

令和元年度（平成31年度）

三松地区共同学校事務室
運営協議会資料

三松地区共同学校事務室

1. 三松地区共同学校事務室について

三松地区共同学校事務室は、小林市三松地区の小学校3校と中学校3校の計6校の事務職員で構成する学校事務の共同処理組織である。

共同学校事務室は、共同して複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施することによって事務機能の強化を図り、各学校の管理運営を支援するとともに、学校教育法第37条第14号で規定される事務をつかさどる職である事務職員が、管理職を補佐して自律的な学校運営を推進するために必要な取組を行う。

2. 三松地区共同学校事務室の概要

(1) 構成

三松中学校区（三松中学校、三松小学校）

東方中学校区（東方中学校、東方小学校）

須木中学校区（須木中学校、須木小学校）

(2) 中心校（1校）

三松小学校

事務職員数 2名（室長1名、室員1名）

(3) 連携校（5校）

三松中学校、東方小学校、東方中学校、須木小学校、須木中学校

事務職員数 5名（副室長1名、室員4名）

(4) 共同学校事務室運営協議会

○会長 三松小学校長

（小林市共同学校事務室設置規則第6条第4項）

○協議会構成

会長のほか、連携校の校長、室長等その他教育委員会が必要と認める者をもって組織する。

（小林市共同学校事務室設置規則第6条第3項）

3. 小林市の共同学校事務室について

小林市はこれまで、小林市スクールサポートセンター（SSC）として、小林市全体を1地区（小中学校21校）の共同実施組織として活動していたが、さらに学校事務の事務処理の効率化や学校事務職員のきめ細やかな事務指導による資質向上を目指し、平成29年4月から1地区から3地区（三松地区、小林地区、野尻地区）に区割りして新たな共同実施組織を編成した。

その後、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の改正に伴い、小林市教育委員会が平成31年度から「共同学校事務室」の導入を決定し、平成31年4月1日に「小林市共同学校事務室設置規則」が施行、4地区（小林、三松、細野、野尻）の区割りで共同学校事務室がスタートした。

なお、SSCでは引き続き4地区をまとめ、小林市の学校事務職員の資質向上をはじめとした研修会や研究活動を実施することとしている。

4. 三松地区共同学校事務室のあゆみ

- 平成28年 5月24日 小林市スクールサポートセンター（S S C）における互換のグループ化により三松地区を一つのグループとする。
(細野小、東方小、三松小、須木小、細野中、東方中、三松中及び須木中)
- 平成28年12月13日 S S C推進委員会において、S S C体制を3地区の共同実施組織として分割することを検討。
- 平成29年 1月17日 S S C推進委員会において3地区の共同実施地区の区割りを小林（8校）・三松（8校）・野尻（5校）とし、3校に共同実施主任を配置する案を検討。
- 平成29年 2月 7日 S S C推進委員会において、センター方式で集中処理することが効果的と思われる事務業務洗い出しについて研究することを検討。
- 平成29年 2月22日 S S C総会において、S S C体制を3地区の共同実施地区として再配置する案を承認。
- 平成29年 4月 1日 県において、「事務処理の効率化に関する共同実施要綱」を改正、新たに三松地区共同実施組織が配置される。
小林市スクールサポートセンター運営要綱を改正し、小林市の共同実施地区を1地区から3地区に改正し活動を開始。
- 平成30年 5月 2日 宮崎県教育研修センターより三松地区共同実施ホームページの開設を承認、共同実施ホームページ構築を開始。
- 平成30年 5月21日 S S C幹事会において、平成30年度小林市S S Cプロジェクトチームの編成において「共同学校事務室業務内容研究班」を置くことを決定。
- 平成30年 5月30日 S S C総会において、プロジェクトチーム案が承認され、共同学校事務室導入に向けた業務内容の検討を開始。
- 平成30年 8月27日 三松地区共同実施組織ホームページ構築完了、ホームページ運用を開始。
- 平成31年 2月12日 S S C推進委員会において共同学校事務室の地区割を小林（5校）、三松（6校）、野尻（5校）に加え新たに細野（5校）を新設し4地区とする案を提案することを決定。
- 平成31年 2月26日 S S C総会において、小林市共同学校事務室設置規則案及び新たな地区割案を承認。
- 平成31年04月01日 小林市共同学校事務室設置規則が施行、共同学校事務室制度に移行し三松地区共同学校事務室を運営開始。

5. 今年度の三松地区共同学校事務室の活動について

別紙「三松地区共同学校事務室年間計画表」に基づき活動を行っていくほか、これまでの共同実施組織業務を引き継ぎ、下記の業務を行う。

(1) 業務活動の内容（共同実施組織を引き継ぐ業務）

①市町村費関係

- ・予算編成、執行事務に関する事務支援及び助言
- ・教科用図書無償給与事務に関する事務支援及び助言
- ・就学奨励事務に関する事務支援及び助言
- ・市費職員に関する事務支援及び助言
- ・教育活動に関する事務支援及び助言

