

報告事項ア

今後の市町村立学校事務のあり方について

今後の市町村立学校事務のあり方について、別紙のとおり報告します。

令和元年12月20日

鳥取県教育委員会教育長 山本 仁志

# 今後の市町村立学校事務のあり方(指針) 概要版 ～チームとしての学校に向けて～

社会や経済の変化に伴い、子ども・家庭・地域社会も変容し、学校教育における課題が複雑化・困難化してきている。このような状況に対応するためには、校長のリーダーシップのもと、教職員や学校内の多様な人材が、それぞれの専門性を生かして能力を発揮し、「チームとしての学校」を実現することが不可欠である。

学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担のもと、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理し、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められている。

## 鳥取県の市町村立学校事務職員に求められる役割

～「従事する」から「つかさどる」へ～ / ～校務運営への参画～

- 1 平成29年3月の学校教育法改正により、事務職員の職務規定は「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正された。

**Point** 事務職員の職務規定の変化 (学校教育法の一部改正 (H29.4.1 施行))

学校教育法  
第37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。  
(※中学校においては第49条、義務教育学校においては第49条の8で準用)  
14 事務職員は、事務をつかさどる。

<学校職員の職務規定(学校教育法改正前)>

- 校長  
校務をつかさどり、職員を監督
- 副校長、教頭  
校長を助け、校務を整理
- 教諭・養護教諭・栄養教諭  
教育をつかさどる
- 事務職員  
事務に従事する

<学校職員の職務規定(学校教育法改正後)>

- 校長  
校務をつかさどり、職員を監督
- 副校長、教頭  
校長を助け、校務を整理
- 教諭・養護教諭・栄養教諭  
教育をつかさどる
- 事務職員  
事務をつかさどる

同 格

- 2 また、鳥取県教育委員会が、平成28年9月に策定した「鳥取県市町村(学校組合)立学校事務職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」において既に、事務職員に対して教育職とは異なる視点を持ちながら、行政職として校務運営に参画することを求めている。

**Point** 鳥取県の市町村(学校組合)立学校事務職員に求められる職務

鳥取県市町村(学校組合)立学校事務職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針 (H28.9.28)

学校をとりまく諸課題は、いじめ・不登校等への対応や高度情報化の急速な進展に伴う基本的な生活習慣への影響など複雑化・多様化してきています。こうした課題の解決に当たっては、学校長のリーダーシップの下、教職員が団結して学校マネジメント力を発揮するとともに、家庭や地域との連携・協働による“ともにある学校づくり”を進めていかなければなりません。

このため、教職員一人一人がこうした課題に対応できるよう資質・能力を向上させるとともに、学校が組織・チームとしてより効果的に機能することが求められる中、学校事務職員は教育職とは異なる視点を持ちながら行政職として学校経営に参画することが期待されています。

一方で学校事務職員は、平成13年度採用から行政職員(一般事務)として一括採用され、配属先のひとつとして公立学校に配属となることから、この基本方針は鳥取県が作成する「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」を標準としながら、学校現場に即したさらに必要な資質や能力を明らかにするものです。

子どもたちを豊かに育む学校現場において教職員が協働し、円滑な学校運営とよりよい学校づくりの推進を図るため、市町村(学校組合)立学校に配置される事務職員の意欲や能力の一層の向上を図り、今後の学校教育の推進に寄与することを目指します。


## 事務職員に求められる役割を遂行するための体制

### ～共同学校事務室の必要性～

現在鳥取県では、学校規模に関わらず、原則一校一名の事務職員を配置している。また、平成18年度から全市町村において学校事務の共同実施を推進してきた。

現状における課題(学校規模による事務量の差、チェック体制の脆弱さ、事務主幹の責任の所在の曖昧さ等)を解決する体制として、共同学校事務室を設置し、複数人で複数校の業務を行う体制を導入することにより、業務の効率化や人材育成に留まらず、教員・事務職員間の業務分担の見直しや、事務職員の校務運営への参画を促進する。

本指針において目指す「共同学校事務室」は、共同学校事務室を構成するすべての学校における校務運営や教育活動支援等の事務職員の職務について、「共同学校事務室」という組織で遂行していくものであり、単に一部の事務を集中処理するための共同事務センターとしての機能のみを目的としたものではない。また、物理的に「共同学校事務室」を設置すればその目的を達するものではなく、事務職員が求められる役割を果たすべき体制として「共同学校事務室」を設置するものであり、「共同学校事務室」の設置は求められる役割を果たすための手段にすぎない。

 <b>Point</b> 共同学校事務室と共同実施の違い		
一番の違いは「 <b>権限の有無</b> 」 事務部門において、権限のある室長をトップとする組織として職務を遂行することで、学校経営に参画しやすくなる。		
	共同実施（現在）	共同学校事務室
専決権	すべての事務について校長が決裁（承認、確認）する。	主に会計処理について、室長が専決権を持つことで円滑な事務処理につなげるだけでなく、教頭、校長の業務処理が軽減される。事務職員による複数チェックにより適切な会計処理につながる。
評価への関与	教頭、校長による評価。	室長が評価に関与する（または室長からの意見聴取をしたうえで評価する）ことを検討。
組織	原則、一校一名体制 あくまでそれぞれの学校に配置された職員という意識が強い。 事務主幹と事務副主幹、事務主事は上司と部下の関係にない。	複数校の事務職員で構成する組織となる。 構成校すべてに属する職員として複数人で事務を行う。 ※組織としての職務遂行が可能。 室長は室員に対して指示する権限を有する。
OJT	月1回程度の参集、事務主幹の巡回の際に限られる。 特に新規採用職員、学校現場が初めての者には不安感が大きい。	人材育成体制が強化される。 日々の業務の中でそれぞれの能力向上が図られる。同じ事務職員の立場で、具体性をもって、個別の事務処理についての指導を行うことが可能。
事務量	学校規模により大きく異なる	複数人ですべての構成校の業務を行うため、ある程度平準化される。
事務処理体制	校長、教頭による決裁（承認、確認） ※特に会計処理についてチェック体制が十分とは言えず、不適切な事務処理が生じかねない。	複数の事務職員によるチェック体制の確立。 ※適正な事務処理体制の確立、ミスの未然防止。

## 共同学校事務室設置の目的、効果

### ～子どもたちの教育の充実～

共同学校事務室の設置は、学校の主役である子どもたちの教育を充実させるという目標に向け、チーム学校の実現及び学校の機能強化を図るために、事務部門における職務体制を整備するものである。

#### Point

##### 1 校務運営への参画による教育活動の充実

事務職員に求められる役割を果たすためには、職員会議、企画委員会、運営委員会、校内研修等に積極的に参画して校務全般に関する指導・助言や学校予算における立案を行ったり、地域や市町村教育委員会等との連絡調整にあたりたりするなど、総務・財務における専門性を生かし、校務運営に積極的に参画する必要がある。

##### 2 業務処理の効率化・適正化

集約して処理するほうが効率的な業務について、事務職員が参集して複数の業務を集中的に処理することにより、効率化、コスト削減、学校規模に影響されない業務の平準化、プロセスの平準化を図る必要がある。また、複数の職員が互いにチェックし、主に会計処理について室長が専決権をもつことで、事務職員の能力の一層の活用を図るとともに、業務処理の適正化と質の向上を図ることができる。

##### 3 人材育成（OJT）

複数の職員の中で組織として業務を遂行する中で、OJTやコミュニケーションの機会が増えることとなり、事務職員全体のスキルアップにつながることを期待される。大量退職期を迎え、新規採用職員の配置がさらに増えることが想定される中で、若手事務職員の能力向上や不安解消につながる。さらには、指導的立場にある事務職員のマネジメント力の向上につなげる必要がある。また、職位の異なる事務職員が共同学校事務室で職務を遂行する中では、事務副主幹、事務主幹といった職位の職務遂行の様子を目にすることとなり、キャリアデザインの構築につながるができる。

## 職位による職務の整理

### ～職位に応じた職務を遂行する必要性～

事務職員に求められる役割の変化や、学校の機能強化等に対応するため、共同学校事務室を設置するにあたり、それぞれの職位に応じた役割、責任を見直す必要がある。共同学校事務室において、それぞれの職位に応じた役割を果たすことで、各学校に配置された事務職員の職位、経験及び能力の差によって、事務処理や校務運営に差を生じさせないこととなる。加えて、事務副主幹または事務主事は事務主幹とともに各学校の校務運営に携わっていくことでOJTの機会となり、共同学校事務室がより効果のある運営となる。

また、事務職員の能力の一層の活用を図るとともに、校長等管理職に集中している権限を、円滑かつ適切に処理するため、共同学校事務室が処理する業務の一部について室長に専決権を付与する。その検討にあたっては、課長補佐級としての職位を踏まえ、相応な職務・職責とする必要がある。

#### Point

##### 職位による職務の整理

県の任命		共同学校事務室内の職(例)		職務
1級	事務主事	主事級	室員	<ul style="list-style-type: none"> <li>共同学校事務室における業務全般の処理を行う。</li> <li>事務主幹及び副主幹の指示のもと、プレーヤーとして事務を遂行する。</li> </ul>
2級	事務主事			
3級	事務副主幹	係長級	室長補佐	<ul style="list-style-type: none"> <li>共同学校事務室における業務全般の処理を中核となつて行う。</li> <li>事務主幹の指示のもと、事務を遂行する。</li> <li>業務の一環として事務主事を指導する。</li> <li>事務主幹を補佐する。</li> </ul>
4級	事務主幹	補佐級	室長	<ul style="list-style-type: none"> <li>共同学校事務室の長として、共同学校事務室の事務すべてに責任を持つ。</li> <li>所掌事務のマネージャーとして、主に組織運営、業務管理、人材育成を担う。</li> </ul>
5級	事務主幹			



