重要な設備の例
〔共有データフォルダにアクセス可のパソコン、プリンター、電話、FAX、冷暖房等〕
- ・県立学校の SDO パソコンでデータを送信（効果を検証し他市町への拡大を検討）

4 (参考2) モデル地区で明らかになった効果と課題・対応

効果	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成の強化（OJT、若手職員のスキル向上、指導職員のマネジメント力向上） ・コミュニケーションの活性化（意見・情報交換の活発化、疑問点の解消、若手職員の不安解消） ・業務の質の向上（業務の平準化、チェック機能の向上、手戻りの減少） ・業務の効率化（集中して一時に多くの事務処理、学校では共同処理する事務以外の業務に集中できる、スキル向上や業務見直しによる能率向上、県立高校 SDO でデータ送信） ・教員支援に向けた取組（「共同学校事務室」とすることにより教員支援に踏み出す契機、各市町・学校で工夫が生まれる）
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員が学校を空ける時間への対応（電話対応など） 一方、業務の効率化や教員支援実施のためには、共有フォルダによるデータ共有（パソコン室の活用等）と、共同作業の時間をある程度確保することが重要（モデル地区の例より） 県では、スクール・サポート・スタッフ配置拡充や、共同学校事務室加配事務職員（共同学校事務室を設置する市町に配置可能）獲得など、人的支援に努める ・事務室立ち上げ期の業務増、作業場の確保や必要な備品等の準備 既存の「学校事務検討会」を基に、市町ごと、立ち上げ期に可能な範囲で可 ・学校・教員との情報共有（教員支援事務の実施、学校を空けることへの理解） モデル地区で「共同学校事務室だより」などで教員にお知らせしている例あり

5 スケジュール（H30 年度・予定含む）

時 期	内 容
30 年 4 月 ～	<ul style="list-style-type: none"> ・モデル地区（裾野市、小山町、焼津市、牧之原市、御前崎市）で共同学校事務室設置を試行 状況の把握と整理 ・詳細の更なる検討（区割り、データ処理、キャリアパス、研修など） ・県立高校 SDO 使用に向けた調整 7月から使用開始
30 年 9 月	<ul style="list-style-type: none"> ・モデル地区の状況を踏まえ「共同学校事務室指針」を県で作成 各市町に通知
30 年度 後半	<ul style="list-style-type: none"> ・各市町で共同学校事務室の設置検討・準備 （規定整備、作業場所確保等）
31 年度 以降～	<ul style="list-style-type: none"> ・設置可能な市町で共同学校事務室を設置 事務室の体制等は市町ごとに随時見直し

* 事務室設置に当って各市町で最低限必要な準備

<p>学校管理規則に共同学校事務室の設置を規定 共同作業を行う場所の確保（学校に限らず現状の検討会の会場・設備でも可） 共同学校事務に応じた事務プロセス等の検討・見直し（教員支援含む）</p>

【参考データ】

「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			