

28 教中第 862 号
平成 28 年 12 月 21 日

各市町教育委員会教育長 様

中予教育事務所長

学校事務の共同実施の推進について（通知）

このことについて、別添写しのとおり義務教育課長から通知がありましたので、貴管下小中学校へ周知願います。

なお、貴職におかれましても、この趣旨に沿って必要な体制を整備する等、組織的な学校事務の推進に積極的に取り組んでいただきますようお願いいたします。

写

28 教義第 963 号
平成 28 年 12 月 21 日

各教育事務所長 様

義務教育課長

学校事務の共同実施の推進について（通知）

学校事務の共同実施については、平成 18 年度に県下 6 地域で開始し、地域の実情に応じて取り組まれ、平成 27 年度からは、全市町において実施されることとなりました。

また、国においては、平成 28 年 1 月に「次世代の学校・地域」創生プランが策定され、学校の事務体制を強化するとともに校務改善を図るため、学校事務の共同実施を行うための組織を法律上明確化することが示される等、学校のマネジメント機能の強化が求められています。

については、今後の共同実施をより効果的かつ効率的に行い、学校事務の平準化に努めるとともに、教職員の負担軽減と、更なる学校運営体制の充実を図るため、これまでの成果と課題を踏まえ、別紙「学校事務の共同実施の在り方に関する指針」を策定しましたので、市町教育委員会及び管内小中学校へ周知願います。

なお、教育事務所関係事項については、積極的に取り組んでいただきますとともに、市町教育委員会に対して、必要な体制を整備する等、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助言願います。

学校事務の共同実施の在り方に関する指針

1 目的

本指針は、学校事務の共同実施において、複数の学校に係る業務を効果的かつ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、円滑な学校運営を推進し、学校教育の充実に資することを目的とする。

2 共同実施の役割

- (1) 事務職員未配置校を含む構成校の事務処理
- (2) 事務処理の適正化・効率化
- (3) 構成校の管理職への情報提供
- (4) 事務職員の資質・能力の向上

3 実施方法

(1) 共同事務室

地域特性に応じた数の学校により構成する共同事務室を設置する。設置にあたっては、共同実施に必要な執務環境を整備する。

(2) 共同事務室長

- ア 共同事務室に室長を置き、事務長又は事務係長をもって充てる。
- イ 事務長である室長は、構成校（共同事務室が事務を所掌する学校をいう。以下同じ。）の管理職と連携を図り、共同事務室内の業務の取りまとめを行うとともに、共同事務室内の事務職員に対し、指導監督を行う。
- ウ 事務係長である室長は、構成校の管理職と連携を図り、共同事務室内の業務の取りまとめを行うとともに、共同事務室内の事務職員に対し、指導助言を行う。

(3) 共同実施地域…※従来の共同事務室をグループ化したもの

事務長が配置されている共同事務室を含む複数又は単数の共同事務室により構成する共同実施地域を指定する。

(4) 共同実施地域長

- ア 共同実施地域に地域長を置き、事務長をもって充てる。
- イ 地域長は、共同実施地域内の業務の取りまとめを行うとともに、共同実施地域内の共同事務室に対し、指導監督を行う。

(5) 業務内容

- ア 昭和56年1月6日付け教義第5号「公立小学校、中学校の事務職員の職務について」に示されている職務のうち構成校に係る業務
- イ その他共同実施で行うことが適当と認められる業務

(6) 事務処理体制

ア 共同事務室においては、構成校全てに係る業務について、各事務職員の事務分担を明確にした業務分担制を導入して専門性を高め、効率化を図る。また、室内において決裁を行い、事務処理の精度を高め、正確を期するとともに、構成校に係る事務処理の平準化を図る。

イ 共同実施地域においては、各共同事務室が取り扱う業務について、地域長が決裁を行い、事務処理の精度を高め、正確を期するとともに、共同実施地域内における事務処理の平準化を図る。

(7) 構成校の管理職と地域長の連携

ア 構成校の校長は、地域長及び共同事務室に対し指導監督を行うとともに、必要に応じて、3(5)に掲げる業務を命じ、円滑な学校運営の推進を図る。また、地域長との連携を強化する機会を設け、情報共有及び連絡調整を行う。

イ 構成校の管理職が行う事務について、統一した事務処理が行われるよう体制を整備する。特に別表1に掲げる事務については、構成校の管理職が地域長と連携を図り、適正かつ効率的に処理できるよう体制の整備に努める。

ウ 共同実施地域内の共同事務室における業務内容について、必要に応じて、地域長が構成校の管理職に情報提供する。

(8) 専決事項

地域長の専決事項は、別表2のとおりとする。

(9) 事務職員の資質・能力の向上

共同事務室においては、経験の浅い事務職員を始めとした事務職員の資質・能力の向上を目的とする職場内研修（OJT）を実施する。

(10) 市町教育委員会及び教育事務所との連絡調整

ア 市町教育委員会及び教育事務所（以下「関係機関」という。）による共同事務室の業務内容に係る指導助言は、主として地域長又は室長に対して行い、必要に応じて各事務職員に対して行う。

イ 共同事務室と関係機関の連絡調整については、共同実施地域に係るものは地域長が行い、共同事務室に係るものは室長が行う。

別表 1

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 期末、勤勉手当に関する事務2 査定昇給に関する事務3 給与管理表に関する事務4 教員免許更新に係る教員の管理に関する事務 |
|---|

別表 2

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 共同実施地域内の全教職員に係る次に掲げる事項<ol style="list-style-type: none">(1) 通勤手当の届出に関する事(2) 住居手当の届出に関する事(3) 電子計算組織による人事給与事務に関する事(4) 給与に係る調査等に関する事2 共同実施地域内の構成校に係る次に掲げる事項<ol style="list-style-type: none">(1) 小中学校教職員研修旅費の予算配分及び執行管理に関する事(2) 超過勤務手当の執行管理に関する事3 その他市町教育委員会が必要と認める事項 |
|--|