②県費関係

- ・県費（給与等）執行審査事務
- ・旅費請求審査（互検）事務
- ・共同実施主任の連携校訪問による諸公簿点検事務
- ・県監査事務局監査及び教育事務所事務指導対応に係る支援及び助言
- ・各種報告書（給与電算報告書、旅費請求書等）の教育事務所への送達用務

③その他

- ・共同学校事務室長による連携校への直接訪問による事務支援
- ・学校事務に関する情報共有、情報提供
(中心校による各連携校に対する諸手当認定状況の管理、旅費請求事務に係る情報共有等)
- ・事務処理の参考とするための実例に基づく事例集の編纂
- ・法令規則の通知の要点整理及び内容周知並びに索引作成
- ・共同実施組織による実務研修会（OJT）の実施（月1回程度）
- ・情報通信（インターネット等）を利用した情報及び資料データの共有化
(共同学校事務室ホームページの管理・運営等)

(2) 共同学校事務室の運営内容の検討について

4月に共同学校事務室に移行したことにより、共同学校事務室の運営内容を新たに検討していく必要がある。検討により実施可能と判断した業務については、速やかに実施体制を整え、準備ができ次第業務を順次開始する。

業務メニューの検討については、事務職員が毎月実施する互検業務の日に合わせて協議を行っていく。

6. 学校運営の多様化や複雑化、教員の多忙化を背景としたこれからの学校事務職員のあり方について

(1) 学校事務組織の見直しの背景

学校運営の多様化や複雑化に加え、新学習指導要領をはじめ、道徳の教科化や新たな外国語教育への対応、さらに保護者対応の長時間化による教員の多忙化が顕著となる中、「学校の働き方改革」が喫緊の課題となっている。この課題への取組により、教育の質を高め、教員が児童生徒とじっくり向き合う時間を確保するために、学校運営の改善や教科指導の工夫だけでなく、事務職員の積極的な学校運営の参画や教育支援により、「チームとしての学校」の実現を求められるようになった。

学校事務においては、以下のような方策が法制度として見直されている。

(2) 法改正等から見た背景

○「学校教育法」の一部改正（平成29年3月）による事務職員の職務規程の見直し

→事務に「従事する」から「つかさどる」へ（学校教育法第37条14号）
(背景)

学校組織マネジメントの中核となる校長・教頭等の業務負担が増加するなどの状況にあって、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、事務職員がその専門性を生かして、学校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る。

○「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の一部改正（平成29年3月）による学校事務組織の制度化

→「共同実施組織」から「共同学校事務室」へ（地教行法第47条の5）
(背景)

これまでの学校事務は各学校で行っている事務処理を共同実施組織において互検業務や点検業務を行うほか、相互での事務支援を行うことで事務処理の効率化を図りながら学校の教育支援を行ってきたが、学校運営の多様化や複雑化、そしてこれに伴う教員の多忙化の背景から、事務職員による教育支援の必要性が一層高まっていることから、事務職員による教育支援が積極的に行われるよう、事務の共同処理を制度上「組織化」し、各学校の事務処理の共同処理や集中化を推進し、事務処理の改善を図る必要性が生じている。

7. 共同学校事務室の運営内容の検討について

(1) 共同学校事務室の具体的業務のプロセスについて

共同学校事務室の具体的業務を始めるためには、順序を踏まえての準備が必要となる。具体的業務の順序としては、以下のプロセスが想定される。

（プロセス1）

- ・集中化する事務処理メニューの選択及び集中処理体制の検討
- ・事務処理効率化のためのシステム導入の検討

(保護者負担経費会計システム等)

- ・整理見直しが可能な事務処理の検討
- ・削減可能な事務処理の検討

□ 教育委員会等関係機関との連絡調整

(プロセス2)

- ・共同学校事務室における集中処理の開始及び効果検証
- ・教員側が必要とする教育支援の検討
(要望の聴取と支援の可否などについて検討)
- ・事務処理効率化のためのシステム導入

(プロセス3)

- ・事務職員による具体的な教育支援の実行

(2) 事務職員への配慮事項

学校事務に関しては、その多くが制度上の必要により処理がなされるものであるため、事務処理の整理見直しや削減の検討には相当の時間や教育委員会等との連絡調整を必要とするため、共同学校事務室の運営に係る事務職員への配慮が必要となる。

(必要な配慮事項)

- ・事務処理の整理見直しや削減の見通しが立つこと。
- ・事務の集中処理への従事などにより、連携校事務職員の出張の増が見込まれること。
- ・各学校の校長は、共同学校事務室の目的が達成されるよう校内体制の整備に努めること。
- ・教育支援に関しては事務職員に過度に業務が集中することにならないよう、共同学校事務室の仕組みの活用を含めて業務の効率化を進めること。