## 共同学校事務室を運営するための体制整備

県費負担教職員としての事務職員は、鳥取県教育委員会が任命している職員ではあるが、その処理・執行する事務は市町村の事務であり、また、その身分はその事務職員の勤務する学校を設置している市町村の職員である。市町村教育委員会はそのサービスを監督するとともに、その職務内容や体制について決定権を有している。一方、県教育委員会は任命権者であり、全県的な人材育成、人事異動の観点を考慮し、学校及び市町村教育委員会とともにそれぞれの立場で必要事項を検討し、それぞれが連携を図りながら、共同学校事務室の運用がより効果的なものとなり、学校教育目標の達成、ひいては子どもたちの教育環境充実につなげることを目指していく。



### Point 市町村教育委員会事務局が行うこと

#### (1) 共同学校事務室設置目的等についての管内学校の理解促進

共同学校事務室を設置する目的等について管内学校に周知し、理解の促進を図るとともに、共同学校事務室運営に向けたスケジュールを示すなど、事務職員が求められる職務を遂行するための体制整備のため、学校と連携しながら進める必要がある。

#### (2) 規定等の整備

##### ①管理規則の改正

- ・事務職員の職務「つかさどる」の規定
- ・職位ごとの職務の違いの規定
- ・共同学校事務室の設置の規定

##### ②室長の権限（専決権）の検討

#### (3) 職務内容の見直し

「つかさどる」を意識した職務内容を定める必要がある。

#### (4) 他の職員との業務分担

県費負担教職員としての事務職員に求められる職務を遂行し、「チーム学校」の取組を推進するため、例えば市町村費雇用職員も含めて、学校全体の役割分担を改めて検討する必要がある。

#### (5) 共同学校事務室の規模、範囲の検討

校務運営への参画による教育活動の充実、業務の効率化、人材育成の観点で、それぞれの地域に適した共同学校事務室の形を検証する必要がある。

#### (6) 設備整備

設置者である市町村が整備する必要がある。

#### (7) 推進体制の整備

管内の共同学校事務室の円滑かつ効果的な運用のため、共同学校事務室の中核校校長や室長、教育委員会事務局担当者が参加する協議会を設置するなどして関係者間の連携を図るとともに、共同学校事務室の運用状況を随時把握し、運用にあたっての課題や今後に向けての方策を継続的に検討することが必要となる。

#### (8) 育成体制の充実

市町村費に係る会計処理や市町村独自の教育目標については、各市町村教育委員会における研修が必要である。



### Point 各学校が行うこと

平成27年12月21日に示された中央教育審議会答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」において、総務面、財務面においてもマネジメント能力を発揮するために、事務職員の能力を最大限に活用し、学校教育目標達成に向け、体制を整える必要があるとされている。

#### (1) 他の職員との業務分担

県費負担教職員としての事務職員に求められる職務を遂行し、「チーム学校」の取組を推進するため、例えば市町村費雇用職員も含めて、学校全体の業務分担を改めて検討する必要がある。

#### (2) 共同学校事務室設置目的についての教職員の理解促進

共同学校事務室における業務分担表を作成するとともに、職員会等を通じて、共同学校事務室の目的、職務内容、成果等を教職員に周知するなど、理解の促進を図る必要がある。

#### (3) 校務分掌上の位置付け

共同学校事務室において行う共同処理業務を各構成校の校務分掌に位置付け、各学校の円滑な業務処理を推進する必要がある。



Point

### 事務職員それぞれが取り組むこと

事務職員に求められる職務内容は変化しており、教育職とは異なる視点を持ちながら、行政職としてより主体的・積極的に校務運営に参画することが必要となっている。一方で、従来、事務職員の業務の多くを占めていた会計事務、給与・旅費事務は、今後さらにシステム化され、その処理に費やす時間は削減されることが想定される。そのような状況の中において、効率化によって生み出された時間を校務運営への参画に傾ける必要がある。

事務職員には、法に規定される職務を遂行する必要性を強く認識し、学校教育目標の達成に向けて必要な職であることを自覚し、常に業務改善への意識を持ち、従来の事務の流れ、必要性等を再点検し、新たな視点で考えシステム化できない役割を果たしていくことが求められる。



Point

### 県教育委員会が行うこと

#### (1) 研修の充実

法に規定される事務職員に求められる職務を遂行できる人材育成、さらなる資質向上のため、研修の充実を図る。

#### (2) 共同学校事務室の円滑な運営に係る支援

全県的に共同学校事務室の運用効果を高め、県内の教育環境向上を図るため、市町村教育委員会、校長等と連携して、課題解決のための方策の検討など、共同学校事務室の円滑かつ効果的な運用に資するための支援を行う。

#### (3) 本指針の見直し

共同学校事務室における運用状況等を踏まえ、随時必要な見直しを行う。

## 共同学校事務室の運用開始

～令和4年度には全県で運用開始～ / ～各市町村教育委員会規則に「共同学校事務室の」規定整備を～

県内どの市町村の事務職員も求められる役割を果たし、全県的に学校の機能強化を図っていく必要があることから、全市町村の総意のもと、一定程度の期間を設け、共同学校事務室を導入することとし、鳥取県教育委員会においては本指針による基本的考え方のもと、制度化された共同学校事務室を令和2年度から運用開始していくこととするが、各市町村における検討期間、法令整備、設備整備等に要する期間を勘案し、県内すべての市町村立学校での運用は令和4年度を目標として設定する。

今後の市町村立学校事務のあり方  
(指針)  
～チームとしての学校に向けて～

令和元年12月  
鳥取県教育委員会

<b>はじめに</b>	1
<b><u>I 鳥取県の事務職員に求められる役割</u></b>	3
1 法改正により事務職員に求められる職務の変化	3
2 「鳥取県市町村（学校組合）立学校事務職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」に基づく職務	4
3 標準的職務内容の見直し	4
<b><u>II 事務職員に求められる役割を遂行するための体制</u></b>	6
1 事務体制の現状及び課題	6
2 共同学校事務室の必要性	8
<b><u>III 共同学校事務室設置の目的、効果</u></b>	10
1 校務運営への参画による教育活動の充実	10
2 業務処理の効率化・適正化	10
3 人材育成（OJT）	10
<b><u>IV 共同学校事務室体制による業務処理</u></b>	12
1 事務職員が行う業務の整理	12
2 職位による職務の整理	14
3 事務主幹（室長）の権限等	16
<b><u>V 共同学校事務室の構成</u></b>	18
1 共同学校事務室に参集して共同処理する業務	18
2 構成範囲・規模による検討	20
3 参集方法による検討	21
<b><u>VI 共同学校事務室を運営するための設備整備</u></b>	22
1 必要な設備整備例	22
<b><u>VII 共同学校事務室と校長、市町村教育委員会、県教育委員会の関係</u></b>	23
1 共同学校事務室と校長との関係	23
2 共同学校事務室と市町村教育委員会、県教育委員会との関係	24
<b><u>VIII 共同学校事務室を運営するための体制整備</u></b>	25
1 市町村教育委員会が行うこと	25
2 各学校が行うこと	27
3 事務職員それぞれが取り組むこと	28
4 県教育委員会が行うこと	29
<b><u>IX 共同学校事務室の運営開始</u></b>	30
1 共同学校事務室の運営開始時期	30
2 共同学校事務室運営開始の要件	30
3 室長及び室員の任命	30



## はじめに

社会や経済の変化に伴い、子ども・家庭・地域社会も変容し、学校教育における課題が複雑化・困難化してきている。このような状況に対応するためには、校長のリーダーシップのもと、カリキュラム、日々の教育活動、学校の資源が一体的にマネジメントされ、教職員や学校内の多様な人材が、それぞれの専門性を生かして能力を発揮し、子どもたちに必要な資質・能力を身に付けさせることのできる「チームとしての学校」の実現が不可欠である。

平成29年3月の学校教育法の改正により事務職員の職務規定が見直され、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担のもと、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理し、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められている。

この指針は、鳥取県の市町村（学校組合）（以下「市町村」という。）立学校事務職員が、学校教育法の改正等を背景に、今後一層求められる役割を果たすためのあり方について、鳥取県教育委員会として基本的な方針を示すものである。

鳥取県教育委員会としては、事務職員が、教頭等とともに校長を補佐して校務運営を行うべき重要な職員であるとの認識のもと、事務職員の主体的な校務運営への参画を推進していくためには、法律により新たに制度化された「共同学校事務室」の設置・運営が有効な体制と考えている。複数の事務職員が組織的に業務を遂行することによって、事務職員自身の資質・能力の向上を図るとともに、業務の効率化をさらに進め、校務運営への参画を一層推進していくことが可能となる。

本指針では、各市町教育委員会及び学校が、子どもたちの教育のさらなる充実に向け「共同学校事務室」を設置する際の基本的方針を示すことにより、「チームとしての学校」の機能強化を、鳥取県全体で目指すものである。共同学校事務室の設置により、構成するすべての学校における校務運営や教育活動支援等の事務職員の職務を組織的に遂行していくものであり、単に一部の業務を集中処理するための共同事務センターとしての機能のみを目指すものではない。

