

平成26年10月27日

各市町村（学校組合）教育長 様

高 知 県 教 育 長

学校事務の共同実施の推進について（通知）

平素から本県教育行政の推進にあたりまして、ご尽力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、県教育委員会では、平成25年5月に「組織的な学校事務の推進会議」を設置し、この推進会議において、共同実施組織の確立やリーダーとなる事務職員の職責等について協議を行い、その内容を取りまとめた報告書を平成26年2月7日付で送付したところです。

県教育委員会としましては、この会議の報告を受け、共同実施組織の運営を適正に行っていくためには、一定の職務上の権限を有し、組織を総括する職が必要であると考え、平成26年2月24日付で「市町村（学校組合）立学校への「事務長」職の設置について」の通知を行い、平成26年4月1日付で市町村（学校組合）立学校「事務長」を設置しました。また、本年5月からそれぞれの地域の市町村教育委員会を順次訪問させていただき、学校事務の質的向上を図るための共同実施のあり方について説明させていただくとともに、共同実施への一層の取り組みをお願いしたところです。

学校事務の共同実施については、これまでも、それぞれの地域の実情に応じ取り組まれていることと思われませんが、「力のある学校づくり」を進めるとともに、教職員の業務の軽減を図るうえで、学校経営における事務部門の機能を強化することが必要であり、また、地域の学校事務が適正かつ安定的に行われるためには、事務処理や研修をはじめ、学校事務に関する企画・調整を一元的に行うことができる組織体制作りが必要と考えます。

その方策の一つとして、地域全体の学校事務をマネジメントする機能を有した共同実施支援室（以下「支援室」という。）の設置が有効であると考えます。支援室は現在、県内6か所（南国市、高知市、土佐市、R33広域（佐川町・越知町・日高村・日高村佐川町学校組合）、須崎市、四万十市）に設置されており、これらの地域においては、支援室を拠点に学校事務の均質化が図られ、また点検システムの確立による学校事務の適正化や事務職員個々の職務能力の向上のための研修等を行い、その効果をあげているところです。

つきましては、それぞれの地域で行われている学校事務の共同実施をより効果的に行うため、別紙1「共同実施組織の役割」、別紙2「共同実施支援室のモデルケース」及び別紙3「共同実施支援室設置による効果」も参考として、支援室の設置も考慮いただきながら、組織的な学校事務の推進に積極的に取り組んでいただくようお願いいたします。

高知県教育委員会事務局
教職員・福利課 人事企画担当

高知県教育振興基本計画 重点プラン

高める

力のある学校づくり

- 学校等における経営力の向上
- 教員等の資質・指導力の向上

学校長のリーダーシップのもとに

『組織』として対応

- ・ 関係者間での『ベクトル合わせ』
- ・ 『PDCAサイクル』の確立



『学校経営計画』の作成・実施

公立小中学校の学校経営における事務部門の機能強化
～教育活動が円滑に行われるために～

学校経営

教育活動

学校事務

標準的職務の内容

【財 務】

【総 務】

【情報管理】

【渉 外】

など

を踏まえて

○教育課程と連動した効果的な予算の編成・執行

○学校運営における事務システムの構築

○学校にある様々な情報の管理

○地域・関係諸機関との連絡調整

○安心・安全な学校づくりに向けた環境整備

組織的な学校事務
(共同実施)の推進

- 事務処理の適正化・均質化
- 中堅・若年事務職員の指導体制の充実
- 教員の事務負担軽減
- 事務職員未配置校への支援

支援室の設置
学校事務全体を
コーディネート

- 事務長・総括主任の配置
- 学校事務に関する
 - ・ 企画、立案
 - ・ 指導、支援
 - ・ 連絡調整

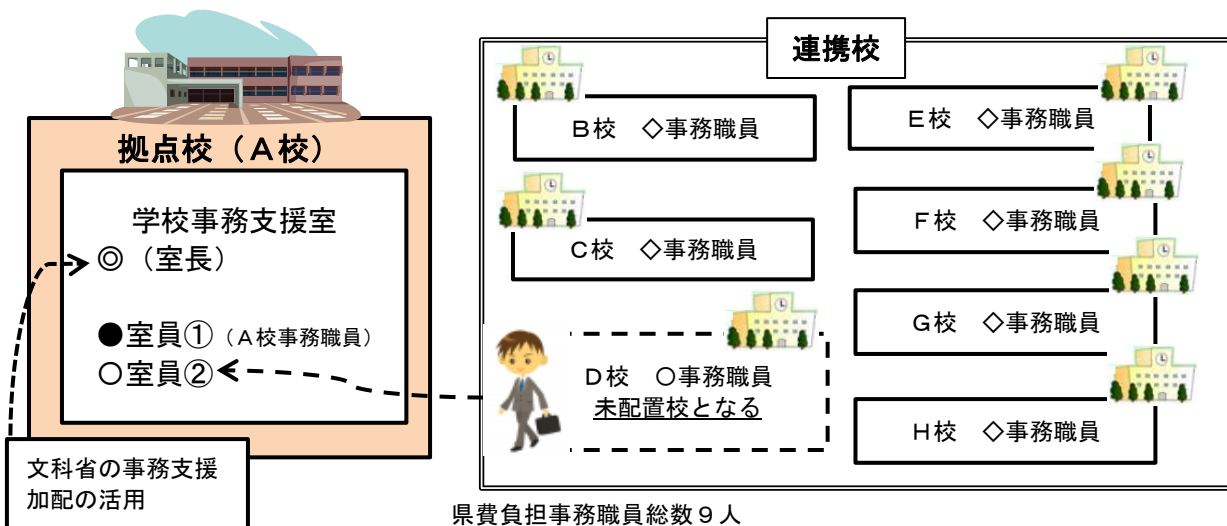
学校事務職員の資質
・職業能力の向上

- 県、市町村及び地域による研修の充実
- 共同実施組織でのOJTの充実
- 交流人事による資質向上

共同実施支援室のモデルケース

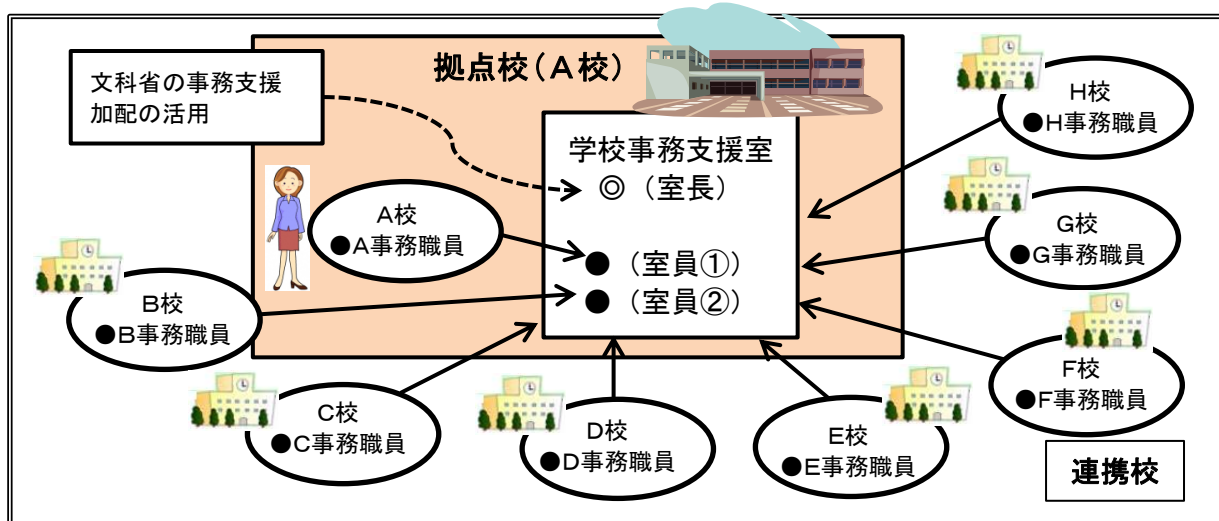
職員常駐型

- ・拠点校には、室長（事務長又は総括主任）、室員①（拠点校の事務職員）、室員②（連携校（※例ではD校）の事務職員）を配置し、拠点校（A校）の在籍とします。
- ・連携校の事務職員は、各校の在籍で日常は各校で業務に従事します。



ローテーション型

- ・拠点校には、室長（事務長又は総括主任）を配置します。
- ・室員①、②は、拠点校及び連携校の事務職員が、ローテーションを組み、支援室に定期的（週 1 日もしくは半日）に勤務します。
- ・拠点校及び連携校の事務職員は、支援室で勤務する以外の日、所属校で業務に従事します。



※室長以外の事務職員は、勤務ローテーションにより、支援室で勤務

（例）県費負担事務職員総数 9 人として

曜日	月	火	水	木	金
室員①	A	C		E	G
室員②	B	D		F	H

支援室の経営計画に則り、連携校への支援業務や事務職員の全体研修、相互確認等を行う

※文科省の事務支援加配については、「事務部門の強化対応加配」に関する計画書を申請し、認可を受ける必要があります。



共同実施支援室設置による効果について

- 学校規模や校種、事務職員の経験年数や職務能力等の違いにより生じる、学校事務の量や質の差を縮めることができます。(学校事務の均質化・平準化)
- 学校事務の点検システムを確立することで、事務職員相互のチェック機能が高まり、効果的・効率的な事務処理が行われます。(学校事務の適正化)
- 事務職員の経験年数や職務能力の違いに応じた計画的・効果的な実務研修を企画し、実施することで事務職員個々の能力向上が図れます。(職務能力の向上)
- 支援室の経営が、地域の学校事務をマネジメントすることとなり、地域全体の学校事務の質の向上を図ることができます。(地域全体の学校事務のマネジメント)
- 属人に頼る学校事務から組織的な学校事務を執ることにより、地域の学校事務がベクトルを同じように進めることができます。(学校事務の組織化)

事務長設置の効果

新しく事務長を設置した学校を訪問し、伺った内容をご紹介します



- 教育長の要請により、校長会及び教委主催の各種会合（学力向上研究会等）に、教員とは違った視点での参画を求められ、参加している。
- 専決事項として位置付けられたことで、急な事務職員未配置校支援要請への迅速な対応（出張命令・復命）や勤務についての服務管理がスムーズに行え、本務校の学校長の事務負担軽減にも繋がっている。
- 通勤手当・住居手当認定事務の適正化が進み、学校長・教頭・事務職員の事務負担軽減となっている。
- 支援室に認定事例・ノウハウ等が蓄積され、事務職員への指導・助言に役立っている。
- 事務長が室員の一次評価を行うことで、室員の職務状況を適正に把握することができ、職務能力向上のための指導・助言がタイムリーに行える。
- 事務長の二次評価者が教育長になったことにより、教育委員会との連携がより充実している。
- 学校経営上の課題や取組について、学校長から随時事務長としての考えや助言を求められている。また、事務部門の責任者として外部等の渉外を担っている。
- 管内の事務職員への指導・助言を行うことにより、学校長の学校経営をサポートできるようになっている。
- 学校経営計画・学校評価など学校経営に関することについて、積極的に意見具申等を行っている。

25高教福第1253号

平成26年2月7日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

「組織的な学校事務の推進会議報告書」の送付について

平素より本県教育行政の推進にあたりまして、ご尽力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、県教育委員会では、本年度5月に「組織的な学校事務の推進会議」を設置し、学校経営における事務機能の強化と事務処理体制の確立を図り、今後の共同実施組織のあり方や、その責任者となる事務職員の職責等の整理を行うために協議を行い、報告書が取りまとめられましたので、送付いたします。

県教育委員会としましては、推進会議からいただいた意見をふまえ、具体的な取組等を検討して参りますが、貴職におかれましても、管内小中学校の教育活動の充実に向けた学校事務の共同実施等の推進に取り組んでいただくようお願いします。

