



塩筑南部教育事務支援室について

～より連携を加速させるとともに、事務職員の業務体制の強化を図る～

令和5年2月13日(月)

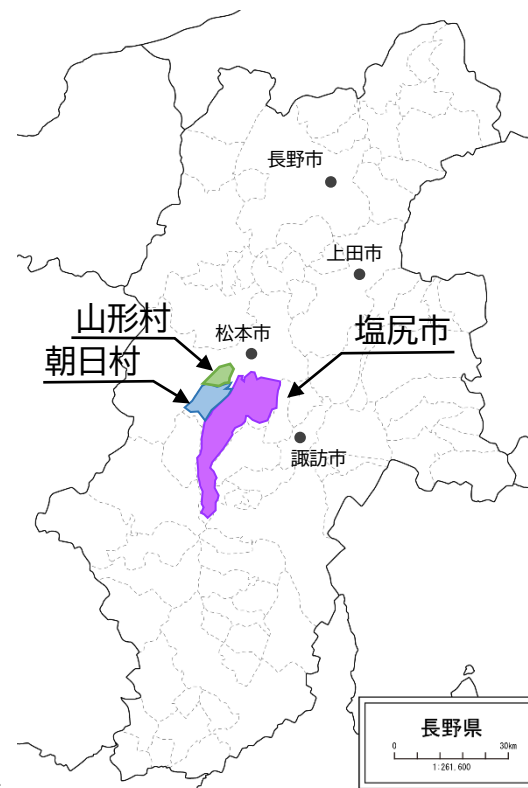
塩尻市教育委員会 教育長 赤羽 高志

塩筑南部教育事務支援室 室長 吉江 栄美

1. 塩尻市のご紹介

子育てしやすいまち「塩尻」

長野県のほぼ中央に位置し、北アルプスの山並みを背景に田園風景が広がる塩尻市。都市部からのアクセスも便利で、南信の諏訪から車で約15分(中央自動車道)、松本市市街地から車で約20分(国道)など、ショッピングやレジャー、温泉などに気軽に出かけることができます。また、妊娠前から子どもが18歳になるまで、切れ目のない子育て支援が行われています。



人口 人

事務の学校間連携

塩尻市 66,040 (令和5年2月1日現在)

小学校8校、
中学校4校、
義務教育学校1校
組合立中学校1校 児童生徒数4,884名

山形村 8,526 (令和5年1月31日現在)

小学校1校 児童数453名

朝日村 4,359 (令和5年2月1日現在)

小学校1校 児童数206名

1. 塩尻市のご紹介

中山道69宿中34番目の宿場町 “奈良井宿”



市内 15ワイナリー + 1校のワイン

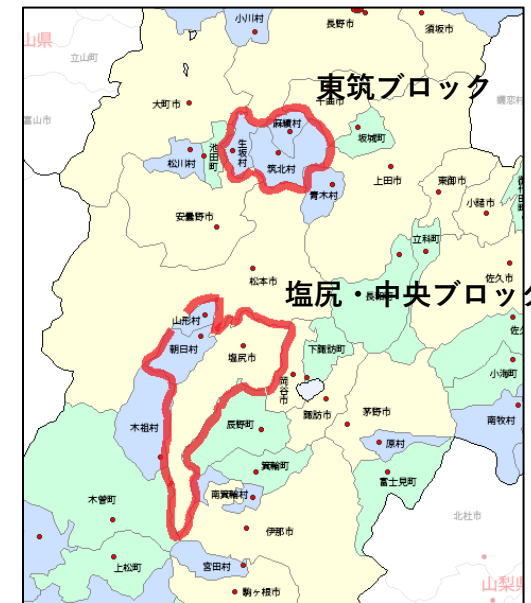
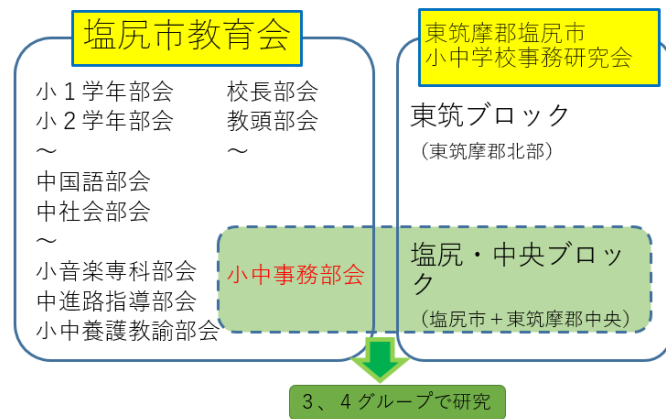


塩筑南部教育事務支援室① 支援室設置までの経過

前身：塩尻市事務職員部会
 (塩尻市教育会の事務部会と塩尻市・東筑摩地区の小中学校事務研究会のブロック会活動を兼ねた研究組織)



平成29年度より塩尻市事務部会の研究グループと塩尻市教育委員会事務局担当者による、共同研究を開始。
 教職員の業務負担軽減と、学校現場の課題解決を図る。
 →業務移管や効率化、申請書類の簡素化による負担軽減が図られた。



きっかけ

塩尻市教委

事務職員

▶ H29.4文科省公表 **過労死ライン**の教員多数
 平成29年4月28日公表 文部科学省の教員勤務実態調査速報値
 ▶ H29.4事務を「つかさどる」事務職員へ
 学校教育法第37条第14項の改正

子どもたちのために、働き方改革が必要



H29.6 事務部会長に連携を提案
 (市教委と事務職員による研究グループ発足)



