

## 1. 学校事務の外部委託

### (1) 事務のアウトソーシングの検討

#### 京都府教育委員会

校務分掌の適正化（教職員の業務負担の平準化、学校事務量の軽減）

学校事務の外部委託（学校事務のアウトソーシング）

## 1. 事業の実施報告

### (1) 調査研究のねらい

- ・教員が抱える事務負担を軽減するため、教員の校務を整理し、「本来、教員が行うべき学校事務」と「事務職員が処理すべき学校事務」を精選
- ・学校事務のアウトソーシング業務の研究  
アウトソーシング可能な業務について、専門的ノウハウを持つ民間企業等へのアウトソーシングの方法等を研究

### (2) 事業の実施状況

- ・府教委、市町教委、小中学校の事務職員等の実務担当者と構成するワーキンググループを設置し、現場の実態に即した実務調査研究を実施
- ・学校での給与・旅費事務について、アウトソーシングを実施している自治体での実施状況や実務上の課題等を参考に、アウトソーシングの実施方法を調査・研究
- ・他の業務についても、専門的ノウハウを持つ民間企業等へのアウトソーシングの導入可能性等を調査・研究

## 2. 調査研究の成果（実施による効果）

- ・今年度から教職員旅費の審査業務を受託している民間業者による学校事務の実態調査を実施し、学校事務職員が、どのような業務にどれだけの時間を費やしているのか分析

#### ◇ 調査の狙い

各学校ごとに行われている間接業務の内容とその所要時間を把握し、効率化を図るための方策を検討する。

#### ◇ 調査時期：平成21年8月下旬～9月中旬

#### ◇ 調査内容

各教育局管内から小・中学校をそれぞれ1校ずつ計10校について調査事務職員を対象に業務ヒアリング及び定性課題ヒアリングを実施。

業務を大分類・中分類・小分類に区分し小分類ごとの年間従事時間を算出

#### ◇ 調査結果

従事時間（年間所要時間一人あたり）上位5業務は、

① 渉外業務（保護者・来客受付対応、電話対応等）	402 h
② 文書管理（文書收受、発送、保存、廃棄等）	314 h
③ 旅費事務（経路チェック、計算、支払事務等）	300 h
④ 給与事務（手当認定、実績給管理、期末勤勉、昇給、年調等）	235 h
⑤ 会計事務（徴収金管理、就学援助経理、学校運営費経理等）	202 h

となっており、これらの業務を優先的に効率化の対象として課題を整理し検討を進める。

- ・上記分析結果に基づき、府教育委員会から市町教育委員会あて施行する文書において、公印省略・メール施行等の文書取扱事務の改善・簡素化を実施
- ・現在、現金支給している旅費を平成22年9月目途で口座振込み化
- ・学校での旅費支給事務（計算、請求、支払）の外部委託の手法について上記民間業者との連携による具体化（一部試行）の検討を実施

### **3. 今後の取組予定**

- ・学校での旅費事務について、試験的に一部の学校でのアウトソーシングを実施し、効果を検証
- ・ワーキンググループでの実務調査研究の成果に基づいた、教職員の負担軽減策の策定・実践に取り組む。
- ・調査研究で収集した学校での取組事例をとりまとめ「学校業務改善事例集」として配布し普及を図る。
- ・学校徴収金に係る収納業務の効率化の検討
- ・給与事務の効率化の検討