組織的な学校事務の推進会議 報告書

平成26年2月

目 次

はじめに	1
第1章 学校事務の現状と課題	2
1 国の動向	
2 高知県における学校事務の現状	
(1) 学校事務とは	
(2) 学校事務職員の専門性	
(3) 共同実施の状況	
(4) 総括主任の配置	
(5) 学校事務職員の年齢別職員数	
(6) 本推進会議の設置	
第2章 共同実施組織の確立	5
1 共同実施の推進の必要性	
2 学校事務職員の学校経営への参画	
3 今後の共同実施のあり方	
第3章 共同実施組織のリーダーとなる事務職員の職務と責任の整理	8
1 総括主任の役割	
2 共同実施組織を統括する職の必要性	
(1) 県立学校との比較	
(2) 総括主任の職務の限界	
(3) 事務長の設置	
第4章 指導育成体制の確立	10
1 学校事務職員の資質・職業能力の向上	
【資料】	
資料1～資料7	11～18
参考資料1・2	19～29

はじめに

教育を取り巻く環境が大きく変化し、学校が抱える課題が複雑化・多様化している。様々な課題に対応し目標を達成するためには、教職員一人一人の力はもとより、学校の組織力の向上を図るなど「力のある学校づくり」を推進し、教育の質を高めていくことが不可欠である。

こうした中、学校事務職員が学校経営において、総務、財務、情報管理、渉外といった事務部門から教育活動を支え、子どもたちが安心して学習できる環境づくりや、学校が組織として機能する学校事務処理のシステムづくりを行うには、組織的な学校事務の推進が重要である。

本県では、平成 17 年度に学校事務のあり方検討委員会（以下「あり方検討委員会」という。）が設置され、学校事務の執行体制や執行状況を把握し、学校事務の実情を踏まえたうえで、「学校事務職員の標準職務」と「事務の執行体制」を大きな柱として審議を重ね、共同実施の有効性、リーダーの役割や権限のあり方、また、総括主任の職務内容の明確化の必要性が提言された。

この報告を受けて、高知県教育長通知「公立小中学校学校事務職員の標準的職務について（通知）」（平成 19 年 1 月 18 日付け 18 高教職第 1098 号）が各市町村教育長あてに通知された。その中で総括主任の役割も示され、それぞれの地域で実情に応じた学校事務の共同実施（以下「共同実施」という。）の取組が、総括主任を中心として進められてきた。

しかし、その取組内容については市町村によって違いがあり、また、県内全域での取組に至っていないため、今後は取組の成果を県内全域で共有すること、また、学校事務職員の大量退職を迎えるにあたり、先輩から後輩へ知識を継承することにも必要になっている。

このため、本推進会議は、公立小中学校の学校経営における事務機能の強化と事務処理体制の確立を図り、今後の共同実施組織のあり方や、そのリーダーとなる事務職員の職責等の整理を行うことを目的に設置され、3 回の会議を開催し、今後の学校事務の推進に必要な内容について協議を行った。

本報告書により、各市町村教育委員会は県教育委員会と連携して、「あり方検討委員会」の提言を踏まえた共同実施の取組が、県内全域で推進されることを期待する。

第1章 学校事務の現状と課題

1 国の動向

平成10年9月21日に共同実施に関することが、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」において初めて提言された。そこでは、学校事務の効率的な執行という観点での答申となっていた。その後、学校事務の標準化、事務処理体制の整備、学校運営のサポートによる教員の事務負担軽減、さらに、学校組織マネジメントや地域とのコーディネーター役など、多岐に渡り学校事務の役割が重要視されている。

また、平成19年3月29日中央教育審議会答申「今後の教員給与の在り方について」等を踏まえ、事務の合理化・効率化や事務処理体制の充実を図るため、平成21年4月1日より小中学校にも事務長の設置が可能となった。

2 高知県における学校事務の現状

(1) 学校事務とは

「学校事務」とは、会計処理・施設設備管理・教職員の給与や旅費の支給・サービスの管理など学校事務職員が行っている業務だけではなく、児童生徒の学籍・成績処理・校務分掌に係る事務等、全ての教職員がその職責に応じて携わるものであり、学校の教育活動の基盤となるものである。

(2) 学校事務職員の専門性

今日、求められる教育活動の幅は広がっており、それに伴い学校事務の内容が多様化し、学校事務職員に求められる役割も変化している。

特に、コミュニティスクール、学校支援地域本部事業、防災教育、健康教育、キャリア教育及び体験活動など地域と一体となって行う教育活動へ財務、渉外、情報管理からの参画が求められている。

また、「知」「徳」「体」それぞれの項目においてPDCAサイクルを確立するための指標である「学校改善プラン」の作成にも、教職員とともに目的意識を共有する必要がある。

教育活動が円滑に行われるためには、事務部門が果たす役割は重要である。その要である学校事務職員は、学校経営に必要な教育行政職員としての経験や専門性が求められている。

(3) 共同実施の状況

「あり方検討委員会」の報告以来、共同実施に取り組む地域は徐々に増えて、平成25年度は、35の市町村教育委員会（学校組合を含む。以下同じ。）のうち、33の教育委員会でそれぞれの地域の実情に応じた取組が行われている。

例えば、手引きの作成、書類の相互チェック、実務研修の実施及び学校支援（若年事務職員、未配置校）を中心とした取組等である。

特に、事務職員を同一校に複数配置した学校事務支援室（以下「支援室」という。）では、地域全体の学校事務の企画、調整を行い、共同実施組織や未配置校への支援、研修、支援室内でのOJT等、組織的な取組が行われており、平成25年度で6地域に設置されている。

また、各市町村教育委員会が協定を結び、市町村を越えた連携を行っている

地域もあり、平成 25 年度の状況は、次のとおりである。

- ・平成 18 年度から日高村、佐川町、越知町、日高村佐川町学校組合
- ・平成 21 年度から嶺北地域（大豊町、本山町、土佐町、大川村）
- ・平成 25 年度から中芸地域（奈半利町、北川村、田野町、馬路村、安田町）

（４）総括主任の配置

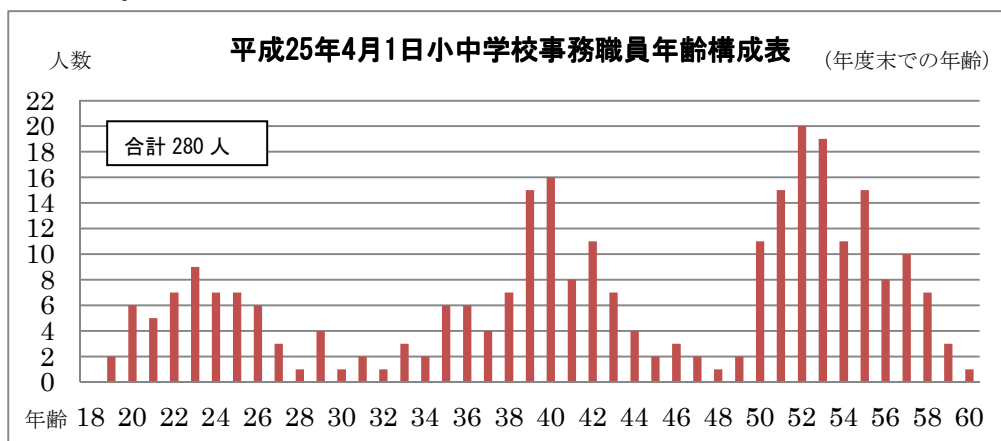
総括主任は、市町村教育委員会の示す方針のもと近隣複数校への指導、助言、支援といった役割を果たしており、実質的な共同実施のリーダー（室長やグループ長）となっている。

平成 25 年度の配置の状況は、次表のとおりである。

	市町村	人数		市町村	人数
1	室戸市	1	10	須崎市	2
2	田野町	1	11	佐川町	1
3	安芸市	1	12	中土佐町	1
4	香南市	2	13	四万十町	1
5	香美市	2	14	四万十市	2
6	南国市	2	15	宿毛市	1
7	本山町	1	16	土佐清水市	1
8	いの町	1	17	黒潮町	1
9	土佐市	1	18	高知市	6
			合計	18 市町村	28 名

（５）学校事務職員の年齢別職員数

平成 25 年度の学校事務職員の年齢構成を見ると、50 歳以上の者が 120 名であり、大量退職時代が間近に迫っている。これに伴う新規採用者の増加も見込まれる。



(6) 本推進会議の設置

平成 18 年度の「あり方検討委員会」の報告では、今後の学校事務の推進について必要な事項が次のとおり提言された。

【提 言】

I 各市町村教育委員会は、子どもたちの成長を支える教員がより教育活動に専念できるように、学校事務の適正で効率的な執行を推進することが必要である。

そのために、この報告書に掲げる執行体制の例を参考として、学校数や学校事務職員の配置状況など、地域の実情に応じた方法により共同実施等の取り組みを進めるべきである。

また、県内における共同実施の進展状況に応じて、共同実施組織におけるリーダーの役割や権限のあり方についても検討を進めることが必要である。

II 各市町村教育委員会は、学校事務職員の経験や専門的な能力が、学校教育の場でより活かされるよう、この報告書で例示した学校事務職員や総括主任の職務(役割)を参考として、「公立小中学校事務職員の標準的職務」及び「総括主任の職務」を明確化する必要がある。

また、学校事務職員の専門的能力の育成のために、体系的な研修の実施に取り組むことも必要である。

III 県教育委員会は、上記 I 及び II の事項の実施に関して、市町村教育委員会の取り組みを支援することが必要である。

しかし、現状として県内全域での取組には至っておらず、共同実施におけるリーダーの役割も一定でないことや、権限についても規定されていない状態である。

また、平成 23 年度及び 24 年度に市町村教育委員会連合会は、県教育委員会に対して、共同実施の推進と支援室に勤務する総括主任への権限付与等の施策提言を行った。

これを受け、県教育委員会は、課題の整理を行い、今後の組織的な学校事務の推進に必要な事項をまとめるため、平成 25 年 5 月に「組織的な学校事務の推進会議」を設置し、協議することとなった。

第2章 共同実施組織の確立

学校経営は、「教務部門」と「事務部門」から成り立っており、両者が密接に関わり連動することにより、より良い教育活動が行われる。

教育活動を支える事務部門をより一層強化するため、共同実施の取組が、事務の効率化に学校経営への参画という目的を加えていく必要がある。

教育活動と学校事務の連動、教員の事務負担軽減につながる学校事務システムの構築が必要となる。

1 共同実施の推進の必要性

- 共同実施をさらに推進していくためにも「あり方検討委員会」で報告された高知県の学校事務の課題である次の2点を解決する必要がある。

＜学校事務職員の配置状況から生じる課題＞

- ・学校事務職員が配置されていない学校、臨時の学校事務職員が配置されている学校等における学校事務の専門職員の不在による事務の遅延や抜かり等

＜1校1名体制での課題等＞

- ・チェック機能不足
- ・相談、指導体制の不足
- ・事例経験の不足
- ・事務職員が長期休暇等で不在となる場合の対応

- 書類の相互チェックに取り組んでいくうちに、「自分たちのスキルアップにつながる。」と学校事務職員の意識に変化があった。
- 現在の1校1名の体制では、事務処理の面においてもチェック抜かりがあり、事務職員のOJTが機能していない状況であり、共同実施で補完していく必要がある。
- 共同実施の取組は、事務処理内容や相互チェック機能も充実しており、校長にもその内容が報告される体制ができていることから、課題や問題点の把握が円滑に行われている。校長としては、学校経営を行ううえで有益な取組であると考えている。
- 共同実施によって、事務部門の経営計画である「学校事務計画」が整備されることになり、書類の様式も統一されるなど、安定した学校事務が行われていると感じている。ひいては、このことが円滑な教育活動の実現につながっていくことと思われる。
- 全ての学校に学校事務職員の配置があるのが理想だが、高知県の現状を考えると未配置となる場合がある。未配置校においても安定した学校事務が継続的に行われるためにも、共同実施が必要である。

2 学校事務職員の学校経営への参画

- 学校長が、組織的に学校経営を行っていくという認識が必要であり、教育部門のみに目を向けるのではなく事務部門にも目を向けていく必要がある。そのために、学校事務職員の専門性を学校経営に生かしていくことが必要である。
- 平成 19 年 1 月 18 日付け高知県教育長通知「公立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」を学校長が学校経営を行う上で、念頭に置く必要がある。
- 教育課程の内容を把握し、必要な予算編成や執行計画を立案するなど教育部門と事務部門が連動したマネジメント能力が学校事務職員に求められている。