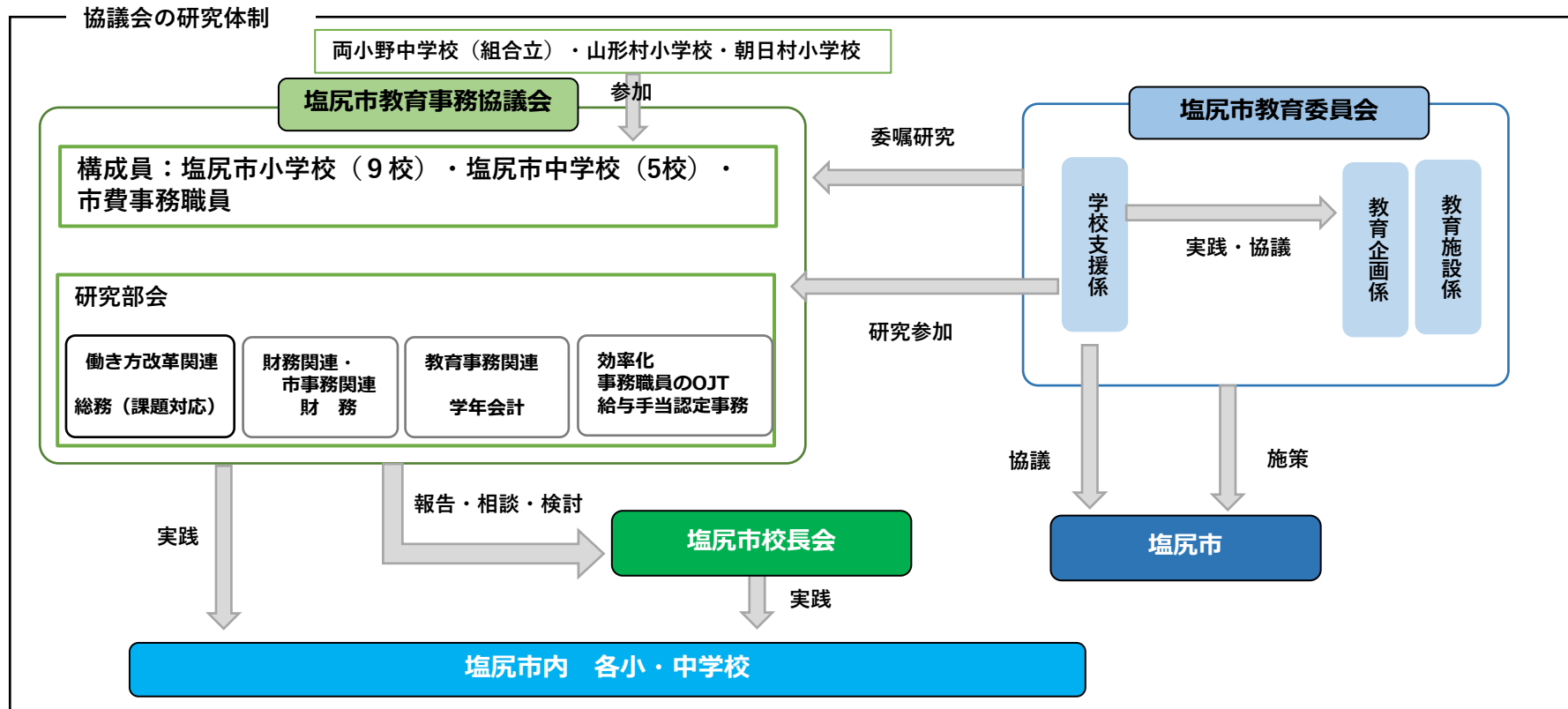
子どもたちのために、教育活動の充実を図る

▶ 学校経営への参画、教育関係機関との連携の重要性
 平成28年11月 関プロ長野大会レポート(提言)
 ▶ 学校課題の解決を図り、学校経営への参画を目指す
 長野県公立小中学校事務研究会による研究活動

令和元年5月 塩尻市教育事務協議会 設置

協議会の目的：教育事務に関する研究並びに教育事務の共同処理に関する研究及び試行。
教育委員会との連携による根本的な業務のスリム化

研究体制：4つの研究部会（総務・財務・学年会計・給与）に分かれて委託研究を進める。
各部会の研究内容の検討・提案事項を教育委員会、校長会と共有することで、市内各小中学校全体の業務改善を図る。



令和2年12月 塩尻市、山形村、朝日村で学校間連携の協定書を締結 塩筑南部教育事務支援室 発足

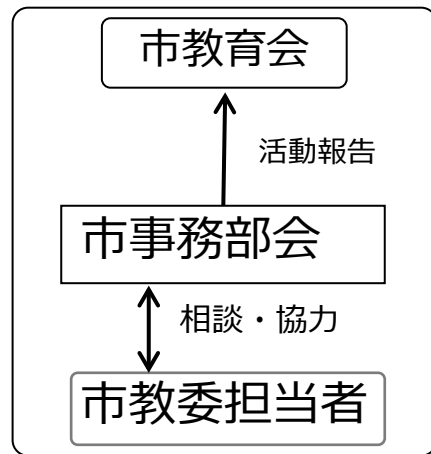
学校事務職員は総務・財務に通じた専門職として「学校事務をつかさどる」ため、教育に関わる事務全般の改善を図り、校長の学校経営の補佐役を務められることを目指す。また積極的な学校経営参画に向けて、教育事務支援室内における学校事務の体制を見直し、事務処理の効率化、業務内容の連携を目指す。



R2.12学校間連携締結式

【変遷】

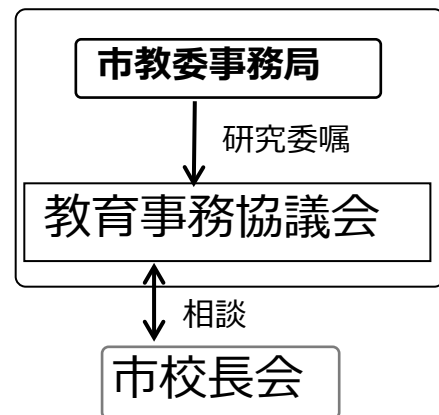
事務部会 (市教育会所属)