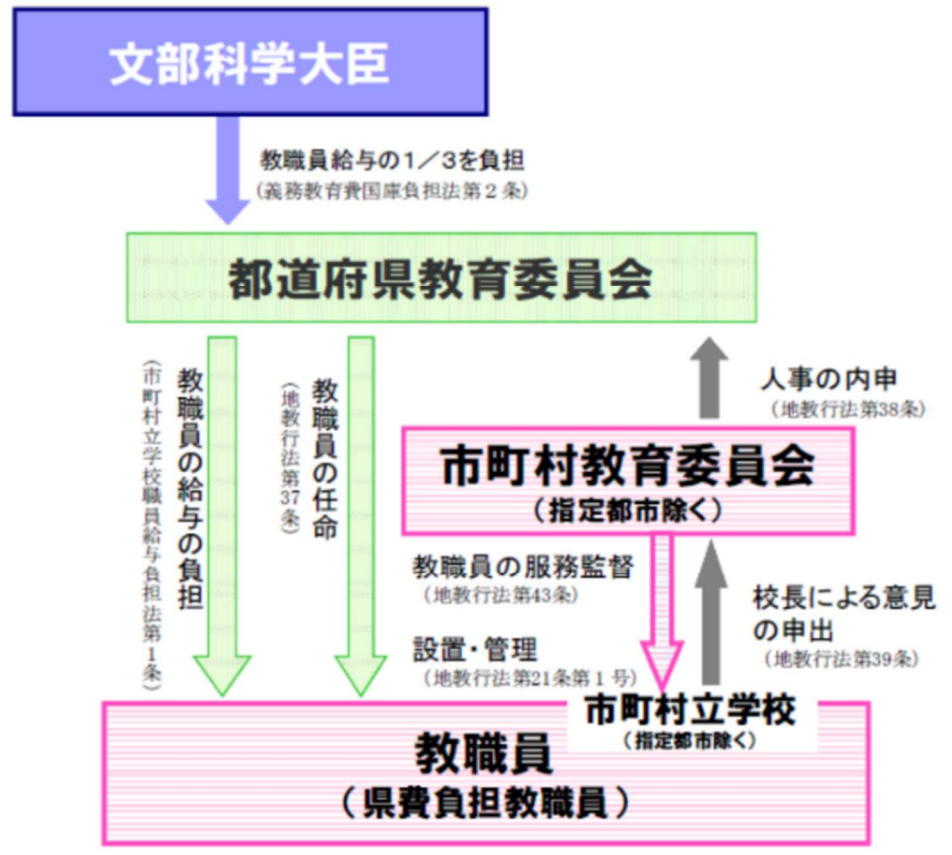
なお、「共同学校事務室」の設置にあたっては、事務職員の職務、権限及び責任を明確化することが必要となる。県費負担教職員としての市町村立学校事務職員が処理・執行する事務は市町村の事務であり、また、その身分はその事務職員の勤務する学校を設置している市町村の職員である。よって、市町村立学校事務職員が遂行する業務のあり方、事務職員の職務内容等を検討するにあたっては、各市町村教育委員会が主体的に、それぞれの地域の実態に応じ、関係法令等を踏まえて検討する必要があり、本指針はそのための基礎資料として活用いただきたい。

※本指針において「事務職員」とは、県費負担教職員としての市町村立学校事務職員のことを示す。



**Point 県費負担教職員制度とは**（文部科学省HPから抜粋）

市町村立小・中学校等の教職員は市町村の職員であるが、設置者負担の原則の例外として、その給与については都道府県の負担とし、給与水準の確保と一定水準の教職員の確保を図り、教育水準の維持向上を図る。



# I 鳥取県の事務職員に求められる役割

## 1 法改正により事務職員に求められる職務の変化

～「従事する」から「つかさどる」へ～

平成29年4月1日に「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律」が施行され、学校教育法第37条第14項に定める事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正された。

事務職員は学校組織において、行政職員として総務・財務等に通じる唯一の職員であることから、その能力の活用を図り、専門性を十分に発揮できるよう環境を整備することが重要である。

現在、学校では様々な課題への対応が求められ、教員の多忙がますます進んでいる。教員が、子どもたちに向き合う時間をより確保し、子どもたちの学びの充実を図るため、事務職員がその専門性を生かし、他の教職員との業務の連携や分担をさらに推し進め、その適切な業務の連携・分担のもと、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められる。

**Point** 事務職員の職務規定の変化（学校教育法の一部改正（H29.4.1 施行））

学校教育法  
第37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。  
（※中学校においては第49条、義務教育学校においては第49条の8で準用）  
14 事務職員は、事務をつかさどる。


＜学校職員の職務規定(学校教育法改正前)＞    <学校職員の職務規定(学校教育法改正後)>

—H29.3.31 文部科学事務次官通知—  
今回の改正は、教育指導面や保護者対応等により学校組織マネジメントの中核となる校長、教頭等の負担が増加するなどの状況にあつて、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理することとし、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである。

## 2 「鳥取県市町村（学校組合）立学校事務職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」に基づく職務

～校務運営への参画～

鳥取県教育委員会が、平成28年9月に策定した「鳥取県市町村（学校組合）立学校事務職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」において、既に事務職員に対して、教育職とは異なる視点を持ちながら、行政職として校務運営に参画することを求めている。

 <b>Point</b> <b>鳥取県の市町村（学校組合）立学校事務職員に求められる職務</b>
<b>—鳥取県市町村（学校組合）立学校事務職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針（H28.9.28）—</b>
学校をとりまく諸課題は、いじめ・不登校等への対応や高度情報化の急速な進展に伴う基本的生活習慣への影響など複雑化・多様化してきています。こうした課題の解決に当たっては、学校長のリーダーシップの下、教職員が団結して学校マネジメント力を発揮するとともに、家庭や地域との連携・協働による“ともにある学校づくり”を進めていかなければなりません。
このため、教職員一人一人がこうした課題に対応できるよう資質・能力を向上させるとともに、学校が組織・チームとしてより効果的に機能することが求められる中、 <u>学校事務職員は教育職とは異なる視点を持ちながら行政職として学校経営に参画することが期待されています。</u>
一方で学校事務職員は、平成13年度採用から行政職員（一般事務）として一括採用され、配属先のひとつとして公立学校に配属となることから、この基本方針は鳥取県が作成する「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」を標準としながら、学校現場に即したさらに必要な資質や能力を明らかにするものです。
子どもたちを豊かに育む学校現場において教職員が協働し、円滑な学校運営とよりよい学校づくりの推進を図るため、市町村(学校組合)立学校に配置される事務職員の意欲や能力の一層の向上を図り、今後の学校教育の推進に寄与することを目指します。

## 3 標準的職務内容の見直し

～チーム学校の一員として教頭等とともに校長を補佐する～

鳥取県教育委員会では、平成14年3月に「市町村立学校事務職員の標準的職務内容」（鳥取県教育委員会教育長通知）を示した。当通知から17年以上経過し、前述したように事務職員に求められる職務内容は変化している。今後、本来事務職員が求められる職務を遂行していくため、標準的職務内容を見直す必要がある。

事務職員が、教頭等とともに校長を補佐して校務運営を行うべき重要な職員との認識のもと、事務職員の主体的な校務運営への参画を推進するため、その標準的職務内容を次のとおり改める。

校長は、この標準的職務内容を踏まえつつ、自校における事務職員の職務内容を定めるに当たり、教職員それぞれの業務分担を明確にしつつ、学校の規模、職員体制、事務職員の職位や経験年数等を考慮した上で、事務職員の専門性が十分発揮され、能力の育成、向上につながるよう留意する必要がある。

## (1) 事務職員が連携・協働により担う職務

事務職員が他の教職員との連携・協働により担うべき職務をあげる。それぞれの職種の専門性を発揮し、異なる観点で携わることで、より効果的かつ効率的な学校経営が期待できる。

今後、事務職員が法令等で求められる役割を果たしていくためには、「連携・協働により担う職務」に重点を移していく必要がある。

	職務内容	具体的内容
校務運営に関すること	企画運営	職員会議、企画委員会、運営委員会等への参画
		学校組織マネジメントの推進（チーム学校としての事務部門の事務処理体制整備等）
		業務改善のための取組推進
		校内諸規定の策定及び整備
	学校評価	学校改善につなげるための学校評価の企画参画と結果分析
	危機管理	信頼される学校づくりのための説明責任とコンプライアンスの推進
		個人情報保護の取組推進
安心安全な教育環境を提供するための安全計画・防災計画・事故災害発生時対応マニュアル等策定への参画		
校内危険箇所情報管理、施設設備の安全管理 緊急対策会議への参画		
地域との連携・渉外	地域とともにある学校づくりのための保護者、地域及び関係機関との連絡調整	
	開かれた学校づくりのための情報公開	
	学校運営協議会への参画	
教育活動支援に関すること	教育資源の調達と活用	教育効果をより高めるためのカリキュラムマネジメント、教材選択等の企画及び参画
		地域人材等の教育資源情報の蓄積と活用
	行事活動	教育活動充実のための校内及び関係機関との連絡調整
情報管理に関すること	情報管理・調査統計	校務運営に要する情報の蓄積
人事管理に関すること	職員人事記録・給与	県費負担教職員の任用、人事記録に関する情報の管理
		勤務時間及び休暇等職員の服務管理に関すること
財務管理に関すること	施設設備・教材物品	学校施設の地域開放に関すること

## (2) 事務職員が主体的に担う職務

事務職員が主となって担当する職務を示す。

	職務内容	具体的内容
情報管理に関すること	情報管理・調査統計	法規の整理及び保管
		情報公開及び個人情報保護等の情報管理
		教職員への公文書の適正管理に関する指導助言
		学校基本調査、その他調査統計のとりまとめ
		受信・発信文書に関する整理及び保管
学務管理に関すること	就学支援	児童生徒の就学援助費、特別支援教育就学奨励費及び遠距離通学費の受給に関する管理
	学籍管理・教科書	児童生徒の学籍情報管理
		児童生徒に関する各種証明書の発行 児童生徒の教科用図書の無償給与
人事管理に関すること	学校事務研修	教職員への学校事務に関する指導助言、研修の企画運営
	職員人事記録・給与	県費負担教職員給与の支給
		県費負担教職員旅費の執行管理
		県費負担教職員の福利厚生
		県費負担教職員に関する各種証明書の発行
財務管理に関すること	施設設備・教材物品	施設設備、教材の整備計画の策定
		物品の適正管理、有効活用の促進
	公費・公費外会計	教育課程と連動した予算要求・執行計画の企画（カリキュラムマネジメント）
		公費外会計ガイドラインに沿った集金計画の立案、会計管理
		財務規則や各種規定に基づいた予算の適正執行と決算 監査・検査の対応

## II 事務職員に求められる役割を遂行するための体制

### 1 事務体制の現状及び課題

#### (1) 事務職員の配置

現在鳥取県では、学校規模に関わらず、原則一校一名の事務職員を配置している。この体制は、人材育成及び業務遂行の面から、次のような課題があり、結果的に教育活動への貢献にも差が生じているものと考えている。