3 今後の共同実施のあり方

- 現在は、地域の実情に応じた方法により共同実施の取組が行われており、事務処理を間違いなく行うのは、当然のことであるが、今後の共同実施は、学校経営支援を目標とし、教職員の事務負担軽減や、学校事務職員の質の向上のために必要な組織体制はどういう形態なのかということを、考えていく必要がある。
- 教員の事務負担軽減について、共同実施を行うことにより教員がメリットを感じることができる取組を行っていく必要がある。
どこの市町村でも同じ学校事務が行われることは教員にとって大きな事務負担軽減につながるため、共同実施により様式の統一化を図ることが考えられる。
- 支援室が中心となり、学校事務の共同実施全体の企画・調整ができている。そのため、学校事務職員が配置されない学校への支援体制や支援内容が構築されており、学校への訪問は週 1 回程度でも、円滑に事務処理が行われている。
このため、学校事務について企画・調整を一元的に行う組織が必要である。
- 支援室を設置しない形態での取組は、総括主任が、共同実施全体の企画・調整と自校の通常業務を担っていく必要があるため、負担が大きい。
また、地域ごとにグループ化した場合、グループ長会等で課題共有をするだけでは、責任の所在が明確化しにくいいため、支援室の設置の必要性がある。
- 今後の共同実施のあり方については、県内全域的な推進協議会的なものを設けて今後も検討していく方がよいと考える。
- 共同実施の運営に関しては、市町村教育委員会は主体的な取組を行う必要があり、そのためには、県教育委員会は市町村教育委員会の取組を支援する必要がある。

【今後の共同実施の望ましい形態】

共同実施が継続して安定的に行われるためには一貫した取組が必要であり、責任の所在が明確となる支援室の設置が望まれる。

しかし、高知県の現状を考えると、すべての市町村に支援室の設置が可能ではないため、少なくとも地域の学校をグループ化し、相互に支援できる体制を整える必要がある。

また、学校が２校しかない町村もあるため、共同実施がその目的を達成するためには市町村の枠を越えた取組を市町村教育委員会が連携し行っていく必要がある。

第3章 共同実施組織のリーダーとなる事務職員の職務と責任の整理

共同実施が継続して安定的に行われるためには、事務処理や研修をはじめ、学校事務に関する企画・調整を一元的に行うことができる組織体制が必要であり、適正な組織運営のためには、一定の職務上の権限を有し、共同実施組織を統括する職が必要であると考えられる。

1 総括主任の役割

- 学校事務職員の専門性を学校経営へ生かすため、各学校長は、学校事務職員を企画委員会等へ参画させ、財政面で意見を聞く場合が多い。学校改善プランを作成する際に年間を通じて必要な教材を確認し、効果的・効率的に予算を編成していく必要がある。

このため総括主任は、学校事務職員のキャリアの差、学校規模に関わらず一定の学校事務が実施されるために、地域全体の学校事務を視野に入れた統括的な役割が求められている。

- ほとんどの総括主任は、市町村内全小・中学校を兼務しており、兼務校においては、学校事務に関して管理職等への情報提供、意見具申、助言を行っており、学校事務に関して、学校内はもとより、市町村教育委員会、校長会、教頭会等の関連機関との連携の中心的役割を担っており、企画調整能力が求められている。
- 総括主任が兼務校への指導・助言を行う場合、学校長への遠慮があり、職務としてその職責を果たすためには一定の権限が必要と思われる。

2 共同実施組織を統括する職の必要性

(1) 県立学校との比較

- 県立学校では、事務長の事務室経営方針のもと組織的に学校事務が行われており、学校運営の中で校長、教頭、事務長が各々の役割をしっかりと果たしている。
- 現在設置されている支援室は、県立学校の事務室に近い組織であり、機能面でも変わりはないと感じており、そこに事務長を設置することが可能なのか、また、どのような職責を付与するのか検討する必要がある。

(事務長と総括主任の比較表)

任用等級	3 等級		2 等級
職務の級	4 級	5 級	6 級
県立学校	事務長	事務長	事務長
小中学校	総括主任		

(2) 総括主任の職務の限界

- 市町村に単独で配置されている総括主任は自校の事務と関係機関との連絡調整や兼務校等への支援、実務研修の企画など職務が多岐にわたっており、全てを網羅して一人で行うことは困難な状況にあるため、支援室の設置による学校事務職員の組織体制が必要である。

- 支援室で通勤手当、住居手当の認定や学校預り金に関する会計処理などを一元的に行っていくのであれば、現在の市町村の学校管理運営規則等で規定されている総括主任の職務及び職責で担っていくことは困難であり、一定の決裁権が必要となると考える。
- 現在の総括主任の役割だけでは、従来の職責を超えることができず、地域全体の学校事務を総括していくという職責に見合うポストが必要である。

(3) 事務長の設置

- 教員にも主幹教諭、指導教諭が新たに設置され、これにより、組織力の強化につながっている。学校事務職員にも新たな職を設置することにより組織力を強化していく必要があると考える。
- 経験の浅い学校事務職員への指導・助言を行い、職業能力を身に付けていくためには、学校事務職員個々の資質は違うので、組織化した指導育成体制で対応していく必要がある。
そのために、その組織に求められることを整理し、そこにどのような権限が必要であるのか、職の設置と併せて考えていくことが重要である。
- 県内でそれぞれの実状に応じて共同実施がスタートしているため、県内全域を統一した同じ形態にするという議論から始めるとなると事務長設置までの議論に到達しない。全国的な情勢をみると、事務長の設置は、多くが共同実施の責任者となっている。まずは、そこから位置づけることが考えられる。
- 事務長となると一定の専決権等が必要となり、県立学校の事務長の専決権から考えると次のようなことが考えられる。
 - ・通勤手当、住居手当の認定
 - ・所属職員の旅行命令、時間外勤務命令、週休日の振替等服務に関すること
 - ・所属職員の人事評価制度における第1次評価者
- 共同実施の形態では、支援室を設置としている場合と設置していない場合で、権限等も変わってくるものと思われ、ある程度、服務監督権が必要となり、一定規模の職員がいるところに設置することとなるのではないかと考える。

【事務長（仮称）の配置】

学校事務に関する企画・調整、事務処理等を一元的に行う共同実施組織の機能をより強化するためには、事務処理上の決裁権や組織職員への指揮・監督権等を有したリーダーとなる職員の配置が必要となる。

しかし、現在の総括主任の役割では職責を超えることになり、県立学校の事務長と同程度の権限を有した職の設置が望まれる。

仮に事務長の配置となれば、実施体制が現に組織化している支援室に事務長を配置することが望ましいと考えられ、限られた地域となるが、配置の第一段階としてスタートするべきと考える。

第4章 指導育成体制の確立

今後10年間の大量退職と、それに伴う新規採用者の増加が見込まれるため、任命権者である高知県教育委員会（高知県教育センター）と市町村教育委員会がそれぞれの役割を果たし、人材育成を行う体制の構築が急務である。

1 学校事務職員の資質・職業能力の向上

- 高知県教育センターでは、平成17年度に「公立小中学校事務職員研修体系」を策定し、「任命権者」、「市町村教育委員会」、「共同実施組織」、「事務職員研究会」の四本の柱で育成していく必要があると示しており、それぞれの役割が果たせるよう研修の充実により一層取り組んでいく必要がある。
- 市町村教育委員会は、市町村の枠を越えた研修を実施している共同実施組織の支援や県内における共同実施の充実に向けて、取り組む必要がある。
また、県教育委員会は、市町村教育委員会の取組を支援する必要がある。
- 総括主任が示されている役割を各地域で果たすために、総括主任により高度な専門性を身に付けることや指導力の向上を目的とした研修を県教育委員会、市町村教育委員会を実施していくことが必要である。
- 自己研修は、一定の効果があると考えるが、学校事務職員の実務の部分は、OJTが必要であり、間違いなく共同実施で担っていけると思われる。

【支援の充実】

任命権者である県教育委員会と服務監督権者である市町村教育委員会がそれぞれの役割を果たし、学校事務職員の職業能力の育成や課題解決を目的とした研修をはじめ、支援をより一層充実させる必要がある。

また、事務長・総括主任に対し、より高度な専門性や指導力の向上を図るための研修の実施やサポート体制の充実が必要となる。

市町村教育委員会は、共同実施の取組と併せ、共同実施組織が行う研修の実施をサポートしていく必要がある。

[資料]

- 【資料１】組織的な学校事務の推進会議設置要綱
- 【資料２】組織的な学校事務の推進会議委員名簿
- 【資料３】組織的な学校事務の推進会議の審議経過
- 【資料４】平成 24 年度 市町村教育委員会連合会施策提言
- 【資料５】高知県における共同実施の類型
- 【資料６】高知県立学校事務処理規程における専決事務処理一覧表
- 【資料７】意見書（高知教職員組合）
意見書（高知県教職員組合）
- 【参考資料１】高知県の公立小中学校における学校事務のあり方に関する報告（骨子）
- 【参考資料２】公立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）

組織的な学校事務の推進会議設置要綱

(目的及び設置)

第1条 この要綱は、市町村（学校組合）立小中学校の学校経営における事務機能の強化と事務処理体制の確立を図り、今後の共同実施組織のあり方や、そのリーダーとなる事務職員の職責等の整理を行うために「組織的な学校事務の推進会議」（以下「推進会議」という。）を設置するとともに、推進会議の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 推進会議は委員9名以内で組織する。

2 推進会議は、次の各号からなる委員をもって組織する。

- (1) 市町村（学校組合）教育委員会代表
- (2) 小・中学校長
- (3) 小・中学校事務職員
- (4) その他県教育長が必要と認める者

3 委員は、県教育長が委嘱または任命する。

4 推進会議には、会長及び副会長を置く。

5 会長は、それぞれの委員の互選によって決定する。

6 副会長は、会長が指名する。

7 会長は、推進会議の会務を総括する。

8 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(任期)

第3条 委員の任期は、平成25年度末までとする。

2 任期の途中で、委員が欠けた場合は、補欠の委員を委嘱又は任命する。補欠の委員の任期は、前任者の残任任期とする。

(会議)

第4条 推進会議の進行は、会長が務める。会長が出席できないときは副会長が代理する。

2 会長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者に出席を求め、資料の提出や意見、説明、その他の協力を求めることができる。

(庶務)

第5条 推進会議に関する庶務は、教育委員会事務局教職員・福利課が行う。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年5月31日から施行する。

名簿のため1 ページ削除

組織的な学校事務の推進会議の審議経過

	年月日	審議事項
第1回	平成25年7月8日（月）	・ 共同実施組織の確立について
第2回	平成25年10月1日（火）	・ 共同実施組織のリーダーとなる事務職員の職務と責任の整理 ・ 導育成体制の確立
第3回	平成25年12月3日（火）	・ 報告書（案）について検討

平成 24 年度 市町村教育委員会連合会施策提言

I 信頼される公教育

＜提言 5＞ 学校事務の質の向上に向けた総括主任の管理職位について

昨年度「学校事務の質の向上に向けて」の提言において、高知県教育委員会においては「今後事務職員の大量退職時代を迎えるにあたり、安心して学校事務を任せることができる人材の育成が急務であることから、組織的な学校事務の執行体制を早期に確立するため、重要かつ不可欠なものとして、学校事務の共同実施を加速させていく必要がある。」「総括主任の役割を明確に位置づけたい。」との趣旨の回答をいただいた。

既に、高知県教育委員会からは、総括主任の職務内容等の役割について一定示されており、地域の学校事務の取りまとめ役として、いくつかの職務内容について例示もされている。

しかし、現在、総括主任には、こうした職務を遂行する上での権限的なものは特に認められていない。

そこで、総括主任が支援室の所属職員はもとより管内の事務職員及び教職員の人材育成や事務の適正執行、検査・指導、効率化、高均質化（企画・立案・実施）を図るための業務を意欲を持って担えるよう、事務職員が在籍する事務支援室の総括主任に限り、県立学校の事務長と同程度の学校事務に関する一定の権限を与えることが望ましいと考える。