事務職員の事務改善
が中心

令和元年5月～

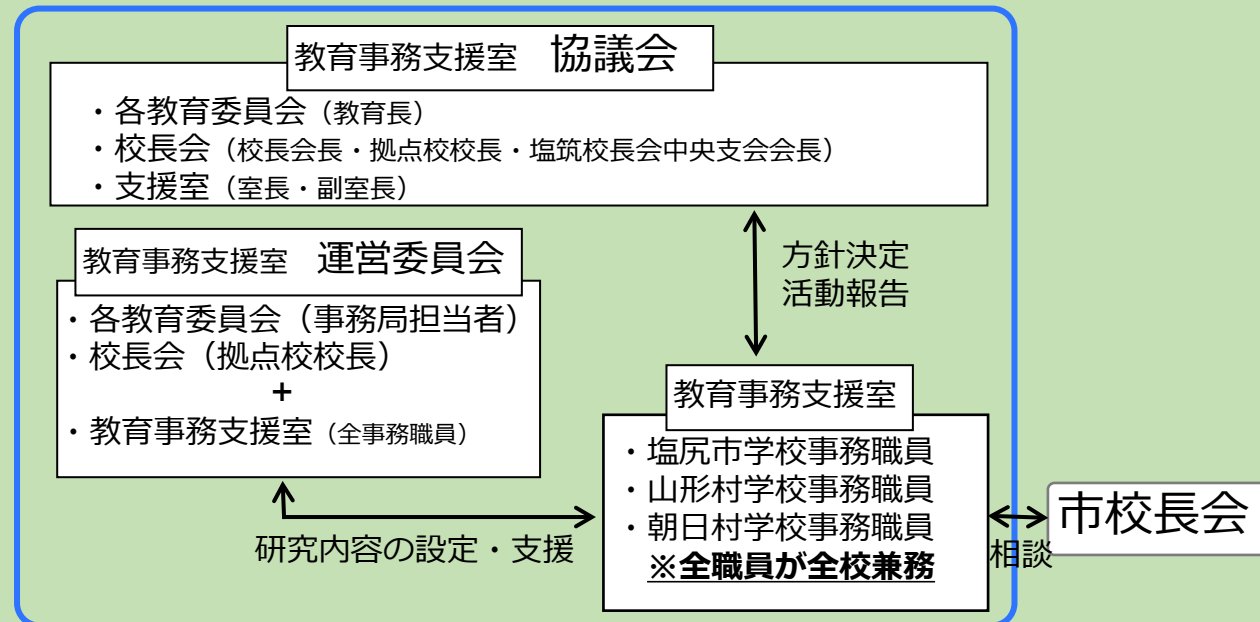
教育事務協議会 (教育委員会組織)



(事務職員の視点から)
教員事務の改善を目指す

令和2年12月～

塩筑南部教育事務支援室 (学校間連携による1市2村1組合教育委員会組織)



校長・教育委員会の視点も反映

令和2年12月 「塩筑南部教育事務支援室」発足

塩筑南部教育事務支援室設置要領

(趣旨)

第1条 この要領は、塩尻市小・中学校管理規則第20条の4、山形村立小学校管理規則第20条の3、朝日村立小学校管理規則第17条の4及び塩尻市辰野町中学校組合立中学校管理規則第3条の規定に基づき、塩筑南部教育事務支援室(以下「支援室」という。)における組織、運営及び業務等に関して、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 支援室の組織の名称及び構成校については、次のとおりとする。

名称	構成校
塩筑南部教育事務支援室	塩尻東小学校、塩尻西小学校、広丘小学校、片丘小学校、宗賀小学校、洗馬小学校、吉田小学校、桔梗小学校、木曾檜川小学校、塩尻中学校、丘中学校、塩尻西部中学校、広陵中学校、檜川中学校(以上塩尻市立)、山形小学校(以上山形村立)、朝日小学校(以上朝日村立)、両小野中学校(以上塩尻市辰野町中学校組合立中学校)

- 2 支援室は構成校の事務職員をもって構成する(以下「室員」という。)
- 3 支援室には、室長及び副室長を置く。
- 4 室長及び副室長は、塩尻市立小・中学校管理規則第13条、山形村立小学校管理規則第13条、朝日村立小学校管理規則第12条及び塩尻市辰野町中学校組合立中学校管理規則第3条に規定する事務長である事務職員のうちから、教育委員会(塩尻市教育委員会、山形村教育委員会、朝日村教育委員会及び塩尻市辰野町中学校組合教育委員会をいう。以下同じ。)が指名する。ただし、事務長を室長及び副室長に指名することが困難であるとき、その他特別な事情があるときは、事務長以外の事務職員を指名するものとする。
- 5 支援室は塩尻西小学校(以下「拠点校」という。)におき、拠点校の校長は、支援室を総括する。

(室長の職務)

