

平成27年2月3日
初等中等教育分科会
チーム学校作業部会
資料1

中央教育審議会チームとしての学校・教職員の在り方に関する作業部会（平成27年2月3日）

学校事務職員の現状について

新潟県学校事務研究協議会 会長 佐野 公則
（新潟市立黒埼中学校）

共同実施の目的

適正かつ円滑な事務執行

事務機能の強化、事務処理体制の確立

学校経営全般に係る支援



学校教育の充実を目指す

共同実施の意義

学校事務職員の1人配置という条件を乗り越え、
複数校の事務職員を組織化し、

+ 広範囲な知識と豊富な経験をもつ者とのOJT

学校事務職員の役割を“組織力”によって、
より効果的で効率的に実現しようとする事。



学校運営の改善に必要な事務を行い
個々の学校での経営参画の実現を組織的に支援する。

共同実施の活動内容

○事務処理の適正化・効率化

- ・ 諸手当の審査・認定(事務主幹の専決)
- ・ 旅費請求の内容審査
- ・ 服務関係表簿の相互点検・確認
- ・ 財務会計処理の伝票入力 など

○学校管理運営全般に係る支援

- ・ ●●取扱規定や●●手引きの作成
- ・ 作成フォームの開発・提供とシステム構築 など

○新採用者や経験の浅い者の資質向上

- ・ 業務研修、実地指導(OJT含む)

【学校事務改善検討】

各学校における学校事務に関する課題や問題点を共有し、改善する方策を検討。

共同実施の効果(成果)

- 学校(事務職員)間の情報共有・連携強化
- 事務処理の標準化・迅速化・機能向上
- 学校事務職員の力量形成(資質能力の向上)

■教育委員会との連携強化

学校事務職員の連携



事務機能強化

共同実施での研修・OJT



資質能力向上

未配置校・新採用事務職員



支援充実

共同実施の課題

- ①共同実施に対する理解と事務職員の意識改革
- ②業務の精選（グループ長の業務量・負担の軽減）
- ③執務環境（ICT設備含む）の整備
- ④教員の事務負担軽減への取組
- ⑤教育（活動）支援への取組
- ⑥新採用者・経験の浅い者への対応 など