例えば、共同実施支援室所属職員の人材育成のための人事評価における位置づけや共同実施支援室の業務分担上の責任のあり方、また、学校長と共同実施支援室組織との決裁区分の明確化など、学校事務が在籍する支援室の総括主任に対して、何らかの権限を付与することは、学校事務の効率化・均質化、及び教育活動の充実に結びつくのではと思われる。

安心・安全な学校事務による教育活動の充実に図るためには、総括主任の職務の在り方を明確にし、その責任と権限に基づいて職務能力を発揮できる環境づくりが必要である。

については、学校事務の質の向上が、学校教育全体の質の向上につながるよう、制度改正についてご検討いただきたい。

（答）

高知県における組織的な学校事務の体制につきましては、平成 18 年度に学校事務のあり方検討委員会を設置し、課題解決のための方策など多方面にわたる議論を行っていただきました。その中で、共同実施の有用性、事務職員の職務内容及び総括主任の役割の明確化が必要であるとの提言をいただき、高知県教育委員会においても、その取組を市町村教育委員会の理解のもと推進しているところです。

提言以降、市町村教育委員会連合会のご協力により、現在はほとんどの市町村で組織的な学校事務体制への取組を実施していただいていることに感謝申し上げます。

本年度においては、共同実施を未実施の教育委員会を中心に説明に伺い、本格的な取組を行うことについて前向きな回答をいただくなど、県内全域での共同実施体制の確立に向け、着実に前進しております。

総括主任の職務上の権限等については、高知県全体の共同実施の推進と併せて検討課題の一つです。ただ、県立学校の事務長とは配置上の違い（県立においては事務室）や、学校長に委任されている事務の内容等を比較した場合、義務において同程度の権限付与ができるのかといった問題もあり、直ちには結論が出しづらいものではないかと考えております。

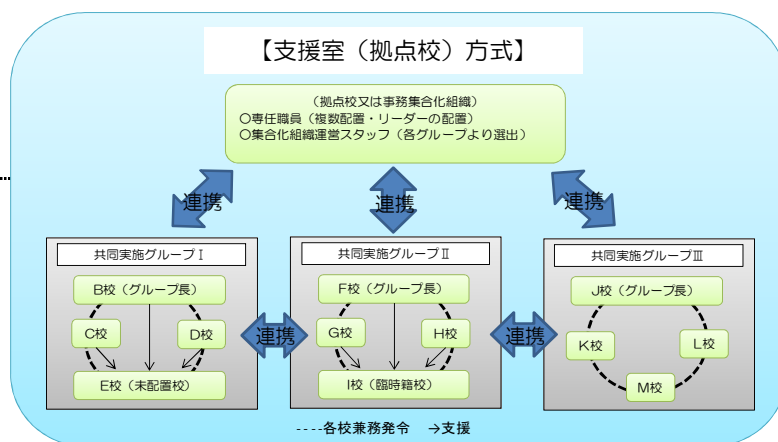
しかしながら、学校事務に対するこうした機運が高まっていることは、十分認識しており、来年度は、共同実施の取組の推進と総括主任の職務内容等について検討するための会議を設置する予定にしております。今後とも引き続き、皆さまからのご協力をお願いいたします。

高知県における共同実施の類型イメージ

① 支援室(拠点校)方式

- 支援室(拠点校)を設置
- 兼務発令により全員が同一市町村内の全ての学校の身分を有する。
(高知市、南国市、四万十市は、複数のグループを設定し、グループ内での兼務のみを行っている。)

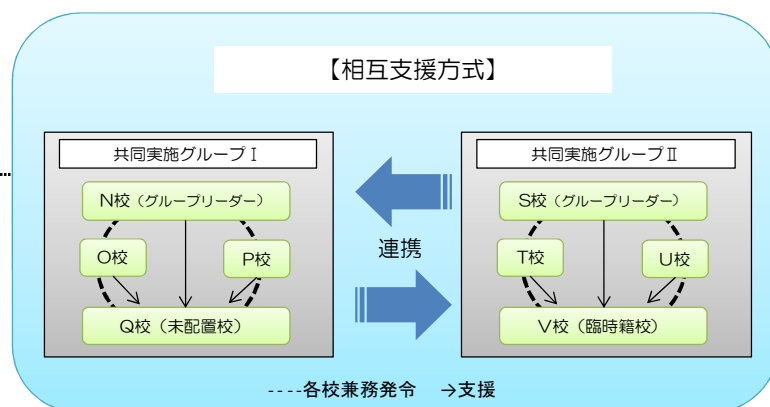
○市町村を超えた取組を行っている地域もあり。(協定書)
R33(日高村、佐川町、越知町、日高佐川学校組合)



② 相互支援方式

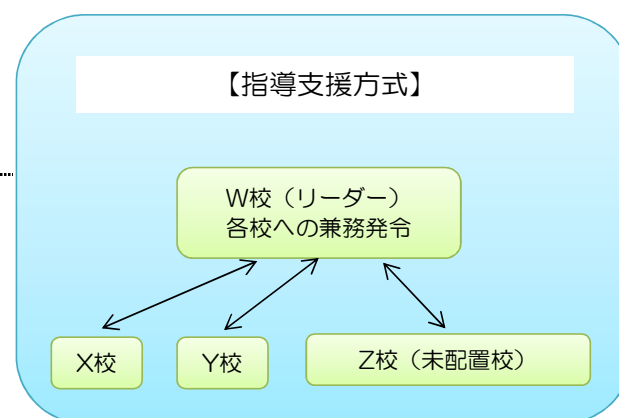
- 支援室(拠点校)は設置しない。
- 兼務発令により全員が同一市町村内の全ての学校の身分を有する。
(学校数が多い場合は、複数のグループを設定し、グループ内での兼務のみを行っている。)
- リーダーは総括主任が担っている。

○市町村を超えた取組を行っている地域もあり。(協定書)
嶺北地域(大豊町、本山町、土佐町、大川村)
中芸地域(奈半利町、北川村、田野町、馬路村、安田町)



③ 指導支援方式

- 支援室(拠点校)は設置しない。
- リーダー(総括主任)のみが各校へ兼務発令を行っている。他の職員は、兼務発令なし。



高知県立学校事務処理規程における専決事務処理一覧表

県立学校長に対する事務委任規程第2条第1項関係		高知県立学校事務処理規程第6条、第7条及び第8条関係				備考
号数	項 目（校長権限）	副校長専決 (6条)	教頭専決 (7条)	事務長専決(8条)		
				6級(15校)	4・5級	
1	所掌事務の実施計画の決定及び管理運営に関すること。					
2	所掌事務に係る申請、上申、進達、通知、通報、照会、回答、報告等に関すること。	○				
3	所掌事務に係る公表及び掲示並びに事実証明及び台帳等の謄本又は抄本の交付に関すること。	○	○ 一部	○(教頭に専決させる事務を除く)	○(教頭に専決させる事務を除く)	
4	備付け帳簿の調製並びに縦覧及び閲覧の許可に関すること。					
5	校務分掌及び係等の分掌事務の決定に関すること。					
6	所属職員の配置及び事務分担の決定に関すること。					
7	職員の週休日及び勤務時間の割振りに関すること。	○所属職員		○所属職員	○所属職員	※2
8	職員の週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更に関すること。	○所属職員	○所属職員	○所属職員	○所属職員	※2、3
9	職員の休憩時間及び休息時間に関すること。					
10	職員の時間外勤務及び休日勤務の命令並びに時間外勤務代休時間及び休日の代休日の指定に関すること。	○所属職員	○所属職員	○所属職員	○所属職員	※2
11	職員の夜間勤務及び宿日直勤務の命令に関すること。	○所属職員(副校長を除く)		○所属職員	○所属職員	
12	職員の休暇に関すること。	○所属職員(副校長を除く)	○所属職員	○所属職員	○所属職員	※2
13	職員及び講師、調査員、参考人、証人等の内国旅行の命令(命令変更を含む。)及び復命の受理に関すること。 (教頭、事務長は日帰り旅行に限る)	○所属職員(校長及び副校長に係るものを除く)	○所属職員	○所属職員	○所属職員	※2
14	職員の職務専念義務の免除に関すること。ただし、6日を越える等異例に属する場合を除く。	○所属職員				※2
15	職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。	○所属職員(副校長を除く)		○全教職員	○全教職員	
16	所掌に属する公有財産の管理(行政財産の目的外使用の許可については、高知県財産規則(昭和39年高知県規則第19号)第31条第3項ただし書の規定に係るものに限る。)に関すること。					
17	1件の台帳価格又は見積金額が100万円未満の不用品の処分に関すること。	○		○		
18	農林水産実習の生産物の処分、水産実習の漁獲物の処分及び1件の見積金額が100万円未満の生産物の処分に関すること。	○		○		
19	歳入の戻出及び歳出の戻入に関すること。	○		○		
20	所掌に関する歳入の徴収をする権限、収入の原因となる契約(寄付金に関するものを除く。)を締結する権限、支出を出納員に命令する権限並びに歳入歳出外現金、保管有価証券及び物品(高知県用品等調達特別会計規則(昭和23年高知県規則第6号)の規定により高知県用品等調達特別会計で調達する物品を除く。)の出納を出納員に通知する権限に関すること。	○		○		
21	予算の令達額の範囲内における報酬、共済費、賃金、報償費、旅費、交際費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、(高知県財産規則第64条に規定する重要物品の購入に係るものを除く。)、負担金、扶助費及び公課費に係る支出負担行為に関すること。	○		○		
22	臨時的任用職員及び非常勤職員等に対する給料及び職員手当等の支出負担行為に関すること。	○		○		
23	職員の赴任旅費に関すること。	○所属職員(副校長を除く)		○全教職員	○全教職員	
24	委託(1件の見積金額が100万円以上(設計変更により100万円以上となる場合を除く。))の測量、調査等の委託を除く。)に関すること。	○		○		
25	1件の請負対象金額が250万円未満の工事(設計変更により250万円以上となる工事を含む。)の施行(設計又は工事管理について特別の資格又は技術を必要とするものを除く。)に関すること。	○		○		
26	労務者の雇入れ(日々雇入れで、その引き続く期間が1月未満のものに限る。)及び解雇に関すること。	○		○		
27	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。	○		○	○	
28	学校の名義使用に係る各種の行事等の共催又は後援に関すること。	○				
29	定時制及び通信制の課程に在学する生徒に支給する教科書の購入に関すること。	○				
30	被服の貸与及び管理に関すること。	○				
31	前各号に掲げるもののほか、所掌に属する軽易又は定例的な事務に関すること。	○				
備考			所属職員については、所掌職員(副校長、教頭及び事務長が決裁する職員を除く)に関するもの。	所属職員については、5～8号及び10～13号については所掌職員(※栄養教諭以外の教育職員、事務長を除く)に関するもの。15号及び23号は、全教職員に関するもの。		

- ※ 1. 県教育長から委任を受けていない事務(承認申請のための書類等)については、すべて最終決裁権者である校長が決裁をする。
2. 副校長・教頭・事務長に関する事務については自らが決裁することは出来ないため、校長が決裁をする。(15号及び23号を除く)
3. 職員全体にかかるものは校長が決裁をする。
4. 教頭が2人以上置かれており、かつ2名以上の教頭に専決権を付与した場合は、年度当初に明示した事項のみ専決権を有するものであって、その事項に対する専決権を有する教頭が不在の場合は他の教頭が代決するのではなく校長が決裁をする。
5. 栄養教諭以外の教育職員とは、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習挙手及び寄宿舎指導員をいう。



「組織的な学校事務の推進会議」への意見書

団体名(高知教職員組合(日教組高知))