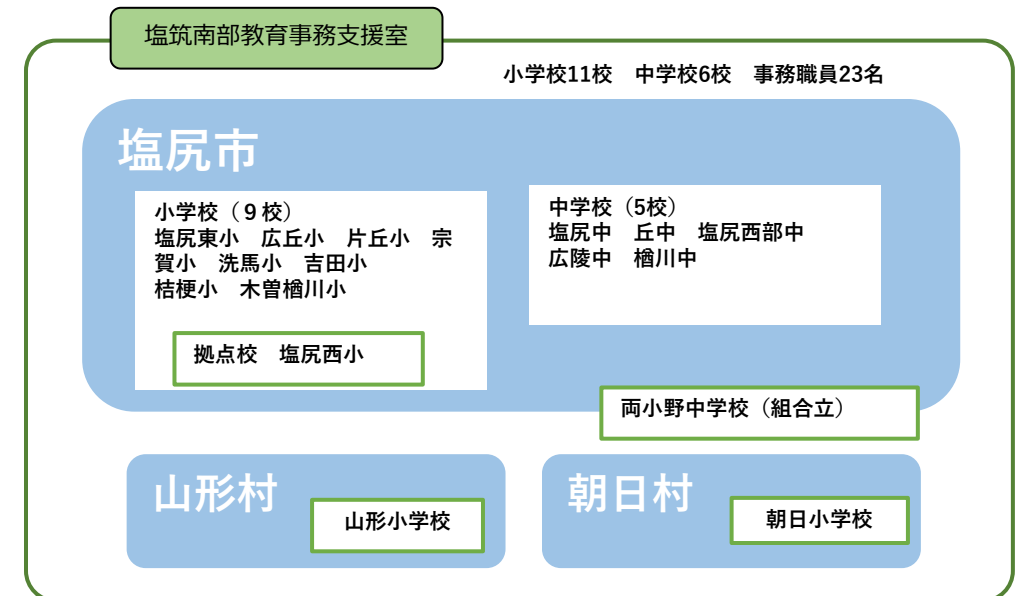
第3条 室長は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 支援室の運営
- (2) 支援室経営計画書の策定、支援室経営報告書の作成
- (3) 室員の支援及び育成
- (4) 支援室を構成する学校の校長(以下「構成校の校長」という。)との連携
- (5) その他第5条第1項各号に掲げる業務を円滑に実施するために必要と認められる職務

地教行法第47条の5第1項に該当しないため、法制化された「共同学校事務室」ではない。しかし、組織の形態、業務内容については共同学校事務室と同様の共同実施組織。(組織に対する取り扱いに差はない。)

地教行法(地方教育行政の組織及び運営に関する法律) 第47条の5 第1項
教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより、その所管に属する学校の内その指定する二以上の学校に係る事務(略)を当該学校の事務職員が共同処理するための組織として、当該指定する二以上の学校のうちいずれか一の学校に、共同学校事務室を置くことができる。

塩尻市・山形村・朝日村・中学校組合(両小野中)の各教育委員会で、共通の管理規則、設置要領を定めて運営する組織。



塩筑南部教育事務支援室設置要領

(運営)

第4条 室長は、支援室において処理する業務等について、拠点校の校長と十分協議したうえで、年度当初に支援室経営計画を作成し、教育委員会へ報告しなければならない。

2 室長は、支援室経営計画を変更する必要がある場合は、拠点校の校長の了承を受けた後、教育委員会へ報告するものとする。

3 室長は、支援室において実施した業務等について、年度末に支援室経営報告書を作成し、教育委員会へ報告しなければならない。

(業務)

第5条 支援室の所掌事務は以下のとおりとする。

- (1) 「公立小中学校事務職員の標準的職務表（令和2年10月2日付け2教義第425号教育長通知）」（※資料1）に示されている職務
- (2) 第8条に規定する委員会が必要と認める教育事務に関する業務
- (3) その他、支援室で行うことが適当と認められる業務

(本務及び兼務)

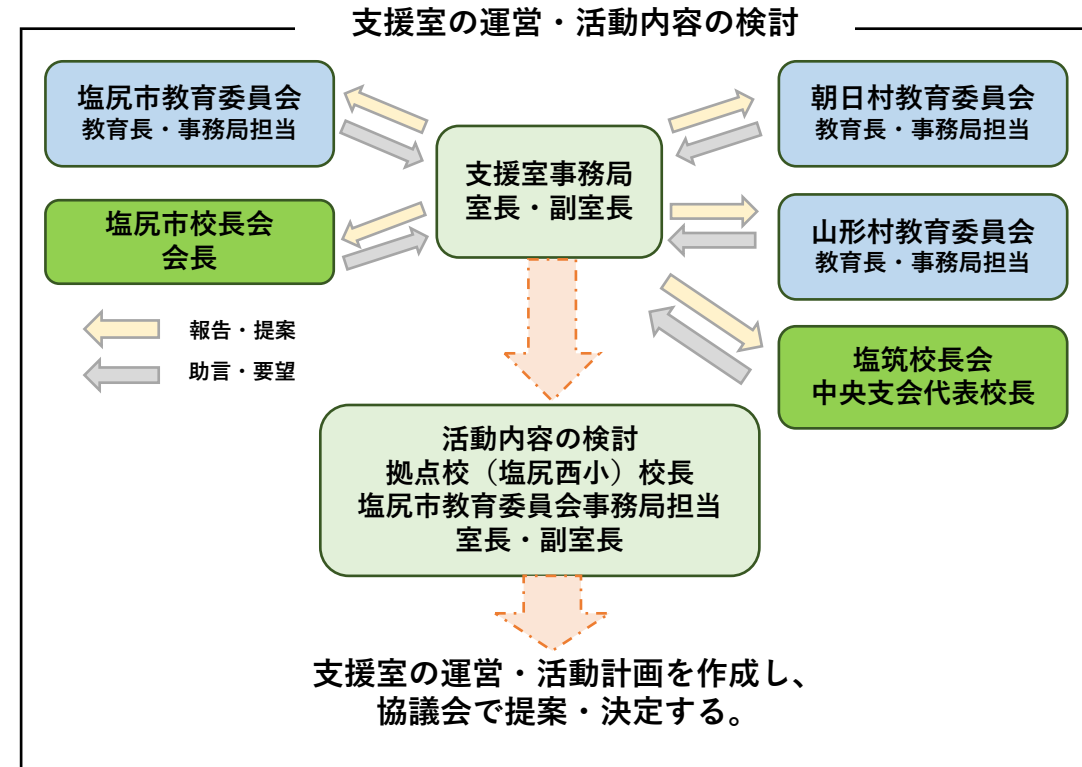
第6条 室員は、それぞれの所属する学校を本務校とする。

2 教育委員会は、構成校の事務を支援室で処理するために、室長及び室員が全構成校を兼務するよう、長野県教育委員会へ内申する。

(サービス)