- ・一人でこなせる業務量に限りがある。
- ・配置される職員の職位、経験及び能力の差により、業務処理や校務運営への参画に差が生じている。
- ・個人の経験等により仕事が進められていることもあり、組織として職務を遂行する体制となっていなかったり、異動の際の引き継ぎに支障があったりする。
- ・学校規模による業務量の差がある。
- ・特に会計事務のチェック体制が脆弱である。

#### (2) 共同実施

鳥取県では平成18年度から全市町村において学校事務の共同実施を推進してきた。新規採用職員の指導をはじめ自主的な研修会の設定や、処理業務の共通様式化を図るなど、それぞれの市町村においてそれぞれの地域に応じた様々な取組が行われ、複数の事務職員が共同で事務処理を行う基盤が整備されている。

一方、以下のような課題が見られる地域もあり、今後事務職員に求められる職務を遂行する体制としては脆弱であると言わざるを得ない。

- ・月1回程度の参集であり、定例報告や事後チェックが中心となり、業務処理に関する指導が十分でない。(OJTの不足)
- ・事務主幹の責任、権限が明確に定められていないなど、共同実施を行う範囲、責任の所在が曖昧で、事務副主幹、事務主事への指導に支障をきたしている。
- ・あくまで「本務校の職員」という意識が強く、他の共同実施組織校の業務に従事しづらい状態となっている。また、本務校校長と共同実施責任者所属校校長との連携が十分でなく、共同実施における実態把握や、服務監督が不十分な場合がある。
- ・不適切な会計処理の未然防止に至っていない現状もある。



### (3) 事務職員が行う業務の変化

前述したとおり、事務職員に求められる職務内容は変化し、教育職とは異なる視点を持ちながら、行政職としてより主体的・積極的に校務運営に参画することが必要となっている。事務職員は、法に規定される職務を遂行する必要性を強く認識するとともに、その他の教職員も事務職員の職務を認識し、「チーム学校」として学校教育目標の達成に向けた取組を学校全体で進めていくことが必要である。

一方で、システム化等により、従来と比較し定型・定例的な業務に要する時間が削減されている面もあり、効率化によって生み出された時間を校務運営への参画に傾ける必要がある。その際、システム導入が即、業務の削減につながることはないことに十分留意し、システム導入に合わせて、従来の業務の流れ、必要性等を再点検し、新たな視点で考えていく必要があることは言うまでもない。

**参考：従来からの定型・定例業務の変化（例）** ※市町村、地域によって処理方法が異なる。

具体的な業務	従来の処理方法（例）	現在の処理手法（例）
旅費計算	事務職員が手計算、手書きの旅費請求書を作成。	新旅費システムへの入力。システム上での自動計算。
手当申請	各職員が紙に記載し申請。事務職員が確認。校長承認後、システム入力。	勤怠管理システム上での自己申請。（事務職員の審査）
文書受付	紙ベースで届くものが多い。	学校業務支援システムやメールで届くものが多い。
服務帳簿 (出勤簿、休暇簿 等)	職員本人が紙に記入。事務職員がゴム印等で手入れ。	勤怠管理システム上での自己申請。事務職員は勤怠管理システム上で確認。
教科書関係書類 (教科用図書納入指示書 等)	事務職員が紙に記入して提出。	パソコンのシステムを利用し、紙とデータを提出。
福利厚生業務書類 (共済組合・互助会)	紙に記入し提出。	勤怠管理システム上で個人申請できるものが増えてきた。
備品台帳	紙の台帳に記入。	パソコンでデータ入力をしている学校もある。
教材費・学級費 児童生徒の名簿管理、 転出入管理	現金を封筒に入れて児童・生徒が持参。紙ベースでの管理。	口座引き落としの学校が増えてきた。学校業務支援システムでの管理。
調査関係 (学校基本調査 等)	事務職員が手書き（数枚複写）で記載。	オンラインシステムを利用する調査もある。
学校給食費会計	事務職員が事務処理。	市町村の学校給食会、給食センター等が会計を担当することも多くなっている。公会計化されている市町村もある。

### (4) 育成体制


校務運営に参画する能力の育成という観点では、近年、県教育センターの実施する研修において、副校長・教頭研修に事務主幹の参加を可能にするなど充実を図っているところである。また、国が開催する中央研修（学校が直面する課題に組織的に対応し、特色ある教育活動を自律的に推進するマネジメント力と各地域の教職員の専門性向上をけん引する人材育成を推進するための研修）への積極的な参加についても推奨しているところではあるが、事務職員に求められる役割を果たすための人材育成体制をさらに充実させる必要がある。

## 2 共同学校事務室の必要性

平成29年4月の法改正により、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5において、「共同学校事務室」について規定された。

多くの学校では、事務職員が一名配置であるという現状において、共同実施の取組によって一定の成果を上げ、複数の事務職員が共同で事務処理を行う基盤が整備されてきたが、前述のような課題を解決する体制として、「共同学校事務室」を設置し、複数人で複数校の業務を行う体制を導入することは、業務の効率化や人材育成に留まらず、教員・事務職員間の業務分担の見直しや、事務職員の校務運営への参画を促進するとともに、教員の多忙を解消するための手段として有効な方策と考える。

つまり、この指針において目指す「共同学校事務室」は、共同学校事務室を構成するすべての学校における校務運営や教育活動支援等の事務職員の職務について、「共同学校事務室」という組織で遂行していくものであり、単に一部の業務を集中処理するための共同事務センターとしての機能のみを目的としたものではない。また、物理的に「共同学校事務室」を設置すればその目的を達するものではなく、事務職員が求められる役割を果たすべき体制として「共同学校事務室」を設置するものであり、「共同学校事務室」の設置は求められる役割を果たすための手段にすぎない。

 **Point** **共同学校事務室の設置の制度化** (地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正 (H29.4.1 施行))

### 地方教育行政の組織及び運営に関する法律

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（学校教育法第37条第14項（同法第28条、第49条、第49条の8、第62条、第70条第1項及び第82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っ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1項の規定による指定を受けた学校であって、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って充てる。ただし、当該事務職員をもっ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って室長に充てることができる。

5 前3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。

**Point****共同学校事務室と共同実施の違い**

一番の違いは「**権限の有無**」

事務部門において、権限のある室長をトップとする組織として職務を遂行することで、校務運営に参画しやすくなる。

	共同実施（現在）	共同学校事務室
専決権	すべての業務について校長が決裁（承認、確認）する。	主に会計処理について、室長が専決権を持つことで、円滑な事務処理につながるだけでなく、教頭、校長の業務処理が軽減される。事務職員による複数チェックにより、適切な会計処理につながる。
評価への関与	教頭、校長による評価。	室長が評価へ関与する（または、室長からの意見聴取をしたうえで評価する）ことを検討。
組織	原則、一校一名体制。 あくまでそれぞれの学校に配置された職員という意識が強い。 事務主幹と事務副主幹、事務主事は上司と部下の関係にない。	複数校の事務職員で構成する組織となる。 構成校すべてに属する職員として複数人で業務を行う。 ※組織としての職務遂行が可能。 室長は室員に対して指示する権限を有する。
OJT	月1回程度の参集、事務主幹の巡回の際に限られる。 特に新規採用職員、学校現場が初めての者には不安感が大きい。	人材育成体制が強化される。 日々の業務の中でそれぞれの能力向上が図られる。同じ事務職員の立場で、具体性をもって、個別の業務処理についての指導を行うことが可能。
業務量	学校規模により大きく異なる。	複数人ですべての構成校の業務を行うため、ある程度平準化される。
業務処理体制	校長、教頭による決裁（承認、確認）。 ※特に会計処理についてチェック体制が十分とは言えず、不適切な事務処理が生じかねない。	複数の事務職員によるチェック体制の確立。 ※適正な事務処理体制の確立、ミスの未然防止。

### **Ⅲ 共同学校事務室設置の目的、効果**

#### **～子どもたちの教育の充実～**

共同学校事務室の設置は、学校の主役である子どもたちの教育を充実させるという目標に向け、チーム学校の実現及び学校の機能強化を図るために、事務部門における職務体制を整備するものである。共同学校事務室の設置の目的としては、以下の3つの観点、趣旨がある。

#### **1 校務運営への参画による教育活動の充実**

事務職員に求められる役割を果たすためには、職員会議、企画委員会、運営委員会、校内研修等に積極的に参画して校務全般に関する指導・助言や学校予算における立案を行ったり、地域や市町村教育委員会等との連絡調整にあたりたりするなど、総務・財務における専門性を生かし、校務運営に積極的に参画する必要がある。

#### **2 業務処理の効率化・適正化**

集約して処理するほうが効率的な業務について、事務職員が参集して複数校の業務を集中的に処理することにより、効率化、コスト削減、学校規模に影響されない業務の平準化、プロセスの平準化を図る必要がある。

また、複数の事務職員が互いにチェックし、主に会計処理について室長が専決権をもつことで、事務職員の能力の一層の活用を図るとともに、業務処理の適正化と質の向上を図ることができる。

#### **3 人材育成（OJT）**

複数の職員の中で組織として業務を遂行する中で、OJT やコミュニケーションの機会が増えることとなり、事務職員全体のスキルアップにつながることを期待される。

大量退職期を迎え、新規採用職員の配置がさらに増えることが想定される中で、若手事務職員の能力向上や不安解消につながる。さらには、指導的立場にある事務職員のマネジメント力の向上につなげる必要がある。また、職位の異なる事務職員が共同学校事務室で職務を遂行する中では、事務副主幹、事務主幹といった職位の業務遂行の様子を目にすることとなり、キャリアデザインの構築につなげることができる。

共同学校事務室の設置により、以下の効果が見込まれる。

- 配置される職員の職位に事務処理の質や校務運営への参画の程度が影響しない。  
⇒共同学校事務室が組織として各構成校に関わることとなり、均質で高いレベルの職務遂行が可能となる。
- 複数人により組織（チーム）として職務を遂行できる。  
⇒処理できる業務、取り組める事業の幅が広がり、業務遂行レベルが向上する。また、異動者や新規採用職員に対する業務支援、引き継ぎもスムーズになる。
- 学校規模により、業務量が左右されない。  
⇒業務量が一定程度平準化され、また集中処理による効率化も見込める。
- 児童生徒数減少による定数減への対応につながる。  
⇒児童生徒数が減少すれば、事務職員の定数も減少する。この結果、定数上、一校一名配置が維持できない状況も想定され、この場合には、複数名で複数校を支える体制が必要となる。なお、共同学校事務室設置により定数減となるわけではない。