1 共同実施組織の確立

- 共同実施組織としては、集中配置し、室を中心とした支援や指導ができる体制が望ましい。
- 共同実施組織の確立のためには、各市町村・地域での共同実施組織に関する規則の整備も必要になってくる。
- 高知県では、市町村独自で室ができることが困難な地域が多いので、R33広域事務室のように町村で協定を結んで、その地域の支援、指導ができるとよい。
- 市町村をまたいでの実施は、幡多地域などの郡部では、地理的に難しいのではないか。
- 市町村教育委員会の考え方で事務内容が変わってくることもあり得る。各自治体でシステム(流れ)ができている部分の多くあるため、他の地域とは同一の内容とはなりにくい地域もある。
- 事務長の配置についても併せて検討していく必要があると考える。
- 学校経営をするうえで大切な行政的視点の部分について、未配置校、臨時籍校、若年者配置校への支援強化が必要。
- 県内における学校事務の共同実施組織の形態
(共同実施組織の基本形)
 - ・県内すべての中学校区でのグループ化
 - ・難しい場合には、複数の中学校区で構成する。
 - ・グループ長は「総括主任」。
 - ・事務長配置校には、「加配事務職員」を配置する。

2 共同実施組織のリーダーとなる事務職員の職務と責任の整理

- 現在、地域の学校事務支援を目的とする部署には、事務長を発令し、新たな職としての職務内容を定めていくべきである。
(事務長(5級))
 - ・室及びグループの長に管理職等として事務長を配置する。
 - ・学校規模や学校の困難度・課題によって、グループの長としてではなく、管理職等として事務長を配置する。
- (総括事務長(6級))
事務長をとりまとめする職を創設する。
- 共同実施組織のリーダーが、職責(地域とのつながり・まとめ役等)を果たすためには何らかの権限が必要ではないだろうか。
- 高知市の実情等を考え合わせると、企画調整室を市内各所に設け、室長に権限を与えることが考えられる。

3 指導育成体制の確立

- 事務職員が学校力向上にむけて学校経営に参加することが必要である。未配置校、臨時籍校、若年者配置校には、共同実施組織としてサポートし、学校経営への貢献を保証していく。各学校での企画委員会などに、事務職員が参加することも考えられる。
- 市町村立学校に勤務する事務職員として、職務能力向上及び職責に見合う研修の充実と確立は必須である。若年者の研修、年次研修、主幹・主任クラスの研修、リーダーとなるべき総括主任・事務長の研修などの充実も必要である。(悉皆研修)
- 多様化した任用形態に合わせた研修は、雇用する県の責任として、しっかり確立していただきたい。
- 教育行政職員として、学校の枠にとどまらず広い視野をもてるような、つながりと広がりのある研修を望む。
- 採用枠を「教育行政」とすることで新たな展開が期待できるようなにも思う。
- 共同実施組織内で仕事の役割分担をすることで、小規模校では経験の少ない事務を責任を持って行うことができる。
- 新規採用者は単数配置校への配置はしない。
- 先進的なとりくみを広げていくために、他市町村への人事配置も考えられる。ただし、個々の事情をふまえた人事的配慮は必要である。



「組織的な学校事務の推進会議」への意見書

団体名（高知県教職員組合）

1. 共同実施組織の確立

- ・現在行われている共同実施体制について、公正に検証し、公表すること。
 - ・市町村をまたいでの共同実施は、予算や服务等各市町村で条例が違っており、無理ではないか。学校事務の共同実施のために条例改正を行うなどは論外である。備品の一元管理にも無理がある。
 - ・共同実施体制が行われ、教員も学校事務職員も書類の記入や提出が増え多忙になり、負担増になっている。効率化を目的とするのであれば、教職員の総意のもとで考えるべきである。
 - ・学校事務職員は学校にすることが基本。学校にいてできることを考えていく。
- 学校を第一に考え、動ける体制が必要である。
- ・現在、支援室や総括主任に認定権限があるかのような言動を行っている現状もあるようだが、認定責任は学校長であり、学校長や教育長の決定に対して必要以上に干渉するのは職務を逸脱している。

2. 共同実施組織のリーダーとなる事務職員の職務と責任の整理

- ・危機管理・安全管理は管理職が責任を持って行う業務であり、学校の実情に応じて対応していくべきである。
- ・学校現場では、学校長を中心として、それぞれが職責を担って仕事をしている。学校長をとびこえて、学校事務職員が権限を持つことは混乱をまねく。学校内の事務は学校長が責任をもつ事柄である。
- ・保護者・地域との連携は、学校現場にいてこそ発揮されるものである。共同実施でどう行っていくつもりなのか。疑問である。
- ・学校経営に効果があると考えられるものとして、諸手当認定等が挙げられているが、どんな効果があるのか。効果があるとは思えない。また、「給与」とあるのは、どういうことを意味しているのか。

3. 指導育成体制の確立

- ・本来研修を行うことは、任命権者の責任である。現在、「共同実施」の名の下に、無責任な状態になっていないか。教育委員会は初任者や若年学校事務職員に対して、もっと責任を持って、計画的に指導育成していくべきではないか。
- （学校事務職員同士、初任者も、経験の多い事務職員もお互いに尊重しあい同じ立場で学んできた。学校事務職員が、他の学校事務職員を管理するような体制はそぐわない。）
- ・事務の適正化という理由で、学校事務は種類が増え複雑になり、そのためのチェックに追われ悪循環になっている。県庁との事務処理にもギャップがある。ミスを探す取り組み以前に、手当関係や服務関係の事務処理をシステム化及びシンプルにし、ミスを未然に防ぐための取り組みが合理的と思える。初任者への対応としても有効だと思う。
 - ・学校事務支援室や調整室は廃止して、学校事務職員の全校配置に努力をするべきである。わざわざ学校事務職員の未配置校をつくって、未配置校を「支援」ということは本末転倒だと思う。県民に説明がつくのか。（1. の項にも関連して）

（高知県の学校事務のあり方検討委員会報告）
高知県の公立小中学校における学校事務のあり方に関する報告（骨子）[H18 年 12 月]

【報告の趣旨】

学校教育に対する社会の要請が多様化する中で、公立小中学校の学校経営においては、情報を積極的に公開するなど、透明性を確保し説明責任を果たすことが一層求められるとともに、学校権限の拡大に伴って、学校事務のあり方も複雑化・多様化し、業務量も増加している。

一方、児童生徒数の減少に伴い、学校事務職員が配置されない学校がさらに増加することも予想されるため、それぞれの市町村教育委員会において、適正で安定的な学校事務の執行体制を整備することが必要。

【報告の柱】

- 1 事務職員の配置状況や学校事務の執行体制等について、現状の課題をアンケート等から把握し、今後の学校事務の執行体制のあり方を考える。
- 2 学校事務職員の職務と役割の明確化及び専門能力の活用や育成のあり方等を考える。

第1章 小中学校における学校事務の現状

1 学校事務を巡る国の動き(中教審答申等で求められていること)

○学校の自主性・自律性を確立し、自らの判断による学校運営組織の見直しが必要

（平成 10 年答申）

- ・学校の運営体制と責任の明確化
→ 職員が持てる能力を最大限に発揮し、組織的、一体的に教育課題に取り組める体制づくりの観点から学校運営組織を見直すこと。
- ・学校の事務、業務の効率化
→ 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。

○地方・学校の主体性と創意工夫で教育の質を高めること。（平成 17 年答申）

- ・人事、学級編成、予算、教育内容等に関する学校・校長の裁量権限の拡大が不可欠。
- ・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進めるための事務処理体制の整備を進めることが必要

第 2 章 高知県における学校事務の課題

1 学校事務職員の配置状況から生じる課題等

(1) 未配置校、臨時籍校等における課題等

○課題

- ・学校事務の専門職員の不在による事務の遅延や抜けなど、適正な執行上の課題

○課題の改善方策

- ・事務処理システムやマニュアルの整備・充実（未配置校全てに共通）
 - ・他校の事務職員による指導・助言・チェック（未配置校には、事務処理の直接的支援）
 - ・学校事務に対する教職員の意識啓発（未配置校、臨時職員の配置校）
 - ・研修機会の充実（新採職員配置校）

(2) 1校1名体制での課題等

課題の内容	課題から生じる影響や改善を要する事項
チェック機能不足	・複数の目でのチェックが十分機能していない場合があり、誤った方法での処理、不適切な処理等が見逃されることにつながる。 ・事務処理が前例踏襲や自己流になりがちで、業務改善が行われにくい。また、同一市町村内の学校でも執行方法が異なるようなケースが生じる。 ・監査や情報開示への対応などに不安が残る。
相談・指導体制の不足	・自己のみの判断による事務処理になりがち。(学校間較差が生まれる。) ・課題や疑義が生じた際の的確な対応に困難が生じる。 ・事務職員の能力育成や、学校事務の質の向上につながりにくい。
事例経験の不足	・経験のない事例が生じた際に、事務処理の遅延や抜かりにつながる場合がある。 ・事例経験不足は、勤務校のみでの経験や研修の充実だけでは解消できない。
事務職員が長期休暇等で不在となる場合の対応	・臨時職員が配置されても、校内に事務処理をチェックしたり指導・助言できる体制が十分でないので、応急的、対症的な支援になりがち。 ・引継ぎ等が十分でないまま、臨時職員等が事務執行をしなければならなくなる。 ・臨時職員がすぐに配置されない場合は、管理職や教員への負担や校務への影響が生じる。

2 学校事務の執行体制等

(1) 市町村教育委員会に求められるもの

①学校事務の執行体制に関わる課題

○事務職員の未配置校の適正な事務執行や事務職員の一人配置による課題の改善

②学校事務に関わる規則や規程の整備

○各学校が均質で安定的な学校事務を実施するために、整備が必要。

③学校事務職員の標準職務

○学校事務の専門職としての活用を図るために、学校事務職員の職務や役割を明確にした標準職務を定めることが必要。

④その他

○事務環境の整備（機器購入、ソフト更新など）や市町村職員の配置要望への対応

(2) 学校に求められるもの

○学校事務に対する教職員の意識の向上

→ 校内研修の実施、学校事務に関わる情報の校内での共有

○職員の役割分担や学校事務計画の作成などによる校内の事務処理体制や事務処理システム等の整備

(3) 職員の学校事務に対する意識等

○教職員の意識の低さと学校事務の質の変化や事務量の増加に伴う教職員の負担増

→ 教職員の意識・認識を高めることに併せて、事務処理の効率化・スリム化の検討が必要

3 学校事務職員の職務と能力育成

(1) 学校事務職員の職務と役割の明確化

○学校事務職員の業務実態や求められる業務と現行の標準的事務分掌の乖離

(2) 事務職員の能力育成

①職務を通じた能力育成（O J T）

○学校事務職員の専門能力を高め、学校で有効に発揮するためには、O J Tの仕組みの検討が必要

②研修の体系化と充実

○県教育センターから出された「学校事務職員の研修体系」に沿った研修の実施

(3) 総括主任の活用

①職務と権限

○1校1名体制では活動の時間が確保しづらく、期待される役割を果たしにくい。

○職務内容が不明確 → 職務に対する周囲の理解が得られにくい。

→ 活動内容が校長や学校事務職員に委ねられ、安定した学校事務の提供や支援に繋がりにくい。

○共同実施組織等におけるリーダーの位置付けや権限の明確化

②配置のあり方

総括主任が求められる役割を果たすことができるように、次のような面から配置のあり方の検討が必要。

○配置における事務負担や兼務発令のあり方

○市町村合併や町村の連携による広域化への対応

第3章 これからの学校事務のあり方について

1 学校事務の執行体制

(1) 他県の取り組み(例)