全県的視野での総括、グループ長の資質能力の向上

総括事務主幹職の設置

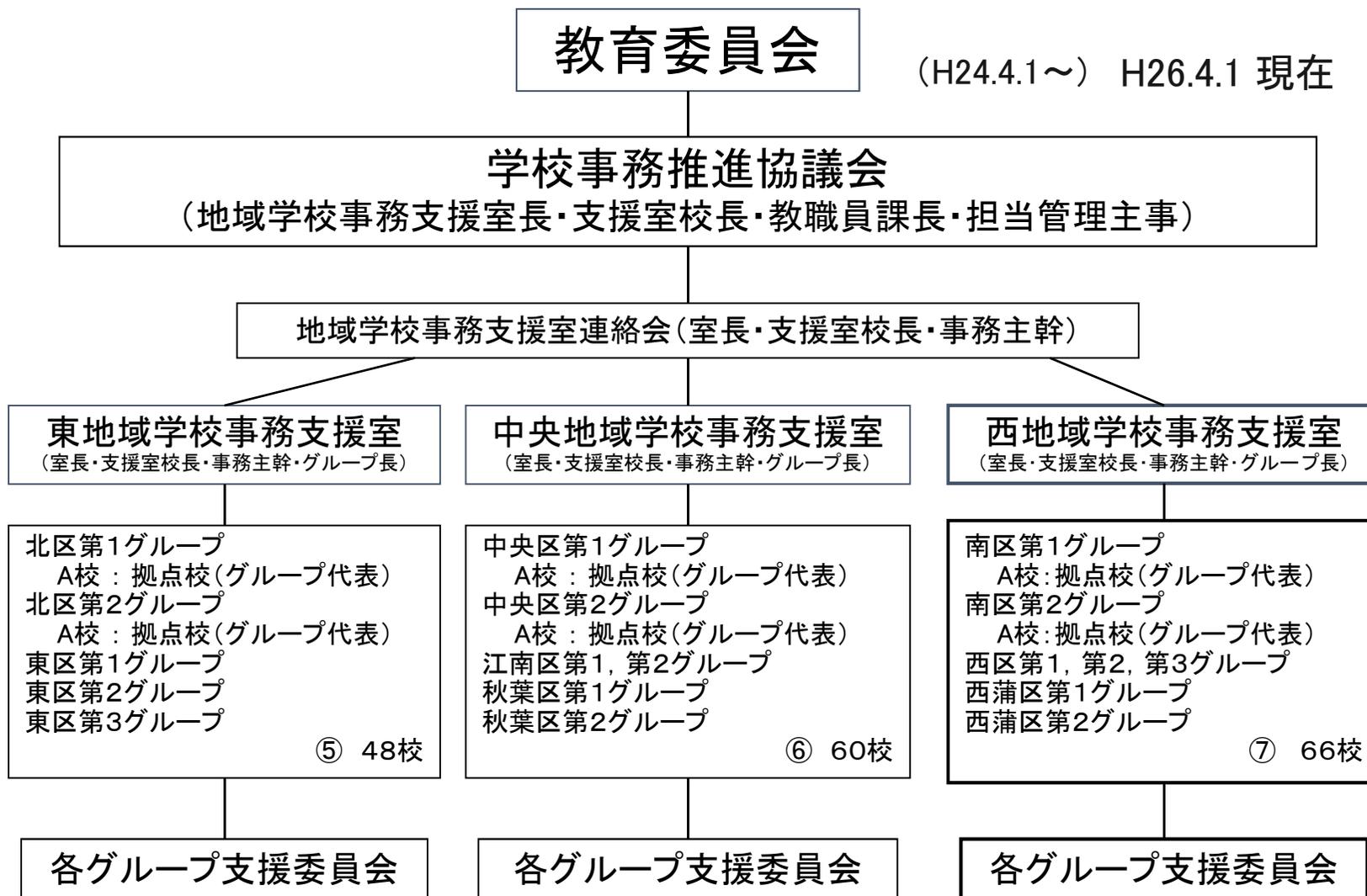
◆ 目的

全県的視野での共同実施の推進とグループ長の資質能力の向上

◆ 役割

- (1) 複数のグループ長を総括、各グループの活動状況を掌握と全県的視野から共通の課題や問題点について必要な指導や助言を行う。
- (2) 市町村教育委員会と連携しながら、共同実施推進協議会の企画や運営、事務局的な役割を担う。
- (3) 将来の地域及び全県的なリーダーの育成やグループ長の資質の確保を図るため、必要な研修計画を企画し、運営等を行う。
- (4) 学校事務の共同実施を推進、また学校事務職員の資質能力の向上に向けた施策を行う場合に必要な意見具申を行う。

新潟市地域学校事務支援室組織図



地域学校事務支援室長の職務

■ 地域事務室としての機能

- 共同実施体制について教育委員会や関係管理職との連絡調整業務
- 学校事務全般に関する**教職員の相談室業務**
- 事務職員の研修企画・実施業務
- **地域連携コーディネーター業務**