## **IV 共同学校事務室体制による業務処理**

### **～県費負担教職員としての事務職員の職務を遂行する～**

#### **1 事務職員が行う業務の整理**

共同学校事務室の設置にあたっては、まずは現在行っている業務を整理する必要がある。

現在、事務職員は様々な業務を行っているがその内容は、学校規模や市町村により大きく異なっている。また、特に小規模の小学校では、教職員数が限られる中、学校を不在にしづらいという現状がある。

そこで、以下の観点で業務の整理を行い、共同学校事務室で業務を遂行できる体制、事務職員が今後求められる職務を果たすことのできる体制を整える必要がある。

なお、業務の整理を行う際には、学校全体における他の教職員との業務分担や市町村教育委員会事務局との業務分担も含め、広い視野で考え学校体制を整える必要がある。

##### **(1) 場所の観点**

- ・学校にいないと処理できないもの（学校で処理したほうが効率的なもの、学校での対応が必要なもの（対児童・生徒・保護者、対教員））。
- ・学校にいらなくても処理できるが、集約化するメリットが薄いもの。
- ・学校にいらなくても処理できるもの（集約して処理したほうがメリットがあるもの（コスト減、効率化、平準化、チェック機能の強化の観点））。

##### **(2) 必要性の観点**

- ・カイゼン、効率化が可能なもの。
- ・他の専門職員がすべきもの（各市町村において、例えば市町村費雇用職員の職務内容の確認や再検討が必要なもの）。
- ・本来自己責任のもの（各教職員が意識を変え、自分のこととして責任をもって行う必要があるもの）。
- ・学校教職員として処理すべきものだが、事務職員だけが対応すべきものとはいえないもの（例えば市町村費雇用職員も含めて、学校全体の業務分担を改めて整理する必要があるもの）。

##### **(3) 業務分担の観点**

- ・県費負担教職員として遂行する必要があるもの。
- ・必ずしも県費負担教職員の職務とは言えないもの（例えば市町村費雇用職員も含めて、学校全体の業務分担を改めて整理する必要があるもの）。
- ・市町村教育委員会事務局との業務分担を明確にすべきもの。
- ・教頭等との業務分担の整理が必要なもの（どちらかが担えばよいもの（重複作業をなくす。教頭等の負担軽減）、両者が違う観点で協働して担う必要があるもの）。



**参考：業務の整理（例）**

**(1) 県費負担教職員としての事務職員の固有の業務、本来の業務**

業務を行う場所	具体的な業務の事例
参集して（本務校以外の場所でも）事務処理が可能なもの	財務、会計（契約事務、物品購入事務） 給与、旅費、福利厚生事務 統計調査 研修企画 施設設備管理
各学校で事務処理を行うもの	各種会議への参画 各種関係団体との連携調整 物品管理 文書管理 各種証明書の発行

**(2) 事務職員も教職員の一員として携わるが、県費負担教職員としての事務職員の固有の業務ではないもの**

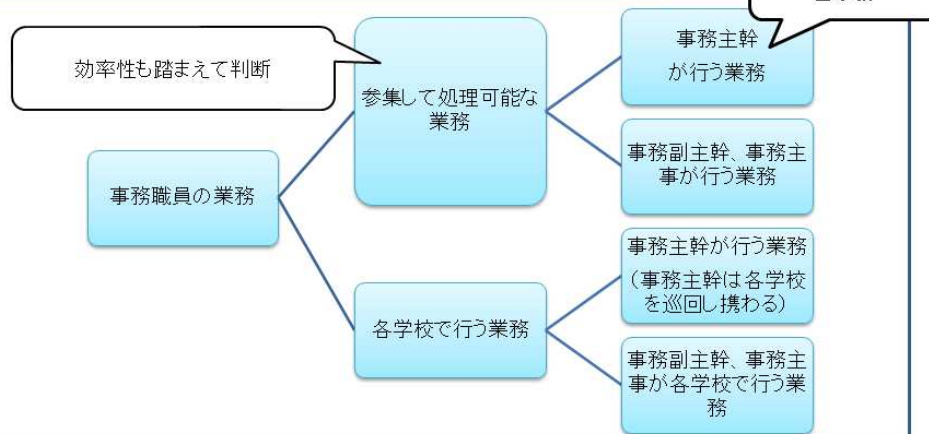
県費負担教職員としての事務職員の固有の業務ではないため、この業務があるからそれぞれの学校を離れることはできない、という整理は難しい。

※県立学校では軽易な事務処理、来客対応は非常勤職員が行っている。

具体的な事務の事例	対応案
電話対応、来客対応、荷物受領	市町村費雇用職員も含めて、学校全体の業務分担を改めて検討する必要がある。
児童、生徒対応（傘忘れ、箸忘れ対応等） 校内清掃（スリッパ拭き等）	
環境整備	
親睦会会計	公の業務とは切り離して考えるべき。

**学校教職員（教員、市町村費負担職員含む）としての業務**

**(1) 事務職員（県費負担教職員）固有の業務**



**(2) 事務職員も学校教職員の一員として携わるが、事務職員固有の業務ではないもの**

## 2 職位による職務の整理

### ～職位に応じた職務を遂行する必要性～

鳥取県教育委員会では、学校事務の共同実施開始に合わせて職制を見直し、事務主幹、事務副主幹及び事務主幹の職を設けるとともに、それぞれの職位の職務を次のとおり定めている。

事務主幹	自校における業務を遂行するとともに、共同実施組織の責任者としての業務を行う。
事務副主幹	自校における業務を遂行するとともに、共同実施組織の責任者の補助業務を行う。
事務主事	自校における業務を遂行するとともに、共同実施組織の一員としての業務を行う。

事務職員に求められる役割の変化や、学校の機能強化等に対応するため、共同学校事務室を設置するにあたり、それぞれの職位に応じた役割と責任を見直す必要がある。共同学校事務室において、それぞれの職位に応じた役割を果たすことで、各学校に配置された事務職員の職位、経験及び能力の差によって、業務処理や校務運営に差を生じさせないこととなる。

加えて、事務副主幹または事務主事は、事務主幹とともに各学校の校務運営に携わっていくことで、OJTの機会となり、共同学校事務室がより効果のある運営となる。

### (1) 事務主幹の職務

- ・共同学校事務室の長として、共同学校事務室の業務すべてに責任を持つ。
  - ・所掌業務のマネージャーとして、主に組織運営、業務管理、人材育成を担う。
- ※事務主幹はマネジメント業務、校務運営への参画に専念し、実務は事務主事、事務副主幹が行う。
- 事務主幹の実務処理量を軽減することで、各学校の校務運営に関わる時間を創出する。
- ※参集して行わない業務であっても、事務主幹が必要に応じて各学校を巡回し、対応すべき業務もある。
- ※定数または人事上、事務副主幹が配置できない場合、組織構成人数が少ない場合等、事務主幹が実務に携わる必要があることも想定される。

職務内容	具体的内容
共同学校事務室の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同学校事務室の総括</li> <li>・共同学校事務室に係る運営案・業務計画の策定、業務の進捗管理及び評価</li> <li>・共同処理を行う業務に関する室員の業務分担の決定、調整、進行管理</li> <li>・共同処理を行う業務の審査・点検の総括</li> <li>・共同処理を行う業務のうち、市町村教育委員会が別に定める業務の決裁</li> <li>・室員への指導助言の総括</li> <li>・共同学校事務室構成校の各校長との連絡調整の総括</li> <li>・市町村教育委員会、校長会との連絡調整</li> <li>・共同学校事務室構成校の各学校の校務運営への参画</li> <li>・共同学校事務室としての目標設定、点検・評価</li> </ul>
人材育成・人材マネジメントに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室員の資質・能力向上に関する指導助言</li> <li>・新規採用及び学校初任の室員に対する研修の総括</li> </ul>
企画立案・調整・渉外に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同処理を行う業務の推進に関する企画立案の総括</li> <li>・市町村教育委員会、県教育委員会、他共同学校事務室等関係機関との連携</li> </ul>

## (2) 事務副主幹の職務

- ・ 共同学校事務室における業務全般の処理を中核となつて行う。
- ・ 事務主幹の指示のもと、業務を遂行する。
- ・ 業務の一環として事務主事を指導する。
- ・ 事務主幹を補佐する。

※事務主幹の指示を受けることは当然であるが、係長級としてその知識、経験を踏まえて主体的に事務を遂行する。

※なお、定数または人事上、事務副主幹を配置できない場合もある。

職務内容	具体的内容
共同学校事務室の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同処理を行う業務の処理及び審査・点検（中核となつて行う）</li> <li>・ 室員への指導助言</li> <li>・ 共同学校事務室構成校の各校長との連絡調整</li> </ul>
人材育成・人材マネジメントに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 室員の資質・能力向上に関する指導助言</li> <li>・ 新規採用及び学校初任の室員に対する研修の企画立案・実施</li> </ul>
企画提案・調整・渉外に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同処理を行う業務の推進に関する企画立案</li> <li>・ 市町村教育委員会、県教育委員会、他共同学校事務室等関係機関との連絡調整</li> </ul>

## (3) 事務主事の職務

- ・ 共同学校事務室における業務全般の処理を行う。
- ・ 事務主幹及び事務副主幹の指示のもと、プレーヤーとして業務を遂行する。

※大量退職期を迎え、事務職員の年齢構成も若年層が大きな比重を占めることが想定される中で、事務主事にあつても、経験年数に応じて、後輩に助言をし、工夫・改善しながら業務を遂行したり、事務副主幹の代行として内外の関係機関に説明・調整したりするなど、共同学校事務室の運営や人材育成、企画提案に関わることも求められる。