第7条 支援室の事務職員のサービス監督は、本務校で業務をつかさどる場合は、本務校の校長が、拠点校及び兼務する構成校（以下「兼務校」という。）で業務をつかさどる場合は当該学校の校長がそれぞれおこなう。

2 本務校の校長は、支援室経営計画等に基づき、所属する事務職員に拠点校及び兼務校への出張を命ずるものとする。



年度当初、各教育委員会、校長会長に前年度の活動報告及び当年の活動について提案し、助言や要望を受ける。
前年度の活動反省、室員の意見、各教育委員会や校長会長からの助言、要望を踏まえ、拠点校（塩尻西小）校長、塩尻市教育委員会事務局担当、室長、副室長で活動内容の検討を行い、運営計画・活動計画を作成。協議会で提案し、その年の運営計画・活動内容が決定する。

塩筑南部教育事務支援室設置要領

(教育事務支援室運営委員会)

第8条 教育委員会は、支援室の業務について、情報を共有し、支援室の活動の充実・課題解決を図り、学校教育の充実のため、教育事務支援室運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、教育委員会の担当者、拠点校の校長、室長、副室長、室員及び必要に応じて構成校の校長で構成する。

3 委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

(教育事務支援室協議会)

第9条 教育委員会は、支援室の適正な運営を推進するために、教育事務支援室協議会(以下「協議会」という。)を設置する。

2 協議会は、教育委員会の代表者・担当者、教育委員会が必要とする職員、拠点校の校長、校長会代表者、室長、副室長及びその他必要に応じて定める者で構成する。

3 協議会は、必要に応じて会長が招集する。

(事務処理)

第10条 支援室における事務処理は、この規定に定めるものを除くほか、関係法令、条例、規則等の定めるところによる。

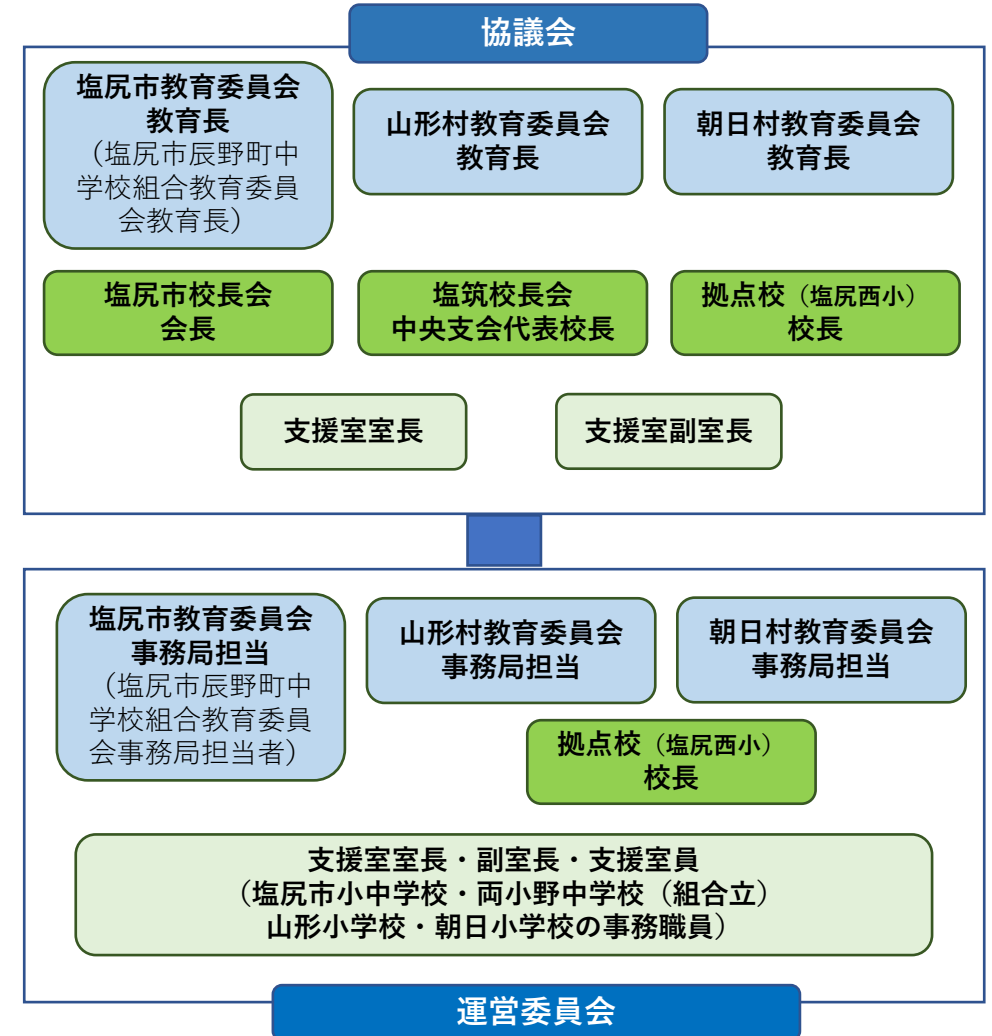
2 支援室に係る業務で、公文書及び個人情報を本務校以外に持ち出す場合は、個人情報の取扱いに留意し、支援室に係る文書持出簿(別紙様式)により、本務校の校長の承認を得ることとし、また、持ち出した公文書を本務校に返却する場合は、当該校長の確認を得ることとする。

(補則)