○県内全域における同一形式による共同実施の取り組み

○地域(市町村)の実情に沿った多様な形態での共同実施の研究

(2) 高知県で考えられる執行体制

①未配置校等への個別的支援

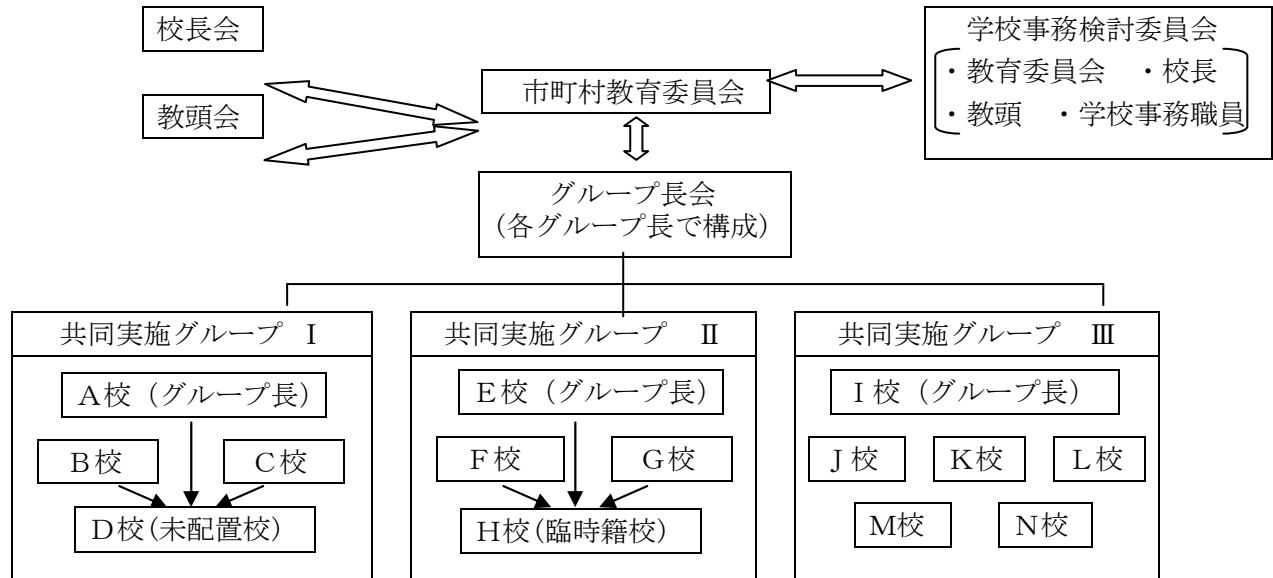
近隣校の事務職員の兼務発令による未配置校等への個別的な支援は、職員配置に変化をもたらすことなく実施が可能だが、「1校1名体制での課題」への改善効果は薄い。

効果	・事務の遅延や抜かりを防ぎ、適正処理に繋がる。 ・未配置校の管理職の業務負担が緩和される。 ・兼務発令により、未配置校の個人情報に関わる事務にも従事できる。 等
課題	・兼務者個人の力量や意識に左右され、システム化や均質化に繋がりにくい。 ・兼務者に負担が生じる ・本務校の業務など、兼務者の都合が優先される。 ・応急的支援になりがちで、支援方法や内容が確立されにくい。

②共同実施

「未配置校等における適正な事務執行」及び「1校1名や体制での課題」のいずれにも対応が可能であり、実施方法により次の2形態が考えられる。

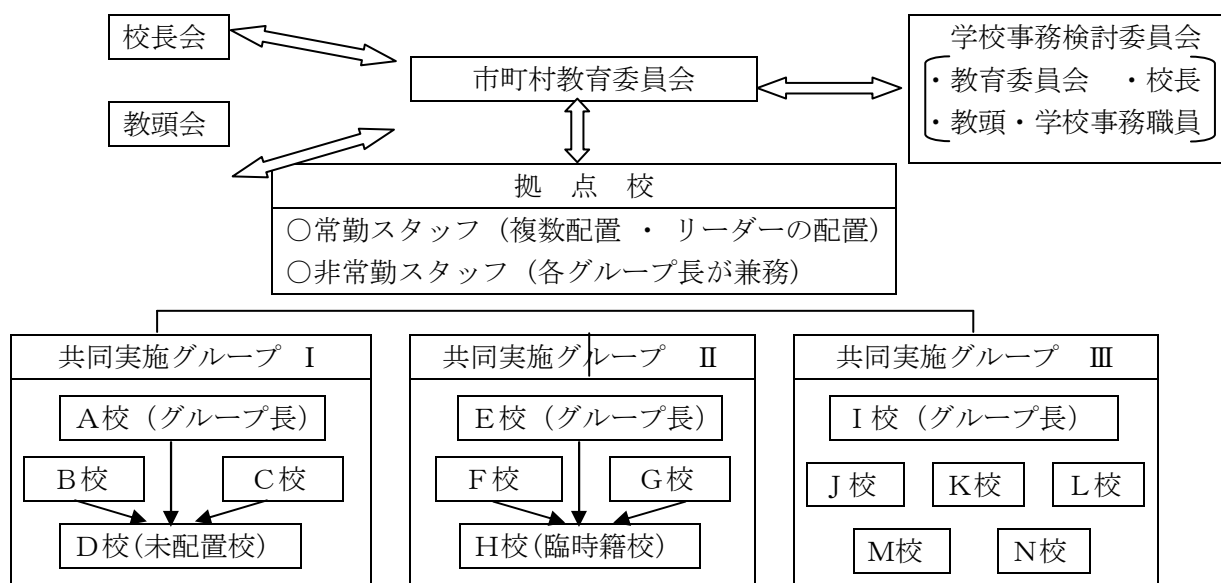
【共同実施イメージⅠ（拠点校を設けない形）】



【実施内容や効果、課題等】

実施内容等	・本務校での勤務を基本としながら、複数校の事務職員が定期的に集合して、書類の相互チェックや事例研究、効率化や事務改善の研究などを実施する。 ・グループ内の各校の相互協力により、未配置校等を支援する。 ・グループ長会は、共同実施内容の企画、教育委員会や他校との連絡調整などの役割を担う。
実施体制等	・現行の配置状況のままで実施することが可能。 ・グループ職員相互に兼務発令があることが望ましい。 ・学校（事務職員）の少ない町村では、実施効果を高めるために近隣市町村との連携による実施を検討する必要がある。 ・他校との連絡調整や共同実施内容の企画等の役割を担うリーダー（グループ長など）を位置づけることが望ましい。 ・複数のグループに分かれて実施する場合は、実施内容等の均質化等を図るため、グループ長会を設けることが適当。
期待される効果	・地域の学校事務の適正化、均質化を図ることができる。 ・多様な事例を経験することや職員間で知識やノウハウを交換しあうことで、事務処理能力の向上に繋がる。 ・備品や消耗品等の購入や活用などに関して、効率化を進めることができる。 ・リーダーの育成に繋がる。 ・グループ内の未配置校などの支援につなげることも可能となる。
実施上の課題	・兼務発令がないと、責任を持って他校の個人情報の取扱いができない。 ・同一市町村内で複数のグループに分かれる場合には、実施内容等で足並みを揃える必要がある。 ・企画、立案、実施等の役割を担うリーダーが必要となる。 （1校1名体制では、リーダーへの負担増が避けられないという課題もある。） ・学校数の少ない市町村では、単独で実施しても効果が得られにくい。

【共同実施イメージⅡ（拠点校方式）】



【実施内容や効果、課題等】

実施内容等	○拠点校以外 ・ 拠点校を設置しない場合（イメージⅠ）と同様の内容 ○拠点校の役割 ・ 市町村教育委員会との連携 ・ 未配置校等の支援 ・ 学校事務の効率化等の研究 ・ 校内研修の企画と実施の支援 ・ 共同実施等の企画、立案、調整 など ※配置職員数によっては、未配置校等の支援を拠点校が担うことも可能
実施体制等	・ 拠点校に事務職員を複数配置するために、一部の学校には事務職員を配置しないような対応も必要となる。 ・ 拠点校職員やグループ内職員には兼務発令を行うことが望ましい。 ・ 協定締結などの方法により、近隣市町村との連携による実施も可能。 ・ 拠点校にはリーダーの配置が必要。また、各グループにもリーダーを位置づけることが望ましい。
期待される効果	拠点校を設けない場合と同様の効果に加えて、次のような効果もある。 ・ 未配置校等への支援体制が確立しやすく、地域内の全ての学校における学校事務の改善が可能。 ・ 拠点校を設けることにより、市町村教育委員会との窓口が一本化され、連携が図りやすく、効率性と効果が高まる。 ・ 組織としての事務処理を学ぶことができる。
実施上の課題	・ 拠点校で事務職員の組織化が図られても、その体制や役割に応じて事務処理に関する権限が付与されないと、効率化に繋がりにくい。 ・ 拠点校への人員確保（配置人数に応じて活動内容の幅が広がるが、人員確保のために事務職員の配置が無くなった学校では、スタッフ機能が不足する場合がある。また、学校の実情を踏まえた支援や提言を行うために、管理職との連携のあり方など工夫が必要となる。） ・ 拠点校配置の事務職員の職務内容や活動によっては、拠点校の校長だけでは、服務監督や適正な人事評価を行うことが困難な場合が生じる。 ・ 市町村が連携して実施する場合は、市町村間でシステムが異なると効果が得られにくい。 ・ 拠点校の執務環境（スペース、OA機器等の整備）を充実させる必要がある。 ・ 学校事務に対する教職員の意識改革が必要となる。

【共同実施に取り組む上で検討すべき事項】

- ・校内研修の実施等により、学校事務と学校事務職員の役割等に対する教職員の理解を深める
- ・市町村内の学校事務の均質化に向けた規則や規程、マニュアル等の整備、支援システムの整備
- ・学校事務の改善に取り組むことの必要性や、事務効率化の有効性等の周知を図り、理解を得る（拠点校方式の場合はより大切となる）
- ・学校事務職員の配置がない学校への訪問など、ニーズに応えるための、効率的で機動性のある事務の工夫や改善（特に拠点校方式の場合）
- ・リーダーとなる人材の育成
- ・近隣市町村間の業務上の連携が可能な範囲、内容等の検討と工夫
- ・地域の学校事務を統轄する組織としての位置づけや、組織やリーダーに対する事務処理権限や服務監督権限の付与

2 学校事務職員に求められる役割と標準職務

(1) 標準職務

【標準職務の見直しの基本的な考え方】

学校事務職員が専門的能力や経験を活かし、効果的、効率的な事務処理を図るとともに、財務や渉外などにおいて役割を果たすために、学校経営への参画や情報管理などの区分を新たに設けるとともに、従前の区分についても職務内容の整理を行った。

○職務

ア 学校経営への参画

学校に求められる創意工夫をこらした特色ある取り組みや説明責任などに関し、学校運営に関する企画・立案を行なう企画運営委員会などに、学校事務の専門職としての立場で参画するなど、必要に応じて積極的に学校経営に参画することを職務とする。

イ 財務

学校集金は保護者から直接経費を徴収することから、高い透明性とより適正な処理が求められる。例えば、教材購入に際しての集金等の計画（金額の妥当性の検討を含む。）から、実施及び効果の評価までに関わることを職務とする。

ウ 情報管理

児童生徒の個人情報をはじめとして、学校には多種多様な情報が集積されており、情報の適切な収集・保管・活用と廃棄に至るまで厳正に管理する必要がある。そのためには、情報公開や個人情報保護の観点を基本として、文書やデータの取り扱いに関する校内システムの整備や、適正処理に関する教職員への助言、保護者や地域に対する説明責任の在り方などに関することを職務とする。

エ 総務

学校事務を円滑かつ適正に執行するために、校内における学校事務研修の企画・立案・実施に関することを職務とする。

オ 渉外

開かれた学校づくりや体験的な学習、地域からの学校支援などに際し、地域の人材や市町村教育委員会をはじめとする関係機関との連絡調整について、学校の効率的な運営に資するために関わることを職務とする。

カ 検査・監査

学校の自主性・自律性を確立するためには、学校の運営体制や財務などについて、透明

性や公正性を確保し責任の明確化を組織として図る必要がある。

検査や監査に適切に対応し、説明責任を果たすための校内システムの確立などに関する
ことを職務とする。

【公立小中学校事務職員の標準的職務（案）】

区分	職務内容	具体的な職務の例示
学校経営 への参画	学校運営への参画に関する事	○企画運営委員会等への参画
	諸規程の整備に関する事	○経営に関する計画の作成への参画
	学校事務全般に関する事	○校内諸規程の整備等に関する指導、助言
財 務	予算に関する事	○学校事務全般に関する啓発、指導、助言
	補助金等に関する事	○予算編成、執行計画、執行管理、決算等に関する事務
	学校集金に関する事	○補助金、就学援助費、特殊教育就学奨励費、教育扶助費等に関する事務
	施設・設備に関する事	○保護者の負担する経費等に関する事務
	物品に関する事	○施設・設備の整備計画、維持・管理に関する事務
情 報 管 理	文書管理に関する事	○施設開放に関する事務
	情報の公開・提供に関する事	○物品の整備計画、維持・管理・活用に関する事務
	児童生徒に関する事	○物品の購入等に関する事務
	ボランティア・外部指導者等に関する事	○法規集、通知通達、各種データ等の管理に関する事務
	調査統計・諸証明に関する事	○外部評価、学校便り等情報提供に関する事務
総 務	人事記録に関する事	○情報公開に関する事務
	服務に関する事	○学籍、家庭状況、教育指導データの管理に関する事務
	給与・旅費の支給に関する事	○学校支援ボランティア・非常勤講師・スクールカウンセラー等に関する事務
	福利厚生に関する事	○各種調査統計・証明に関する事務
	研修に関する事	○任用その他の人事記録に関する事務
	庶務に関する事	○勤務記録その他の服務に関する事務
		○給与・旅費の支給に関する事務
渉 外	渉外に関する事	○年末調整に関する事務
検査・監査	検査・監査に関する事	○共済組合、互助会に関する事務
		○公務災害に関する事務
		○その他福利厚生に関する事務
		○年次・職務研修に関する事務
		○学校事務研修の実施に関する事務
		○庶務に関する事務