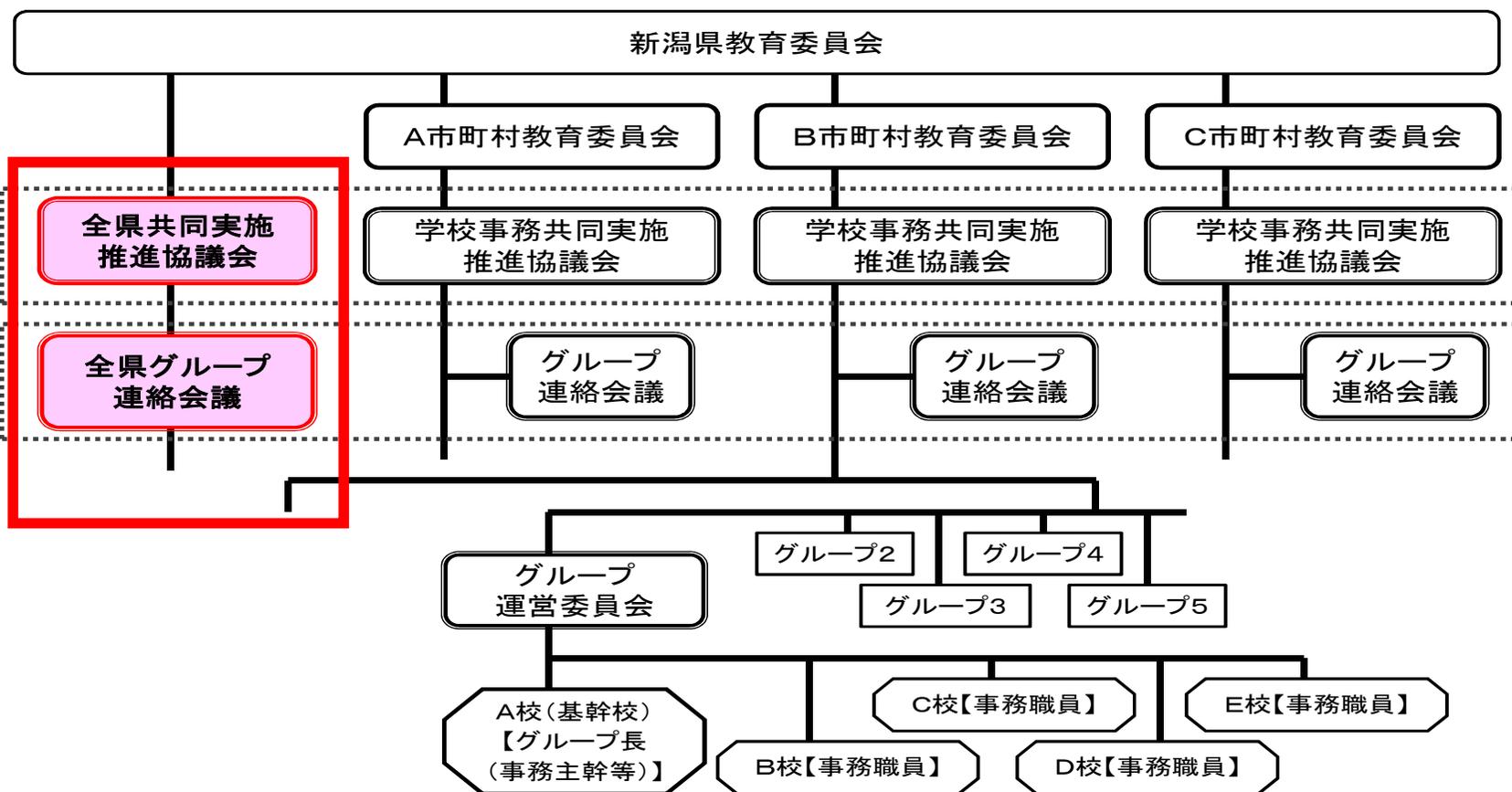
■ 室長の職務

- (1) 複数のグループ長の統括、地域内の事務に関する指導・助言
- (2) 学校事務推進協議会や地域学校事務支援室連絡会の企画や運営を市教委と連携し行う。
- (3) 次世代のリーダーの育成やグループ長の資質の確保
- (4) **事務主幹のいないグループの決裁(専決)**
- (5) **地域連携コーディネーター業務を行う。**

全県で共同実施を協議する場

学校事務共同実施組織の全体像

平成25年1月25日 新潟県教育委員会教育長
「新潟県学校事務共同実施要綱の改正について(通知)」より



職務の範囲と役割の見直し

平成14年の分掌事務通知から10年間の変化として

- ・ 事務主幹職の設置 (平成18年度)
- ・ 「学校事務の共同実施」の開始 (平成20年度)
- ・ 総括事務主幹職の設置 (平成25年度)

標準的職務の考え方



学校組織マネジメントを成立させるための重要な学校経営職員

教頭とともに校長を補佐し学校経営を担い、学校事務共同実施の経営及び企画運営を担う。

○学校事務職員の位置づけ・役割・標準的職務を掲示
「標準的職務通知」 (平成25年1月25日)