第11条 この要領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。

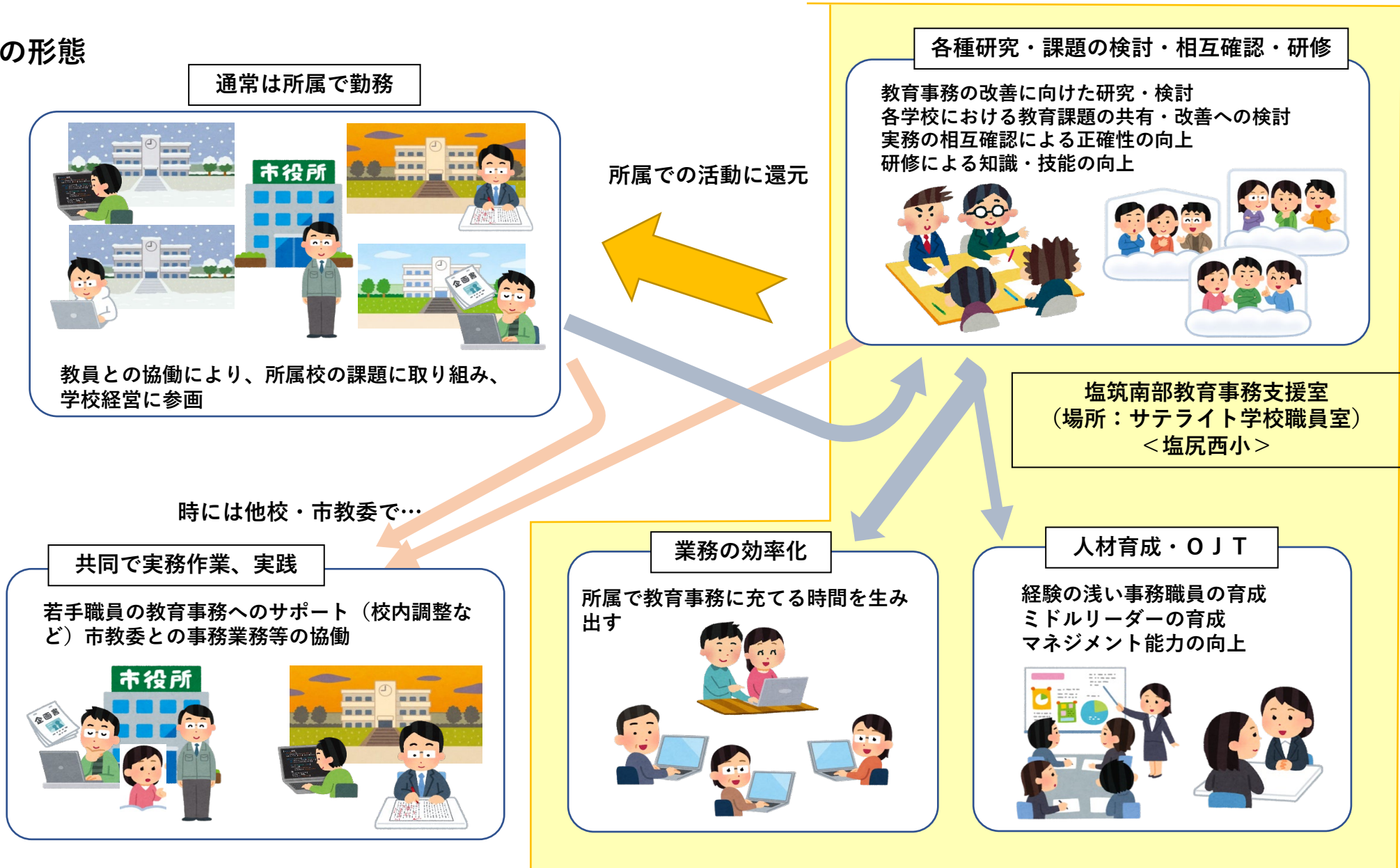
附 則

この要領は、令和2年12月1日から施行する。



- * 協議会会長 塩尻市教育長 副会長 塩尻市校長会会長 事務局長 支援室長
- * 運営委員会委員長 拠点校校長 副委員長 支援室長 事務局長 副室長

業務の形態



通常は所属で勤務

市役所

教員との協働により、所属校の課題に取り組み、学校経営に参画

所属での活動に還元

各種研究・課題の検討・相互確認・研修

教育事務の改善に向けた研究・検討
各学校における教育課題の共有・改善への検討
実務の相互確認による正確性の向上
研修による知識・技能の向上

塩筑南部教育事務支援室
(場所：サテライト学校職員室)
<塩尻西小>

時には他校・市教委で...

共同で実務作業、実践

若手職員の教育事務へのサポート（校内調整など）市教委との事務業務等の協働

市役所

業務の効率化

所属で教育事務に充てる時間を生み出す

人材育成・OJT

経験の浅い事務職員の育成
ミドルリーダーの育成
マネジメント能力の向上

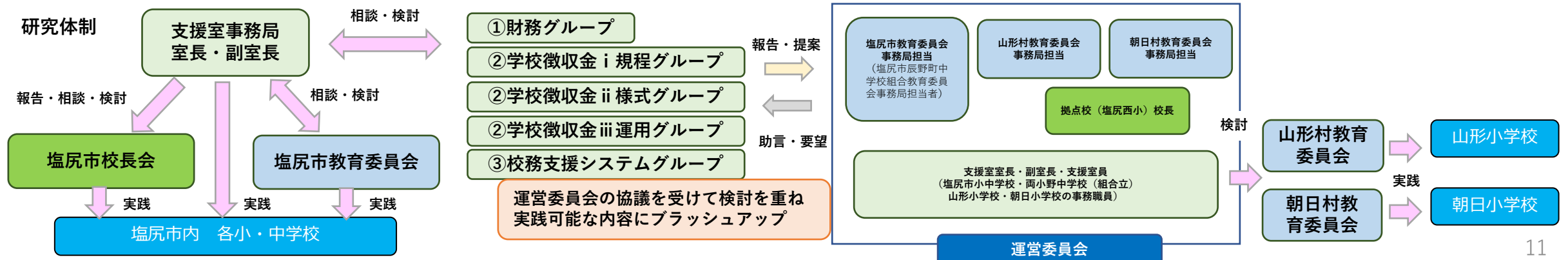
塩筑南部教育事務支援室⑧ 令和4年度活動内容

1 運営目標

学校現場で働く唯一の総務・財務等に通じる専門職として、また学校マネジメントを行う学校経営担当職員として、教育目標達成のために「チーム学校」の一員として他の教職員及び塩尻市、朝日村、山形村教育委員会と協働して事務をつかさどるための連携、支援を行う。