(2) 総括主任の役割

【総括主任の職務（役割）（案）】

職務内容	具体的な職務内容の例示
学校事務に関する、勤務校及び近隣複数校の職員の指揮監督に関すること	○学校事務に関する、勤務校及び近隣複数校の管理職への情報提供・意見具申・助言 ○近隣複数校の事務職員との連携及び指導・支援・助言
地域内の学校事務の質の向上と均衡の取れた執行に関すること	○学校事務に関する、教育委員会・校長会・教頭会等との連携

(3) 地域連携と職務

- 市町村内における統一的な事務処理システムの構築
- 学校事務職員の「1校1名配置」にとらわれることなく、地域全体の均質で安定した学校事務が実施できる体制の整備
- 地域内、県内全体で連携を進めることが必要

【提 言】

- I 各市町村教育委員会は、子どもたちの成長を支える教員がより教育活動に専念できるように、学校事務の適正で効率的な執行を推進することが必要である。
- そのために、この報告書に掲げる執行体制の例を参考として、学校数や学校事務職員の配置状況など、地域の実情に応じた方法により共同実施等の取り組みを進めるべきである。
- また、県内における共同実施の進展状況に応じて、共同実施組織におけるリーダーの役割や権限のあり方についても検討を進めることが必要である。
- II 各市町村教育委員会は、学校事務職員の経験や専門的な能力が、学校教育の場でより活かされるよう、この報告書で例示した学校事務職員や総括主任の職務（役割）を参考として、「公立小中学校事務職員の標準的職務」及び「総括主任の職務」を明確化する必要がある。
- また、学校事務職員の専門的能力の育成のために、体系的な研修の実施に取り組むことも必要である。
- III 県教育委員会は、上記 I 及び II の事項の実施に関して、市町村教育委員会の取り組みを支援することが必要である。

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

公立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）

地方分権が一層進展する中で、学校が自主性・自律性を確立し、特色ある学校づくりを進めるためには、学校の校務分掌や組織運営を見直すとともに、責任の明確化を図ることが求められています。

このような時代の要請に学校運営の基盤である学校事務が対応するためには、小中学校の事務職員の専門能力の一層の活用を図ることが必要であり、そのためには、事務職員の職務内容を整理し、明確にする必要があると考えます。

学校事務職員の職務内容については、服務監督権者である市町村教育委員会（具体的な事務分掌は各学校長）において整理検討していただくこととなりますが、その際の基礎資料として、別紙のとおり「公立小中学校事務職員の標準的職務（案）」を作成しました。

つきましては、下記の事項をご理解のうえ、管内の各学校における学校事務の円滑で効率的な実施に向けて、貴委員会で活用していただくとともに、管内学校長に送付していただき、学校の運営組織や事務分掌の検討資料として活用されますよう、ご指導をお願いします。

また、併せて「総括主任の職務（役割）（案）」を作成しましたので、貴管内における学校事務の適正で均質的な実施等に関して、総括主任がその役割を果たすことができるように、ご検討をお願いします。

記

1 標準職務の基本的な考え方

- (1) 標準職務には、事務職員が職務として主体的に果たすべきものや総括すべきもののほか、事務職員以外の職員が担当する業務で、事務職員がその執行に関与すべきものを含める。
- (2) 学校権限の拡大や説明責任が、より求められるようになったことなどによって、拡大する学校事務に対応して、職務区分や具体的な職務の見直しを行ったものである。
- (3) 学校事務職員の専門能力の活用と育成を図るため、学校経営などの職務にも、経験年数の長短に関わらず、積極的に関与させることが必要である。

2 新たに位置付けを行った区分や具体的な職務の内容等

(1) 学校経営への参画

学校に求められる創意工夫をこらした特色ある取り組みや説明責任などに関し、学校運営上の企画・立案を行なう企画運営委員会などに、学校事務の専門職としての立場で参画するなど、必要に応じて積極的に学校経営に参画すること。

(2) 財務

保護者から直接に経費を徴収する学校集金については、公費と同じように高い透明性と適正な処理が求められることから、集金等の計画（金額の妥当性の検討を含む。）から、実施及び効果の評価までに関わること。

(3) 情報管理

児童生徒の個人情報をはじめとする、学校に集積された多種多様な情報について、情報公開や個人情報保護の観点を基本として、適切な収集・保管・活用と廃棄に至るまでの厳正な管理など、文書やデータの取り扱いに関する校内システムの整備や、適正処理に関する教職員への助言、保護者や地域に対する説明責任のあり方などに関すること。

(4) 総務

学校事務を円滑かつ適正に執行するための、校内における学校事務研修の企画・立案・実施に関すること。

(5) 渉外

開かれた学校づくりや体験的な学習、地域からの学校支援などに際し、地域の人材や市町村教育委員会をはじめとする関係機関との連絡調整について、学校の効率的な運営に資するために関すること。

(6) 検査・監査

学校の自主性・自律性を確立するためには、学校の運営体制や財務などについて、透明性や公正性を確保し責任の明確化を組織として図る必要があることから、検査や監査に適切に対応し、説明責任を果たすための校内システムの確立などに関すること。

3 総括主任の役割

地域の学校事務の支援や指導等の役割を、総括主任の職務として明確に位置付ける。

<総括主任の職務(役割)(案)>

職務内容	具体的な職務内容の例示
学校事務に関する、勤務校及び近隣複数校の職員の指揮監督に関すること	○学校事務に関する、勤務校及び近隣複数校の管理職への情報提供・意見具申・助言
地域内の学校事務の質の向上と均衡の取れた執行に関すること	○近隣複数校の事務職員との連携及び指導・支援・助言 ○学校事務に関する、教育委員会・校長会・教頭会等との連携

4 地域連携の役割

これからの学校事務は、地域全体において均質で安定したものとすることが必要であることから、地域や県内における連携の役割を担うことも必要となる。

公立小中学校事務職員の標準的職務(案)

区分	職務内容	具体的な職務の例示
学校経営 への参画	学校運営への参画に関する事	○企画運営委員会等への参画 ○経営に関する計画の作成への参画
	諸規程の整備に関する事	○校内諸規程の整備等に関する指導、助言
	学校事務全般に関する事	○学校事務全般に関する啓発、指導、助言
財 務	予算に関する事	○予算編成、執行計画、執行管理、決算等に関する事務
	補助金等に関する事	○補助金、就学援助費、特殊教育就学奨励費、教育扶助費等に関する事務
	学校集金に関する事	○保護者の負担する経費等に関する事務
	施設・設備に関する事	○施設・設備の整備計画、維持・管理に関する事務 ○施設開放に関する事務
	物品に関する事	○物品の整備計画、維持・管理・活用に関する事務 ○物品の購入等に関する事務
情 報 管 理	文書管理に関する事	○法規集、通知通達、各種データ等の管理に関する事務
	情報の公開・提供に関する事	○外部評価、学校便り等情報提供に関する事務 ○情報公開に関する事務
	児童生徒に関する事	○学籍、家庭状況、教育指導データの管理に関する事務
	ボランティア・外部指導者等に関する事	○学校支援ボランティア・非常勤講師・スクールカウンセラー等に関する事務
	調査統計・諸証明に関する事	○各種調査統計・証明に関する事務
総 務	人事記録に関する事	○任用その他の人事記録に関する事務
	服務に関する事	○勤務記録その他の服務に関する事務
	給与・旅費の支給に関する事	○給与・旅費の支給に関する事務 ○年末調整に関する事務
	福利厚生に関する事	○共済組合、互助会に関する事務 ○公務災害に関する事務 ○その他福利厚生に関する事務
	研修に関する事	○年次・職務研修に関する事務 ○学校事務研修の実施に関する事務
	庶務に関する事	○庶務に関する事務
渉 外	渉外に関する事	○保護者・市町村教育委員会・関係機関等との連絡調整
検査・監査	検査・監査に関する事	○検査・監査に関する事務

組織的な学校事務の推進会議報告書（概要）

【はじめに】

教育を取り巻く環境が大きく変化する中、様々な課題に対応し、目標を達成するためには、学校の組織力向上を図るなど「力のある学校づくり」を推進し教育の質を高めていく必要がある。

学校経営における総務、財務、情報管理、渉外といった事務部門から教育活動を支え、子どもたちが安心して学習できる環境づくりや、学校が組織として機能する学校事務処理システムを構築するためには、組織的な学校事務の推進が重要である。

【第1章 学校事務の現状と課題】

- ・ 学校事務は、全ての教職員がその職責に応じて行うものである。
- ・ 学校事務職員に、教育行政職員としての専門性が求められている。
- ・ 平成25年度は、35市町村教育委員会のうち33の教育委員会でそれぞれの地域の実情の応じた共同実施の取組が行われている。
- ・ 総括主任は、市町村教育委員会の示す方針のもと近隣複数校への指導、助言、支援の役割を果たし、実質的な共同実施のリーダーとなっている。
- ・ 平成25年の学校事務職員の年齢別職員数を見ると、50歳以上の者が120名であり、大量退職時代が迫っており、今後、新規採用者の増加も見込まれる。
- ・ 平成18年度の「高知県の学校事務のあり方検討委員会」の報告書で提言された共同実施の取組が県内全域の取組となっていない状態である。
- ・ 市町村教育委員会連合会から共同実施の推進についての施策提言が行われている。

【第2章 共同実施組織の確立】

学校経営は、「教務部門」と「事務部門」から成り立っており、両者が密接に関わり連動することにより、より良い教育活動が行われる。

教育活動を支える事務部門をより一層強化するため、共同実施の取組が、事務の効率化に学校経営への参画という目的を加えていく必要がある。

教育活動と学校事務の連動、教員の事務負担軽減につながる学校事務システムの構築が必要となる。

1 共同実施の推進の必要性

- ・ 学校経営の充実や学校事務職員の1校1名体制での課題解決のためには、共同実施の推進が必要である。

2 学校事務職員の学校経営への参画

- ・ 学校長が組織的に学校経営を行っていくためには、学校事務職員の専門性を学校経営に生かしていくことが必要である。

3 今後の共同実施のあり方

- ・ 今後の共同実施は、学校経営支援を目標とし、教職員の事務負担軽減や、学校事務職員の質の向上のための組織体制づくりが必要である。
- ・ 学校事務に関する企画・調整を一元的に行う組織が必要であり、グループ化による共同実施では、責任の所在が明確化しにくいいため、支援室の設置が必要である。

【今後の共同実施の望ましい形態】

共同実施が継続して安定的に行われるためには一貫した取組が必要であり、責任の所在が明確となる支援室の設置が望まれる。

しかし、高知県の現状を考えると、すべての市町村に支援室の設置が可能ではないため、少なくとも地域の学校をグループ化し、相互に支援できる体制を整えることが必要である。

また、学校が2校しかない町村もあるため、共同実施がその目的を達成するためには市町村の枠を越えた取組を市町村教育委員会が連携し行っていく必要がある。

【第3章 共同実施組織のリーダーとなる事務職員の職務と責任の整理】

共同実施が継続して安定的に行われるためには、事務処理や研修をはじめ、学校事務に関する企画・調整を一元的に行うことができる組織体制が必要であり、適正な組織運営のためには、一定の職務上の権限を有し、共同実施組織を統括する職が必要であると考ええる。