標準的職務

(1) 学校事務職員が**積極的に参画する範囲**は次のものとする。

職務内容		具体的な業務の例
教育・経営目的の教育・経営領域	企画運営評価等に関すること	学校組織マネジメントの推進 グランドデザインの策定参画 学校運営組織の整理、学校業務改善の推進 学校評価・関係者評価・第三者評価の企画参画、結果分析
		学校評議員会事務局、学校運営協議会事務局
		職員会議の参加、企画（運営）委員会・研究推進委員会・生活（生徒）指導委員会等の参画 財務委員会・情報委員会等の企画運営
	危機管理に関すること	アカウントビリティ、コンプライアンスの推進 校内諸規定の整備、監査・検査の対応
		学校安全計画・学校防災計画・事件事故発生時対応マニュアル・ 危機対応チェックリストの策定
		危険箇所情報管理、校内施設設備安全点検 緊急対策会議の参画
	連携・渉外に関すること	学校間連携事業、地域各種機関との連携 情報公開、学校だより・学校HPの作成等参画、蓄積した情報の活用
		官公庁・PTAその他関係団体との連携推進
	教育目的の経営領域	授業研修等に関すること
行事活動に関すること		校内・校外行事の情報管理、入札、関係機関・団体との連絡
研究事業に関すること		研究報告書編集、研究発表会企画・運営

(2) 主事、主任、主査の職務

主事が従事し、主任・主査がつかさどる職務は次のものとする。

職務内容		具体的な業務の例	職務内容		具体的な業務の例
財務管理機能	公費に関すること	公費予算の要求・編成・執行計画策定・執行管理・契約・決算	人事管理機能	職員の任免に関すること	教職員の採用・異動・退職・兼務。兼職、臨時職員の採用・退職・兼務・兼職、人事記録(履歴書等)の管理、教育職員免許取得・書換再交付等事務の補助、教職員名簿の作成
	学校預り金等に関すること	学校預り金の集金計画立案、集金通知、集金、執行計画策定、執行管理、契約、口座管理、決算報告		職員の服務に関すること	出勤簿・休暇簿・旅行命令簿等諸帳簿の整理・保管、週休日の振替、勤務時間の割振り変更、教職員に関する証明書の発行
	就学支援に関すること	就学援助費・教育扶助費・特別支援教育就学奨励費の認定補助・支給補助		各種職員情報に関すること	嘱託員、非常勤講師、兼務発令職員、補充教職員人事情報管理、活補助員、指導助手、スクールカウンセラー、日本語指導講師、部指導者、派遣非常勤講師、スクールガードリーダー、司書
	教育関係団体の費用に関すること	小中学校体育連盟会費、教育研究団体会費、各種団体会計		支援人材情報に関すること	学校支援ボランティア情報、地域人材バンク情報
	助成金、補助金に関すること	研究助成金、事業補助金等予算案立案、執行、決算報告		給与等に関すること	給与の支給、資金前渡職員口座の管理、諸手当の審査・認定・支給・要件確認・関係書類の管理、児童手当の審査・認定・支給・要件確認・関係書類の管理、所得税、県市町村民税の徴収補助、関係書類の管理
	施設・設備に関すること	施設・設備の整備計画の策定・維持・管理・活用促進・貸借・学校施設開放		旅費に関すること	旅費の予算管理、旅費の請求・支給・関係書類の管理
	教材・物品に関すること	教材・物品の整備計画策定・契約・購入・維持・管理・活用促進・貸借		福利厚生に関すること	公立学校共済組合・教職員互助会に係る業務、公務災害(通勤災害)の認定・請求、社会保険、雇用保険の認定補助・請求補助、その他福利厚生団体に係る業務
教科書に関すること	教科用図書無償給与事務、教師用教科書・指導書の整備	学校事務研修に関すること	学校事務に関する研修の企画・運営、学校事務に関する指導・助言・実地指導		
情報管理機能	情報管理に関すること	文書の収発・審査・管理、学校備付表簿等の管理・保存、学校保有の個人情報保護、地域・人材等各種情報の蓄積			
	調査統計に関すること	学校基本調査・その他の調査統計の回答			
	学籍情報に関すること	児童・生徒名簿作成、転入学・転退学関係事務、児童生徒に関する証明書の発行			
	教育指導情報に関すること	図書・教材データ管理、年間授業時数の算出			