令和4年度運営計画（活動内容）

区分	学校経営（地域経営）	学校経営・財務	学校経営・総務・財務	給与・その他
項目	学校経営（地域経営）に関すること	教育事務改善に関すること	運営委員会活動に関すること	実務に関すること
目的	市村教育委員会・校長会・塩筑事務研究会との連携により、校務運営の円滑化を目指す	教育に関わる事務業務、校務運営の改善を行い、教職員の業務負担軽減を図る	市村教育委員会・校長会との連携により、校務運営の円滑化を目指す	相互確認による業務の正確性の向上 情報共有によるOJTの充実
活動内容	随時実施 ①情報管理に関する市村教育委員会との連携 ・財務業務の変更に係る連携 ・学校徴収金の効率化の検討 ・校務支援システム(C4th)活用の検討 ・教育DX化に関する検討 ②校内諸規定の整備、総務事務システムへの対応 ・社会保険制度改正に伴う事務処理について ・年末調整等のシステム入力に関するサポート資料等 ③事務職員の校務運営参画へのサポート ・困難校への業務支援	各グループ年10～14回程度 （運営委員会同時開催含む） ①財務に関する研究 ・教育予算の有効活用に向けた共同調達の研究・検討 ②学校徴収金に関する研究 i 規程・要領の作成 ii 様式・運営方法の検討 iii 校内会計の効率的な運用に関する研究 ③校務支援システム(C4th・H&S)活用の研究 ・データの有効活用について ・運用方法について	年5回（研究部会同時開催） 課題解決にむけた具体的な施策への移行、教育委員会間の情報共有 ①規定改正等による業務の効率化 ②研究検討の実現に向けた教育関係機関との連携 第1回 運営計画・活動計画承認 第2～4回 教育業務改善に関する研究経過報告と意見交換 第5回 教育業務改善に関する研究結果報告及び今後の活動に関する意見交換	小学校2 中学校1（5～6校） 3つのグループごと活動 年7回 ①実務内容の相互確認、業務サポート ・扶養、住居、通勤、部活動等手当にかかる業務の情報共有（工夫していること） ・現況確認相互チェック ・年末調整相互チェック ②制度改正等の情報共有によるOJT ・学校経営に関する活動の② ③県による会計監査や事務調査時の対応 ・対象校の書類チェック



塩筑南部教育事務支援室⑨ 令和4年度活動内容2

教育事務改善に関する活動（研究部会）

	財務グループ	学校徴収金 i グループ	学校徴収金 ii グループ	学校徴収金 iii グループ	校務支援システム活用グループ
研究内容	共同調達に関する研究 ・業務改善が見込まれる共同調達物品、手順の検討 ・卒業証書（児童生徒名、生年月日等印刷）の一括契約（塩尻市） ・卒業記念品（卒業証書ホルダー）の一括購入の研究	学校徴収金事務取扱規程・事務処理要領の作成 ・学校徴収金公費私費区分表の見直し ・学校徴収金事務処理要領の作成 ・宿泊行事等業者選定の手引き作成	統一された様式・運用方法の検討 ・学年会計システム運用マニュアルの作成 ・会計事務システムの統一 ・予算書様式の作成 ・様式の統一・整備	学校徴収金・塩尻市交付金の実態調査 ・アンケート調査・分析 ・学校予算要求の参考資料作成 ・補助金業務について	働き方改革につながるデータ管理 ・C4thとH&Sの活用 ・家庭からの各種調査、申請書の電子化 ・C4th・H&Sの活用研究 ・情報管理に関する研究
研究の概要と成果	卒業証書アンケートの実施 ・揮毫費用の負担先、金額、校長の意識調査 卒業証書印刷委託契約内容の検討 卒業生台帳データの作成に関する研究(C4thの活用) 公費予算化による費用負担軽減 校長の業務軽減	予算編成の様式変更 ・学校徴収金公費私費区分表の見直しによる公費部分の予算化 学校徴収金事務処理要領の作成 ・統一した事務処理による学校徴収金と公費予算の適正な運用 公費予算化による保護者負担の軽減 事務処理の統一化による正確性の向上	会計事務システムの統一 ・会計事務システムの検討・カスタマイズ（予算書も含まれたシステム） ・運用マニュアルの作成（様式含む） 事務処理の統一、効率化による業務軽減・正確性の向上	塩筑の小中学校における学校徴収金実態調査 ・集金額、集金回数、担当、金融機関、支出内容等の調査 塩尻市「特別行事交付金」「生きる力を育む交付金」の実態調査 ・担当、支出内容等の調査 実態分析による適正な予算化業務の集約化による負担軽減	情報連携及び電子化されると良いものの検討 ・「新入学児童調査票」→C4thへの新入生データ入力を検査等に合わせて実施(市教委)。帳票打ち出しは今後の課題 ・「就学援助・就学奨励申請」→市のDX推進課と連携し、R5年度より電子申請に移行。 ・情報管理業務の推進 情報教育の充実と推進のため、市の情報教育、情報管理担当者との連携し、情報管理業務の事務部への移行。 校務分掌表の改善・GIGAスクール運営支援センター（R5設置予定）との連携による情報管理 データ活用による保護者負担及び業務軽減 情報教育充実のための支援
	校長会で提案 ① 「学校徴収金事務処理要領(案)」の説明と意見集約。 ② 各学校でのシステム含め統一様式への移行に向けた依頼。 校務分掌の学校徴収金(学年会計)係に教頭、各学年の会計係、事務職員を入れる。		校長会で提案 ① 校務分掌表に情報管理を設置し、教頭、教務主任と共に事務職員を充てる。 ② GIGA端末・アカウントの管理をGIGAスクール運営支援センターと連携して行う。 C4thの情報管理を行う（権限設定を<事務>から<システム担当>に移行する）		