Point

### 県における職務の級と、共同学校事務室内の職位との関係

県の任命 ※職員の職務の級の分類に関する規則			共同学校事務室内の職（例） ※地教行法の規定により、県費負担教職員をもって充てる場合は、任命権者の同意が必要。
1級	事務主事	主事級	室員
2級	事務主事		
3級	事務副主幹	係長級	室長補佐
4級	事務主幹	補佐級	室長
5級	事務主幹		

### 3 事務主幹（室長）の権限等

現在、各校長に属している権限の中から、共同学校事務室の業務に関わるものについて事務主幹（室長）に権限を委譲することを検討し、よりスムーズで効果的な運営を目指す。

#### （1）専決権

事務職員の能力の一層の活用を図るとともに、校長等管理職に集中している権限を、円滑かつ適切に処理するため、共同学校事務室が処理する業務の一部について事務主幹（室長）に専決権を付与する。なお、専決権の検討にあたっては、課長補佐級としての職位を踏まえ、相応な職務・職責とする必要がある。

**参考：事務主幹（室長）の専決事項（例）** ※県立学校における事務長の専決規程等を参考

- ・学校に配分された予算のうち、一件〇万円未満の支出の原因となる契約その他の行為
- ・学校に配分された予算の収支の原因となる行為について決裁を得たもののうち、一件〇万円未満の収入の通知及び支出の命令
- ・学校に配分された予算のうち、単価契約をした物品の納入指示
- ・県費負担教職員の給与に関する証明または報告
- ・児童及び生徒の在学証明、通学証明並びに卒業者の卒業証明、成績証明の発行
- ・学生割引証の発行
- ・共同学校事務室の所掌業務に付随する軽易な照会、回答、報告、調査及び督促 等

## (2) 人事評価への関与

共同学校事務室を組織として機能させるため、事務主幹（室長）に対して事務副主幹及び事務主事（室員）の人事評価への関与を検討する必要がある。（上司と部下の関係が必要。＝上司として部下を監督する。部下は上司の指示に従い職務を遂行する。）

これについては、別途、教職員評価・育成制度の改訂において検討することとする。

### 参考：現在の評価体系とその課題

第1次評価者	教頭
第2次（最終）評価者	校長

#### ※現状の課題

- ・事務主幹が共同実施組織内の事務主事、事務副主幹の評価に関わることができない。
- ・上司と部下としての意識がなく、組織としての運営に支障がある。
- ・事務部門の業務に関しては、校長、教頭よりも事務主幹の方が業務態度、業務実績について理解しているといえるが、その評価は反映されない。

### 参考：人事評価への関与の方法（例）

	想定される評価への関与	検討を要する事項
事務主幹(室長)を第1次評価者として設定する	第1次評価者:事務主幹(室長) 第2次(最終)評価者:本務校校長	教頭の関与がない。
	第1次評価者:事務主幹(室長) 第2次評価者:教頭 第3次(最終)評価者:本務校校長	他の職種と比較し、評価者が増える。
事務主幹(室長)に評価権はないが、参考意見として徴取する	第1次評価者:教頭 第2次(最終)評価者:本務校校長 ※教頭、校長が事務主幹(室長)から意見を徴取する。	事務主幹(室長)に実質的な評価権がない。事務職員の職務遂行状況を最も近くで見ている者の評価が確実に反映されるかは不確実。

## (3) その他

共同学校事務室を運営していくにあたっては、以下のような工夫があれば、よりスムーズで効率的な運営が期待できる。

### 参考：共同学校事務室の運営における工夫（例）

- ・共同学校事務室すべての構成校の必要書類（公文書）を必要に応じて閲覧できる。
- ・共同学校事務室すべての構成校に関する文書の作成に関する権限がある。
- ・共同学校事務室すべての構成校の教職員に関係文書を送信できる。
- ・共同学校事務室すべての構成校の教職員の給与・サービスの確認権限（給与・勤怠管理システムでの確認権限）がある。
- ・共同学校事務室すべての構成校の教職員に対する研修が実施（事務部門に関するもの）できる。

## V 共同学校事務室の構成

各市町村、地域により学校規模や教育課題は様々であり、共同学校事務室の構成範囲や詳細な運営方法について、県で一律の構成を示すことは適切ではなく、各市町村においてそれぞれの実態に応じて判断する必要がある。

この指針における、共同学校事務室に関する言葉の定義を以下に示す。

中核校・・・共同学校事務室の運営を中心となって行う学校。市町村教育委員会が指定する。

設置校・・・参集して業務を行う場所となる学校。物理的な「共同学校事務室」。

構成校・・・共同学校事務室を構成するすべての学校。

### 1 共同学校事務室に参集して共同処理する業務

共同学校事務室の構成を検討するにあたっては、構成後のそれぞれの事務職員の業務分担を考慮する必要がある。

学校で行っている業務の多くは市町村独自の業務であり、本指針において全県で統一的に業務を示すことは困難であるが、全県で共同学校事務室を推進するにあたり、まずは、以下の業務について、必ず共同学校事務室に参集して共同処理する業務とする。ただし、それぞれの地域の実態に応じては、これを超えて処理することも想定される。

担当名	共同学校事務室（設置校）に参集して共同処理する業務の主な内容
財務担当	財務、会計（契約事務、物品購入事務）
給与担当	給与、旅費、福利厚生事務

また、システム化の進展やICTの有効活用等により、参集せずとも同様の業務を遂行できることも想定されるが、その際には、後に記載するように、参集することで得られる効果（組織としての働き方、OJT）を踏まえたうえでの検討が必要である。

#### 参考：共同学校事務室（設置校）に参集して共同処理する業務

##### 地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令

（法第47条の5第1項の政令で定める事務）

第7条の2 法第47条の5第1項の政令で定める事務は次に掲げるものとする。

- (1) 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
- (2) 対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
- (3) 前2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

なお、前述のとおり、本指針における「共同学校事務室」とは、共同学校事務室を構成するすべての学校における校務運営や教育活動支援等の事務職員の職務を遂行していくためのものである。よって、ここで「参集して共同処理する業務」としてあげた業務のみが共同学校事務室の所掌業務であることを意味するものではない。



参考：共同学校事務室における業務分担（例）

例	職名	共同学校事務室内の職 (市町村教育委員会が充てる)	役割	業務分担
1中+3小	事務主幹	室長	総括	共同学校事務室の運営、業務管理、人材育成
	事務副主幹	室長補佐	室長の補佐 実務遂行の中核	財務担当リーダー
	事務副主幹	室長補佐	室長の補佐 実務遂行の中核	給与担当リーダー
	事務主事	室員	室長、室長補佐の指示のもと、業務を遂行	財務担当
	加配事務職員 (臨任)	室員		給与担当
1中+2小	事務主幹	室長	総括	共同学校事務室の運営、業務管理、人材育成
	事務副主幹	室長補佐	室長の補佐 実務遂行の中核	財務担当
	事務主事	室員	室長、室長補佐の指示のもと、業務を遂行	給与担当
2中+4小	事務主幹	室長	共同学校事務室全体の総括	2中学校区の総括、調整
	事務主幹	副室長	中学校区の総括 室長の代行者	共同学校事務室の運営、業務管理、人材育成
	事務副主幹	室長補佐	室長、副室長の補佐 業務遂行の中核	財務担当リーダー
	事務副主幹	室長補佐	室長、副室長の補佐 業務遂行の中核	給与担当リーダー
	事務主事	室員	室長、副室長、室長補佐の指示のもと、業務を遂行	財務担当
	事務主事	室員		給与担当
	加配事務職員 (臨任)	室員		財務担当
1中+1小	事務主幹	室長	総括 業務遂行	共同学校事務室の運営、業務管理、人材育成 財務担当
	事務主事	室員	室長の指示のもと、業務を遂行	給与担当

## 2 構成範囲・規模による検討

共同学校事務室の設置方法としては、主に以下のパターンが想定されるが、メリット、デメリットを比較しながら検討する必要がある。

### (1) 主な構成方法

パターン	概要	検討事項、留意事項
現在の共同実施組織をそのまま共同学校事務室に移行	現在行っている共同実施単位のまま、共同学校事務室に発展させる。	各市町村において、適正規模を検討、判断する必要がある。
現在の共同実施の統合・再編	現在行っている共同実施単体を統合・再編し、人員と組織体制を強化する。	

### (2) 構成範囲・規模によるメリット、デメリット

比較の観点	小規模(※1)	大規模(※2)
校務運営への参画	◎ それぞれの学校の校務運営により深く関わることができる。	△ 学校数の多さから、各学校の校務運営に関わる時間がとりにくい。 巡回のための移動時間を要する。 特に中学校区が異なると教育目標の違いが想定される。
業務の効率化	△ 集約化の効果が少ない。	◎ 集約化による効率化が見込める。
人材育成 (OJT)	△ 組織としての捉えが難しい。	◎ 組織としてある程度の職員数の中で職務遂行することはOJTの効果が高い。

(※1) 小規模・・・例えば、小学校1校+中学校1校の1中学校区で共同学校事務室を構成する場合

(※2) 大規模・・・例えば、複数中学校区で一つの共同学校事務室を構成する場合

### (3) 課題への対応方策(小規模)

例えば、小学校1校+中学校1校で構成するといった規模の小さい共同学校事務室であっても、現在の共同実施と比較すると次のようなメリットが考えられる。

- ・仮に事務職員2名体制であっても、事務主幹(室長)が権限(決裁権、評価への関与)を持つことにより、組織として機能することとなり(上司と部下の関係ができる)、共同実施とは異なる。
- ・事務主幹(室長)を中心として、共同学校事務室という組織で各学校の校務運営に参画することとなり、配置された職位の差により、業務処理や校務運営への関わりに差が生じない。
- ・事務主幹、事務副主幹が校務運営に参画する事務主幹の業務遂行の様子を見ることによりOJTの機会となり、将来の事務主幹を育てることにつながる。

### (4) 課題への対応方策(大規模)

例えば、複数中学校区で一つの共同学校事務室を構成する場合、共同学校事務室を構成するすべての中学校区を総括する役割の位置付けがあれば、業務の集約化によるメリットと、校務運営への参画との両方の目的を達成することが可能と考える(原則、実務を行わず、各中学校区における校務運営参画に注力)。ただし、定数等の措置に係る県教育委員会との調整が必要であり、その際にはそれぞれの事務職員の役割分担を明確にすることが必要である。