(3) 事務主幹の職務

事務主幹は(1)、(2)に掲げた職務その他校長に命ぜられた職務に関して、積極的に参画し、総括し、つかさどるとともに次のことを担う。

職務内容	具体的な業務の例
共同実施の経営に関すること	グループ内の業務において、必要な審査・点検を行うこと
	グループ内学校事務職員への必要な指導・助言を行うこと
	グループ内組織を整理し、学校事務職員の役割分担を決定すること
決裁に関すること	共同実施に係る事務のうち、市町村教育委員会が別に定める事務について専決すること
研修の企画運営に関すること	新採用・若手事務職員、臨時事務職員に対する業務研修の企画・実施及び実地指導を行うこと
	グループにおける業務研修の企画運営を行うこと
連絡調整に関すること	グループ内外の連絡・調整を行うこと
	教育事務所、市町村教育委員会及び校長会等との連絡調整を行うこと
執行監督に関すること	事務職員未配置校における事務処理の執行監督を行うこと

(4) 総括事務主幹の職務

総括事務主幹は、次のことを行う。

職務内容	具体的な業務の例
<p>複数のグループ長の総括と共同実施の推進に関すること</p> <p>複数のグループ長を総括し、各グループの活動状況を掌握する。さらに全県的視野から共通の課題や問題点について必要な指導や助言を行う</p>	<p>総括する共同実施グループの進捗状況を監督し、指導・調整を行うこと</p> <p>総括する共同実施グループの個別課題を把握し、適切な助言を行うこと</p> <p>市町村教育委員会や関係する校長に意見具申し、効率的な共同実施体制を整えること</p>
<p>学校事務の推進に関すること</p> <p>市町村教育委員会と連携しながら、共同実施推進協議会の企画や運営を行い、事務局的役割を担う</p>	<p>総括する市町村の学校事務推進上の課題について市町村教育委員会に具申し、その解決のための共同実施推進協議会やグループ連絡会を主催すること</p> <p>教育事務所との定期的な意見交換会を主催すること</p> <p>教育事務所管内の学校事務推進上の課題を関係市町村に具申し、共同実施の成果を生かしながら調整を行うこと</p>
<p>事務職員研修の企画運営に関すること</p> <p>将来の地域及び全県的なリーダーの育成やグループ長の資質の確保を図るため、必要な研修計画を企画し、運営等を行う</p>	<p>リーダー育成を企図したグループ長研修計画を立案し、研修会を主催すること</p> <p>全県的な課題をとりまとめ、研修課題を提起し、継続的な研修推進に資すること</p> <p>研修体制の整備について、県教育委員会及び市町村教育委員会に意見具申を行うこと</p>
<p>決裁に関すること</p>	<p>共同実施に係る事務のうち、市町村教育委員会が別に定める事務について専決すること</p>
<p>その他</p>	<p>このほか、学校事務の共同実施を推進するため、また学校事務職員の資質能力の向上に向けた施策を行う場合に必要な意見具申を行うこと</p>

事務長・事務主任の位置づけ

新潟市教育委員会
(H25.4.1～)

■ 事務長・事務主任を置く趣旨、役割

(1) 事務長

- 小学校・中学校及び特別支援学校の事務長は、校長の監督を受け、当該学校の事務職員その他の教職員が行う事務を総括し、この総括することを含め当該学校の事務をつかさどる。
- 事務長は、学校事務の共同実施の促進、事務職員の質の向上のための研修の充実などを行うとともに事務処理体制の強化・充実を図る。

(2) 事務主任

- 小学校・中学校及び特別支援学校の事務主任は、校長の監督を受け、当該学校の事務職員その他の教職員が行う事務をつかさどる。

管理事務部の主任として
校務分掌に位置づけが必要

事務長 ⇒ 事務主幹、総括事務主幹

事務主任 ⇒ 主任、主査で要件を満たすもの

事務長・事務主任の職務

■ 事務長・事務主任の主な職務

(1) 事務長

- 事務長の職責に基づく事務の決定・遂行並びに対外的な代表として連絡調整を行う。
また各学校の管理事務部の経営計画の立案・実施・評価を行い、改善を図るとともにその成果を共同実施グループ内の各校に指導助言する。
- 共同実施における各グループの年間活動計画の立案・実施・評価を行い、改善を図るとともに新潟市の共同実施体制について改善を図る。

(2) 事務主任

- 各学校の管理事務部の経営計画を立案し、効率的・効果的な事務処理体制を作り学校事務全般についての進行管理や対外的な連絡調整、教職員への指導助言を行うとともに、管理事務部の運営評価を行い、改善を図る。