1 総括主任の役割

- ・ 総括主任は、学校事務職員としてのキャリアの差、学校規模に関わらず一定の学校事務を実施するため地域全体を視野に入れた役割が必要である。

また、市町村教育委員会、校長会、教頭会等の連携の中心的役割を担っているため、企画調整能力が求められている。

2 共同実施を総括する職の必要性

- ・ 県立学校では、学校運営の中で、校長、教頭、事務長の役割が明確化されており、事務長の事務室経営のもと組織的に学校事務が行われている。
- ・ 支援室で諸手当の認定等を一元的に行うのであれば、一定の決裁権が必要であり、職責に見合うポストが必要である。
- ・ 学校事務職員にも新たな職を設置して組織力を強化していくことが必要であり、事務長となれば、専決権等の整理が必要となる。

【事務長（仮称）の配置】

学校事務に関する企画・調整、事務処理等を一元的に行う共同実施組織の機能をより強化するためには、事務処理上の決裁権や組織職員への指揮・監督権等を有したリーダーとなる職員の配置が必要となる。

しかし、現在の総括主任の役割では職責を超えることになり、県立学校の事務長と同程度の権限を有した職の設置が望まれる。

仮に事務長の配置となれば、実施体制が現に組織化している支援室に事務長を配置することが望ましいと考えられ、限られた地域となるが、配置の第一段階としてスタートするべきと考える。

【第4章 指導育成体制の確立】

今後 10 年間の大量退職と、それに伴う新規採用者の増加が見込まれるため、任命権者である高知県教育委員会（高知県教育センター）と市町村教育委員会がそれぞれの役割を果たし、人材育成を行う体制の構築が急務である。

1 学校事務職員の資質・職業能力の向上

- ・ 「任命権者」、「市町村教育委員会」、「共同実施組織」、「事務職員研究会」のそれぞれ役割を果たせるよう研修の充実により一層取り組んでいく必要がある。
- ・ 学校事務職員の実務の習得には OJT の充実が不可欠であり、その役割を共同実施で担っていく必要がある。

【支援の充実】

任命権者である県教育委員会と服務監督権者である市町村教育委員会がそれぞれの役割を果たし、学校事務職員の職業能力の育成や課題解決を目的とした研修をはじめ、支援をより一層充実させる必要がある。

また、事務長・総括主任に対し、より高度な専門性や指導力の向上を図るための研修の実施やサポート体制の充実が必要となる。

市町村教育委員会は、共同実施の取組と併せ、共同実施組織が行う研修の実施をサポートしていく必要がある。

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長
(公印省略)

市町村（学校組合）立学校への「事務長」職の設置について（通知）

教育を取り巻く環境が大きく変化し、学校が直面する課題が複雑・多様化している中、様々な課題を克服し、教育の質を高めていくためには、学校の組織力の向上を図るなど「力のある学校づくり」を推進していくことが不可欠です。その中で、学校事務職員には、教育活動と事務部門が連動する組織的な学校事務を一層推進し、学校経営に積極的に参画していくことが求められています。

そのため、県教育委員会では、市町村教育委員会連合会から学校事務の共同実施の推進に係る施策提言等、これまでの経緯を踏まえて、平成25年5月に「組織的な学校事務の推進会議」を設置しました。この推進会議において、学校事務に関する企画・調整や事務処理を一元的に行う共同実施組織の機能の強化、また、事務処理上の決裁権の付与や所属職員への指揮監督権等を有した管理職員の配置の必要性などの協議が行われ、その報告が取りまとめられました。

この報告を受け、県教育委員会としまして、下記のとおり市町村（学校組合）立学校へ「事務長」を設置し、事務長が学校事務の総合的なマネジメントを行い、「力のある学校づくり」に向けた取組を推進していきたいと考えています。

つきましては、各市町村（学校組合）教育委員会において、事務長の設置ができるよう必要な規則等の改正を行っていただくとともに、学校事務の共同実施をより一層推進いただくようお願いします。

記

1 職名

事務長

2 事務長の必要性

共同実施が継続して安定的に行われるためには、事務処理や研修をはじめ、学校事務に関する企画・調整を一元的に行うことができる組織体制が必要であり、適正な組織運営のためには、一定の職務上の権限を有し、共同実施組織を総括する職が必要である。

3 職の位置づけ

(1) 課長補佐級

- ・ 任用等級3等級、行政職給料表5級格付け
- ・ 地方公務員法（昭和25年法律261号。以下「法」という。）第52条第3項ただし書きに規定する管理職員等

(2) 任用要件

任用等級 3 等級にある者のうち、別紙 1 に例示する職務を遂行する能力を有する者

(3) 配置基準

学校の管理運営に関する規則（以下「管理運営規則」という。）に規定する複数の事務職員で構成する学校事務支援室（専ら勤務する事務職員が 3 人以上勤務、又は兼務で勤務する事務職員が原則週 4 日以上 3 人以上勤務）に配置

(4) 発令

人事異動の一環として、県教育委員会が発令

4 職務の内容

(1) 高知県教育長通知「公立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」（平成 19 年 1 月 18 日付け高教職第 1098 号）に例示する「公立小中学校事務職員の標準的職務（案）」の職務内容を総括し、概ね別紙 1 に例示すること。

(2) 職務内容については、管理運営規則に規定すること。

5 配置年月日

平成 26 年 4 月 1 日

6 職の設置等

職の設置等については、別紙 2 を参照に必要な規則改正や手続きを行うこと。

<別紙 1>

事務長の職務内容等（例）

1 職務内容

（１）学校事務の総括

- ・ 学校事務全般に係る企画・計画・運営の実務の総括
- ・ 学校事務の共同実施の総括
- ・ 総括する市町村の学校事務に関する指導・助言
- ・ 総括する市町村の学校事務職員への指揮監督
- ・ 学校事務職員の実務研修の企画・立案

（２）学校経営への参画

- ・ 総括する学校の企画運営会議等への参加

（３）人事評価

- ・ 学校事務支援室に勤務する職員の一次評価（兼務者を除く。）

（４）市町村教育委員会、校長会及び教頭会等との連絡調整

- ・ 学校事務職員の所管する事務の改善等を学校長等から聞き取り、市町村教育委員会と予算等の調整を行う。（施設修繕、消耗品の共同購入、備品の一括購入、学校事務に係る改善事項等）
- ・ 校長会、教頭会等への参画

（５）その他市町村教育長が必要と認める事項

2 専決事項

（１）学校事務支援室職員に関すること。

- ・ 事務分担に関すること。
- ・ 職員の週休日及び勤務時間の割振りに関すること。
- ・ 職員の週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更に関すること。
- ・ 職員の時間外勤務及び休日勤務の命令並びに時間外勤務代休時間及び休日の代休日の指定に関すること。
- ・ 職員の休暇に関すること。
- ・ 職員の内国旅行の命令（命令変更を含む。）及び復命の受理に関すること。

（２）本務校及び兼務校の全教職員に関すること。

- ・ 職員の通勤手当、住居手当の認定に関すること。
- ・ 職員の赴任旅費に関すること。

（３）その他市町村教育長が必要と認める事項

<別紙 2>

1 事務長設置に関して市町村教育委員会で改正が必要な規則等（例）

規則等	内 容
管理運営規則	職の設置、職務内容、事務長の専決
教育委員会事務専決規程	事務長の専決規程
教育委員会教育長事務委任規程	通勤手当、住居手当
共同実施組織（学校事務支援室）運営規程	事務長である室長の役割等

2 事務長設置の管理運営規則への規定（例）

「第〇〇章 教職員等」 （県費負担事務職員） 第〇〇条 学校（高等学校及び幼稚園を除く。）に置く市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条に規定する事務職員名及びその職務は、次の各号に掲げるとおりとする。 （1） 事務長 地域の学校（高等学校及び幼稚園を除く。）の事務を掌理するとともに当該事務を所掌する職員を指揮監督する。

3 公平委員会、人事委員会への手続

法第 52 条第 4 項の規定に基づき、法第 7 条第 4 項の規定により高知県人事委員会に公平委員会の事務を委託した市町村は、「公平委員会の事務委託市町村、一部事務組合及び広域連合の管理職員等の範囲を定める規則」第 3 条の規定に基づき高知県人事委員会に組織の変更についての通知が必要（各市町村の長から通知）

〇〇市(町村)立小中学校事務共同実施組織運営規程（参考例）

（趣旨）

第1条 この規程は、〇〇市(町村)立小中学校管理運営規則(昭和〇〇年〇〇市(町村)教育委員会規則第〇〇号)第〇〇条第〇項の規定に基づき、共同実施組織(以下「学校事務支援室」という。)における組織、運営、業務等に関し必要な事項を定めるものとする。

（組織）

第2条 教育委員会は、共同実施を主体的に行う共同実施拠点校(以下「拠点校」という。)及び拠点校と連携し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。

- 2 学校事務支援室は、拠点校(及び連携校)の事務職員により構成する。
- 3 学校事務支援室には、室長を置く。
- 4 室長は事務長をもって充てる。事務長がいない場合は、総括主任から任命する。
- 5 室長は、学校事務支援室の業務の総括を行うとともに、他の事務職員に対し指導助言を行うことができる。
- 6 学校事務支援室の執務室には、必要な備品等を整備する。
- 7 拠点校の校長は、学校事務支援室を総括する。

（業務）

第3条 学校事務支援室は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 〇〇市(町村)立学校の学校事務に関する事項の企画・立案に関すること。
- (2) 学校事務に係る指導及び支援に関すること。
- (3) 学校事務の共同実施の企画・立案及び連絡調整に関すること。
- (4) 学校事務職員未配置校等への学校支援に関すること。
- (5) 学校事務の研修に関すること。
- (6) その他教育長が学校事務支援室で行うことが適当であると認めるもの

（室長の職務）

第4条 室長は、拠点校の学校長の指揮監督の下、学校事務支援室の業務を掌理する。

- 2 事務長である室長は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 公立学校職員の給与に関する条例(昭和29年高知県条例第37号)第27条4項に規定により市町村が処理する事務に関すること。
 - (2) 支援室に勤務する学校事務職員の服務監督

（共同実施の計画等）

第5条 拠点校の校長は、共同実施の運営、具体的な取組等を作成した計画書を作成し、共同実施運営協議会に提出する。

- 2 拠点校の校長は、共同実施の実績報告書を作成し、共同実施運営協議会に提出する。

（兼務）

第6条 事務長は、連携校の事務長を兼務する。

- 2 拠点校及び連携校の事務職員は、事務の共同実施を円滑に行うため連携校及びグループを構成する学校を兼務する。

（運営組織）

第6条 教育委員会は、共同実施を円滑に行うため、共同実施運営協議会を設置する。

（その他）

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

○公平委員会の事務委託市町村、一部事務組合及び広域連合の管理職員等の範囲を定める規則

(昭和 41 年 9 月 3 日高知県人事委員会規則第 18 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号。以下この条において「法」という。)第 52 条第 4 項の規定に基づき、法第 7 条第 4 項の規定により高知県人事委員会に公平委員会の事務を委託した市町村、一部事務組合及び広域連合の法第 52 条第 3 項ただし書に規定する管理職員等の範囲を定めるものとする。

(管理職員等の範囲)

第 2 条 市町村に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第 1 の左欄に掲げる市町村ごとの同表中欄に掲げる機関についてそれぞれ同表右欄に掲げる職を有する者とする。

2 一部事務組合に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第 2 の左欄に掲げる一部事務組合についてそれぞれ同表右欄に掲げる職を有する者とする。

3 広域連合に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第 3 の左欄に掲げる広域連合について同表右欄に掲げる職を有する者とする。

(組織の変更等についての通知)

第 3 条 市町村の長は別表第 1、一部事務組合の長は別表第 2、広域連合の長は別表第 3 に掲げる機関の組織に変更があったとき、又は管理職員等若しくはこれに相当すると認められる職員の職の改廃若しくは新設があったときは、速やかに、その旨を高知県人事委員会に通知しなければならない。