### 3 参集方法による検討

以下に主な参集方法のパターンを示す。それぞれのメリット、デメリットを踏まえつつ検討する必要がある。

#### (1) 主なパターン

参集方法	概要	検討事項、留意事項
定例参集	週に1回程度、指定場所に室員全員が参集し、業務を行う。	本務校不在時の配慮、体制の検討が必要。
ローテーション	業務分担チーム単位で曜日を決めて指定場所に参集し、業務を行う。	定例参集し複数人で業務を行うメリットとの比較検討が必要。
巡回強化	事務主幹による巡回回数を増やす。	ある程度の規模の組織の中で勤務するメリットとの比較検討が必要。

#### (2) 参集方法によるメリット・デメリット

比較の観点	定例参集 (※1)	ローテーション (※2)
業務の効率化	○ それぞれの室員の業務進捗管理がしやすい。	△ 室員の業務進捗管理が定例参集に比較すると困難。
人材育成 (OJT)	○ 現在の一人職場とは違い、組織としての人材育成が可能。	△ 組織として職務を遂行する意識が育ちにくい。

(※1) 定例参集・・・例えば、週1回程度、指定場所に室員全員が参集する方法。

(※2) ローテーション・・・例えば、室員全員が参集するのではなく、業務分担チーム単位で曜日を決めて指定場所に参集する方法。

## VI 共同学校事務室を運営するための設備整備

共同学校事務室のメリットの一つとして、複数校の事務職員が参集して業務を行うことによるOJTの強化、業務の効率化があげられる。そのためには、参集し、業務に取り組める場所を設けることが望ましい。

### 1 必要な設備整備例

共同学校事務室の構成範囲、参集頻度、学校規模、職員規模、現在の市町村の施設設備整備状況等により必要となる設備は異なるため、県において、一律に整備方針を示すことは困難だが、必要だと思われる設備を例として挙げる。

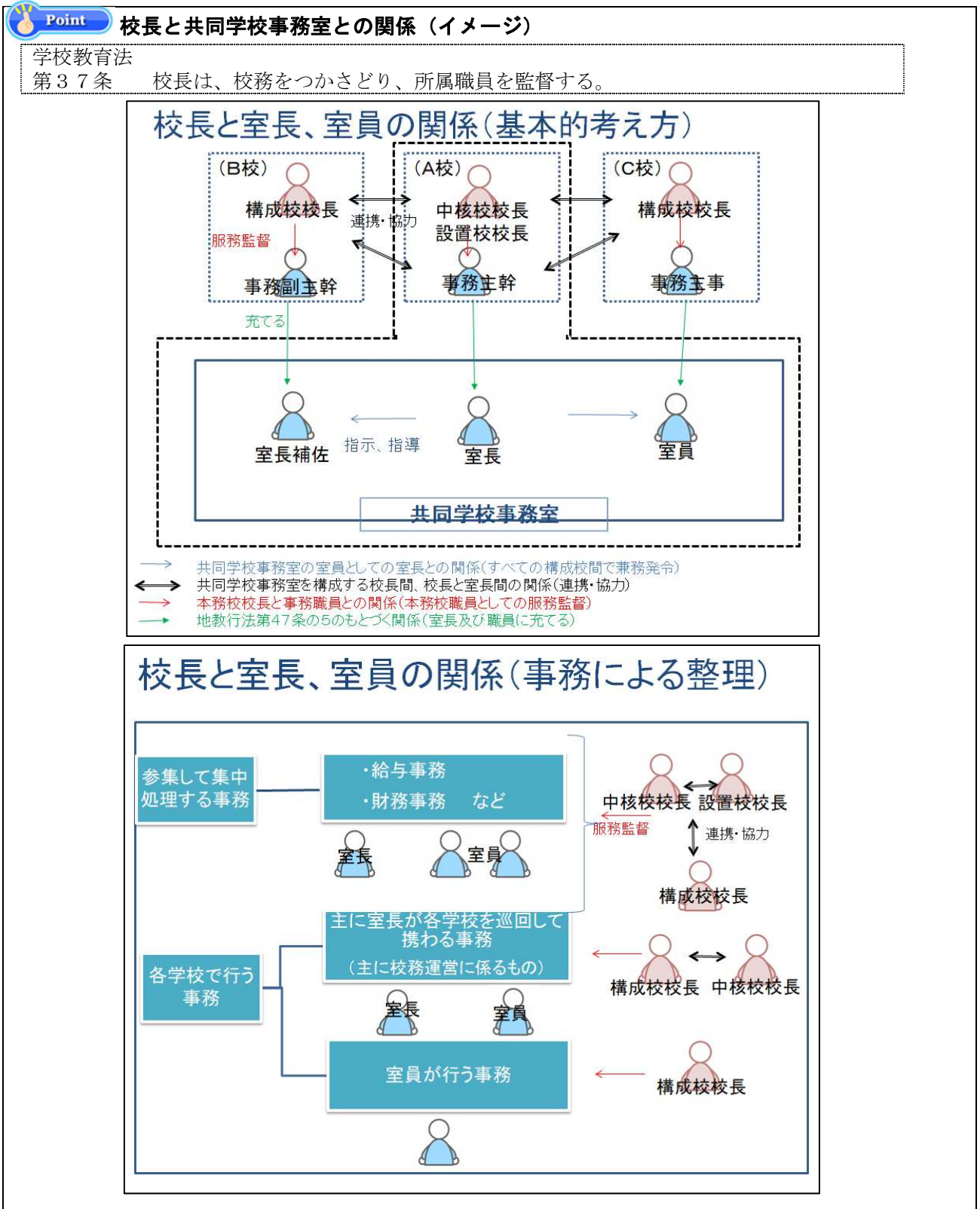
必要な設備等	課題	改善策、対応方策
部屋の確保	参集して職務を遂行する場所がないとOJTの効果が薄れる。(現在行っている共同実施からの発展が望めない。)	<ul style="list-style-type: none"><li>・空き教室の活用、会議室の活用。</li><li>・事務室のある中学校を参集場所とする。</li><li>・ローテーション方式をとる。</li></ul>
PC、周辺機器(プリンター、コピー機)の確保	PCを使わない業務は限られる。ただし、新たな整備は費用対効果の検証が必要。	<ul style="list-style-type: none"><li>・非常勤職員の勤務時間とずらして参集することで、非常勤職員のPCを活用する。</li><li>・リースアップPCを活用する。</li></ul>
機の確保	週1回の参集のための新たな整備は費用対効果の検証が必要。 事務室のスペースも限られる。	<ul style="list-style-type: none"><li>・非常勤職員の勤務時間とずらして参集することで、非常勤職員の机を活用する。</li><li>・簡易的に会議机で対応する</li></ul>
キャビネットの確保	業務を集中化するには、現在それぞれの学校に分散している書類を集約する必要がある。	<ul style="list-style-type: none"><li>・書類整理を行い、空きスペースを設ける。</li><li>・市町村全体で不要なキャビネットの情報を得る。</li></ul>

## Ⅶ 共同学校事務室と校長、市町村教育委員会、県教育委員会の関係

### 1 共同学校事務室と校長との関係

共同学校事務室が導入されると、室長は共同学校事務室内のすべての業務について責任をもつこととなるが、学校における管理運営上の責任者が校長であることに変わりはない。

共同学校事務室中核校校長と設置校校長、構成校校長は密に連携・協力を取ることが必要であり、個別具体的な責任の所在は個々の案件ごとに判断することになる。



## 2 共同学校事務室と市町村教育委員会、県教育委員会との関係

地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5及び同法施行令第7条の3の規定に基づき、共同学校事務室の室長及び職員に県費負担教職員を充てる場合には、県教育委員会の同意が必要となる。

### 参考：共同学校事務室の室長及び職員

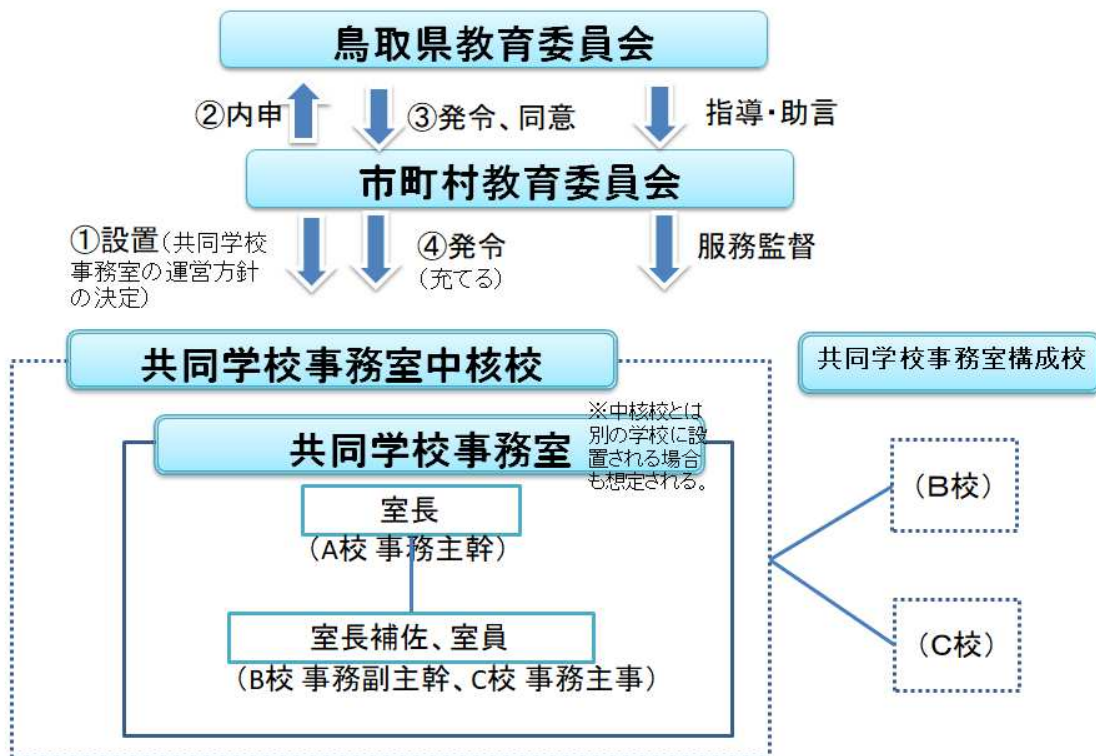
地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令