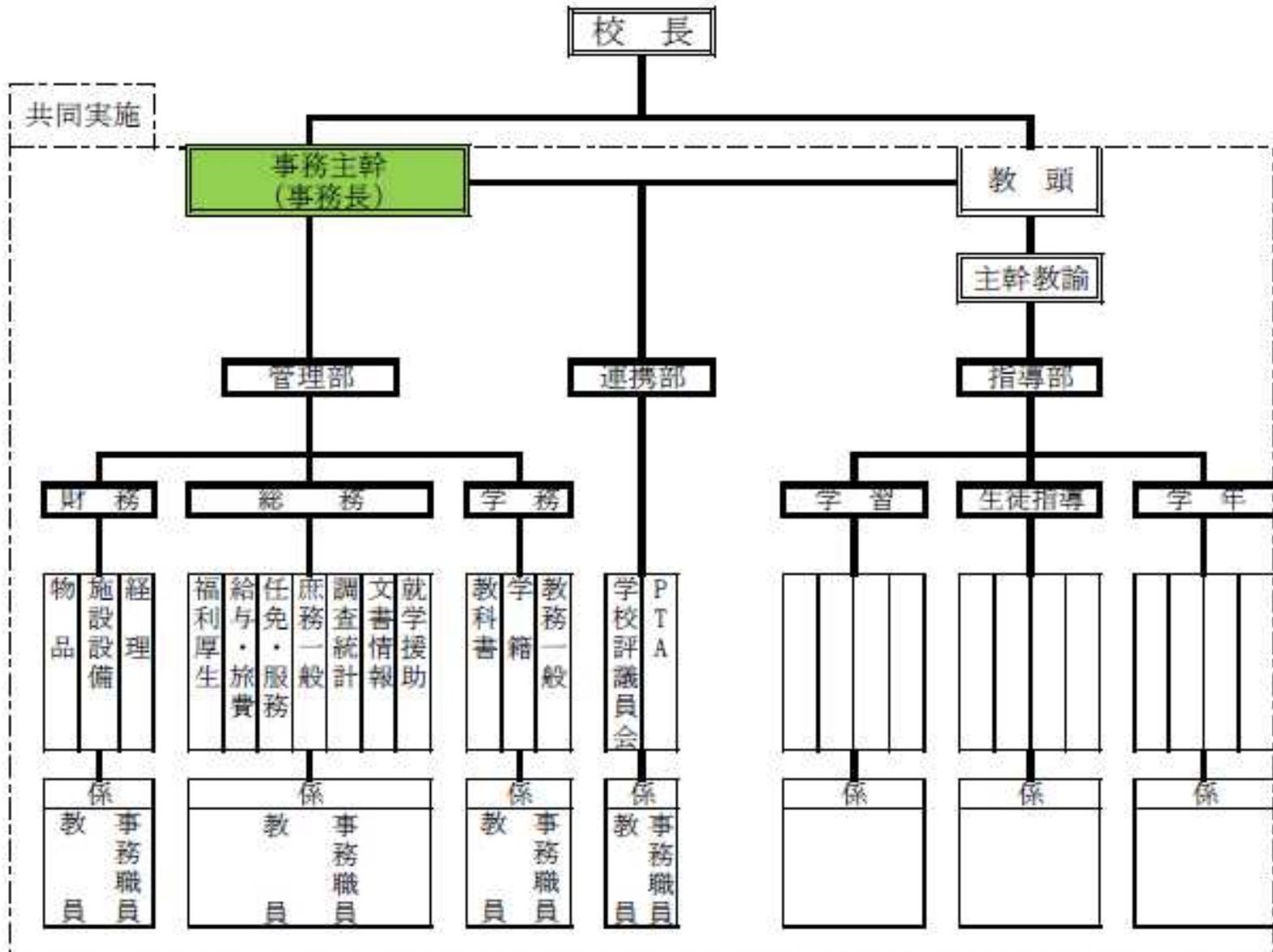
事務長 ⇒ 100% (H26年度)

事務主任 ⇒ 71.2% (H26年度)

主査のみでは88%

※ 数値は平成26年4月時点

事務主幹＝事務長を置く 校務分掌組織モデル(案)



委員会が承認した主査・主任＝事務主任

校務分掌組織モデル(案)