(共同学校事務室の室長及び職員)

第7条の3 市町村の教育委員会は、法第47条の5第4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。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って室長に充てるときも、同様とする。

県 (任命、兼務発令)			市町村	
			共同学校事務室内の職(例)	共同学校事務室における役割
1級	事務主事	主事級	室員	給与担当、財務担当
2級	事務主事			
3級	事務副主幹	係長級	室長補佐	室長の補佐、業務の中核
4級	事務主幹	補佐級	室長	総括
5級	事務主幹			

### Point 共同学校事務室と市町村教育委員会、県教育委員会との関係



## **Ⅷ 共同学校事務室を運営するための体制整備**

前述したとおり、県費負担教職員としての事務職員は、鳥取県職員として採用され、鳥取県教育委員会が任命している職員ではあるが、その処理・執行する事務は市町村の事務であり、また、その身分はその事務職員の勤務する学校を設置している市町村の職員である。市町村教育委員会は、そのサービスを監督するとともに、その職務内容や体制について決定権を有している。一方、県教育委員会は任命権者であり、全県的な人材育成、人事異動の観点から、学校及び市町村教育委員会とともにそれぞれの立場で必要事項を検討し、それぞれが連携を図りながら、共同学校事務室の運営がより効果的なものとなり、学校教育目標の達成、ひいては子どもたちの教育の充実につなげることを目指していく。

### **1 市町村教育委員会が行うこと**

#### **(1) 共同学校事務室設置目的等についての管内学校の理解促進**

共同学校事務室を設置する目的等について管内学校に周知し、理解の促進を図るとともに、共同学校事務室運営に向けたスケジュールを示すなど、事務職員が求められる職務を遂行するための体制整備のため、学校と連携しながら進める必要がある。

#### **(2) 規定等の整備**

市町村教育委員会は、共同学校事務室が組織的かつ機能的に業務を処理できるよう教育委員会規則等において、事務職員の職務規定を見直し、共同学校事務室の室長専決規定を設けることが必要である。

なお、規則改正等にあたっては、例えば専決規定については、市町村財務規則等と整合するよう、関係部局との連携・調整が必要となる。

##### **①管理規則の改正**

- ・事務職員の職務「つかさどる」の規定
- ・職位ごとの職務の違いの規定
- ・共同学校事務室の設置の規定

##### **②室長の権限（専決権）の検討**

#### **(3) 職務内容の見直し**

本指針において鳥取県教育委員会が示した「標準的職務内容」を参考に、「つかさどる」を意識した職務内容を定める必要がある。

#### **(4) 他の職員との業務分担**

県費負担教職員としての事務職員に求められる職務を遂行し、「チーム学校」の取組を推進するため、例えば市町村費雇用職員も含めて、学校全体の業務分担を改めて検討する必要がある。

さらには、学校における働き方改革の観点から、学校徴収金の徴収・管理など中央教育審議会答申において「基本的には学校以外が担うべき」と示されている業務についても、学校との業務分担を検証する必要がある。



#### (5) 共同学校事務室の規模、範囲の検討

校務運営への参画による教育活動の充実、業務の効率化、人材育成の観点から、それぞれの地域に適した共同学校事務室の形を検討する必要がある。

#### (6) 設備整備

共同学校事務室の運営において必要となる設備については、設置者である市町村が整備する必要がある。

**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、法令に特別の定のある場合を除いては、その学校の経費を負担する。

#### (7) 推進体制の整備


管内の共同学校事務室の円滑かつ効果的な運営のため、共同学校事務室の中核校校長や室長、教育委員会事務局担当者が参加する協議会を設置するなどして関係者間の連携を図るとともに、共同学校事務室の運営状況を随時把握し、運営にあたっての課題や今後に向けての方策を継続的に検討することが必要となる。

#### (8) 育成体制の充実

市町村費に係る会計処理や市町村独自の教育目標については、各市町村教育委員会における研修が必要である。自らが属する学校組織やその教育活動内容等に関する知識を得る中で、事務職員自身が自らに期待される役割を認識することとなる。

## 2 各学校が行うこと

平成27年12月21日に示された中央教育審議会答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」において、総務面、財務面においてもマネジメント能力を発揮するために、事務職員の能力を最大限に活用し、学校教育目標達成に向け、体制を整える必要があるとされている。

 **Point** チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について（平成27年12月21日中央教育審議会答申）から抜粋

校長は、学校の長として、リーダーシップを発揮するために、まず、子供や地域の実態を踏まえ、学校の教育ビジョンを示し、教職員の意識や取組の方向性の共有を図ることが重要である。  
それに当たって、「チームとしての学校」における校長には、多様な専門性を持った職員を有機的に結びつけ、共通の目標に向かって動かす能力や、学校内に協働の文化を作り出すことができる能力などの資質が求められる。

（中略）

校長は、学校という組織で求められるマネジメントの能力と、組織一般で有効なマネジメントの能力をバランス良く身に付ける必要がある。  
あわせて、校長がリーダーシップを発揮し、複雑化・多様化した課題を抱える学校を変え、学校の教育力を向上させていくためには、校長の補佐体制を強化することが必要である。例えば、副校長の配置や、教頭の複数配置、事務長の配置など、校長の権限を適切に分担する体制や校長の判断を補佐する体制の整備によって、管理職もチームとして取り組むことが学校の改革のためには有効である。

### （1）他の職員との業務分担

県費負担教職員としての事務職員に求められる職務を遂行し、「チーム学校」の取組を推進するため、例えば市町村費雇用職員も含めて、学校全体の業務分担を改めて検討する必要がある。

### （2）共同学校事務室設置目的についての教職員の理解促進

共同学校事務室における業務分担表を作成するとともに、職員会等を通じて、共同学校事務室の目的、職務内容、成果等を教職員に周知するなど、理解の促進を図る必要がある。

### （3）校務分掌上の位置付け

共同学校事務室において行う共同処理業務を各構成校の校務分掌に位置付け、各学校の円滑な業務処理を推進する必要がある。

### 3 事務職員それぞれが取り組むこと

前述のとおり、法改正等により事務職員に求められる職務内容は変化しており、教育職とは異なる視点を持ちながら、行政職としてより主体的・積極的に校務運営に参画することが必要となっている。一方で、従来、事務職員の業務の多くを占めていた会計事務、給与・旅費事務は、今後さらにシステム化され、その処理に費やす時間は削減されることが想定される。そのような状況の中において、効率化によって生み出された時間を校務運営への参画に傾ける必要がある。

事務職員には、法に規定される職務を遂行する必要性を強く認識し、学校教育目標の達成に向けて必要な職であることを自覚し、常に業務改善への意識を持ち、従来の業務の流れ、必要性等を再点検し、新たな視点で考えシステム化できない役割を果たしていくことが求められる。

しかし、事務職員に対する関係者からの意見の中には次のような指摘もあり、求められる役割を担うことができるよう、資質・能力の一層の向上が必要である。

- ・法改正の趣旨に応えられる事務職員は決して多くない。
- ・今後、事務職員に新たに求められていること、その必要性、重要性は感じているが、実際に求められる業務をこなせる職員がどれだけ存在するのだろうか。
- ・事務職員自身の理解、意識改革、能力向上が必要。

#### **4 県教育委員会が行うこと**

##### **(1) 研修の充実**

法に規定される事務職員に求められる職務を遂行できる人材育成、さらなる資質向上のため、研修の充実を図る。

事務職員に求められる役割についての事務職員自身の意識の醸成、能力開発のための研修のあり方については、別途検討する。

##### **(2) 共同学校事務室の円滑な運営に係る支援**

全県的に共同学校事務室の運営効果を高め、県内の教育環境向上を図るため、市町村教育委員会、校長等と連携して、課題解決のための方策の検討など、共同学校事務室の円滑かつ効果的な運営に資するための支援を行う。

##### **(3) 本指針の見直し**

共同学校事務室における運営状況等を踏まえ、随時必要な見直しを行う。

## **Ⅸ 共同学校事務室の運営開始**

### **1 共同学校事務室の運営開始時期**

*～令和4年度には全県で運営開始～*

市町村立学校における職務体制はそれぞれの地域において異なるため、県において一律の時期や条件において共同学校事務室を導入することは、学校現場の業務処理体制ひいては学校運営への混乱につながるが大いに懸念される。

一方、県費負担教職員としての事務職員に対して県は任命権者であることから、人事異動や人材育成の観点から、共同学校事務室の導入の有無についても、県内すべての市町村が共通認識のもと進めることが望ましいと考えている。

どの市町村の事務職員も求められる役割を果たし、全県的に学校の機能強化を図っていく必要があることから、全市町村の総意のもと、一定程度の期間を設け、共同学校事務室を導入することとしたい。

以上を踏まえ、鳥取県教育委員会においては本指針による基本的考え方のもと、制度化された共同学校事務室を令和2年度から運営開始していくこととするが、各市町村における検討期間、法令整備、設備整備等に要する期間を勘案し、県内すべての市町村立学校での運営開始時期は令和4年度を目標として設定する。

### **2 共同学校事務室運営開始の要件**

*～各市町村教育委員会規則に「共同学校事務室」の規定整備を～*

市町村教育委員会が学校管理規則に共同学校事務室を位置付けることにより、市町村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。(地教行法第47条の5)

### **3 室長及び室員の任命**

県費負担の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、市町村教育委員会が任命し、県教育委員会が同意する。(地教行法第47条の5第2項、地教行法施行令第7条の3)

その手続きの詳細については別途示す。