塩筑南部教育事務支援室⑩ 令和4年度活動内容3

令和4年度「塩筑南部教育事務支援室」活動日程

月	学校経営（事務局）	教育事務改善（研究部会）	運営委員会活動（運営委員会）	実務（実務部会）
4	4/7,15,22 各教育長・校長会長挨拶 4/21 支援室打合せ（西小校長・塩尻市教委） 4/27 第1回協議会			4/21 監査対象校の書類確認 （正副室長+α）
5	5/17 校長会（運営計画説明） 5/27 教育事務所挨拶	5/12 研究部会 5/24 校務支援システム研究部会②	5/12 第1回運営委員会	
6	6/21 共同学校事務室連絡会① （県内の共同学校事務室長との情報交換会）	6/2 学校徴収金 ii 研究部会② 6/8 学校徴収金 iii 研究部会② 6/10 財務研究部会② 6/16 学校徴収金 i 研究部会② 6/16 学校徴収金 ii 研究部会③ 6/29 学校徴収金 iii 研究部会③		6/2 認定・手当確認
7	7/8 義務教育課訪問 （連絡会報告） 7/26 研修会 （塩尻市教育会事務部会共催）	7/5 校務支援システム研究部会③ 7/8 財務研究部会③ 7/14 学校徴収金 ii 研究部会④ 7/21 学校徴収金 iii 研究部会④ 7/21 学校徴収金 i 研究部会④	7/1 塩尻市学年費に関する協議 （塩尻市教委・学校徴収金 i, ii 研究部 長・正副室長）	7/1 現況確認
8		8/25 学校徴収金 ii 研究部会⑤ 8/26 財務研究部会④		8/4 中学校グループ実地校研修 8/8 小学校2グループ実地校研修 8/22 小学校1グループ実地校研修
9		9/1 研究部会（塩筑北部事務部参加） 9/13 学校徴収金 ii 研究部会⑦	9/1 第2回運営委員会 （塩筑北部事務部会視察研修）	
10	10/11 塩尻市教育との打ち合わせ （校務支援システム関係等）	10/4 研究部会 10/25 学校徴収金 ii 研究部会⑨		10/4 予算編成・共済組合法改正 10/11 中学校グループ実地校研修②
11		11/1 研究部会 11/8 財務研究部会⑧ 11/16 校務支援システム研究部会⑦ （塩尻市教育・市情報主事参加）	11/1 第3回運営委員会	
12	12/12 共同学校事務室連絡会② 12/14 校長会（学校徴収金・情報管理説明） 12/20～23 年末調整事務サポート	12/8 財務研究部会⑨ 12/15 学校徴収金 ii 研究部会⑪		12/1 年末調整
1	12月1月 情報管理に係る公務分掌検討(市教育)	1/13 研究部会	1/13 第4回運営委員会	
2		2/3 研究部会 2/28 研究部会	2/28 第5回運営委員会	2/3 人事異動事務

平成29年度～

一校当たり年間180時間の軽減

学校業務の見直し

☆郊外活動実施届の簡素化 ☆県民交通災害共済業務の簡素化 ☆就学援助費申請書審査業務の明確化 ☆学校給食特別食報告の明確化 ☆学校給食費徴収手続の簡素化 ☆市費負担教職員服務事務の明確化 ☆児童クラブ利用許可申請書確認業務の改善 ☆特別支援教育就学奨励費申請書審査業務の明確化 ☆宣誓書の記載の簡素化 ☆公務使用自家用車届の改善 ☆予算執行の決済区分の変更 ☆職務専念義務免除承認の校長専決 ☆感染症対策学級閉鎖の校長決定 ☆教科書システム業務の移管 ☆新小学1年生の在園調査業務の移管 ☆事務長の新設・事務主任の職務強化 ☆出退勤システムの運用 ☆押印廃止書類の整備 等

令和4年度

卒業生100名なら5時間の軽減+14,400円の経費削減+校長のストレス軽減

情報教育担当教員の業務軽減
一校当たり年間22時間の軽減

卒業証書の共同調達

職員（校長）が揮毫する場合の業務軽減 1枚3分×卒業生分
揮毫を委託する場合の委託に係る時間の軽減 約3時間
経費の軽減
証書230円+揮毫150円=380円 業者委託の場合236円 一枚144円の軽減
上記の試算は一校で実施した場合だが、卒業証書ホルダーと合わせて共同調達することで、証書のサイズやホルダーの品質を統一、より経費の削減が図れる

データ活用・DX化

C4t h児童情報入力作業の軽減	1名3分×新入生分
GIGA端末・アカウント管理の軽減	発生時1件1～2時間
就学援助等の電子申請	
保護者の申請回数の軽減	小6回、中3回から1回
就学援助等の事務作業の軽減	年間18時間の軽減

関連する業務を合わせると

学校徴収金の改善

学年費のシステム統一等による業務の軽減 入力作業10分×36回=6時間の軽減
通知・資料作成等 年間10時間の軽減
公費化による保護者の負担軽減 一人当たり2,000円（令和5年度予算）
公費化による事務作業の軽減＜集金回数や支払回数の減＞ 2時間の軽減

トータルで一校当たり
教員の業務時間 年間50時間の軽減
事務職員の業務時間 年間20時間の軽減
保護者の負担
子ども1人当たり年間2,000円の軽減

教育環境の改善・充実

教職員の負担軽減

- ☆ 情報管理業務の事務部への移行
- ☆ 学年会計業務の事務部への移行
- ☆ 児童・生徒情報（成績等を除く）の一元管理
- ☆ 申請書類等の簡素化、データ化

教育環境の整備

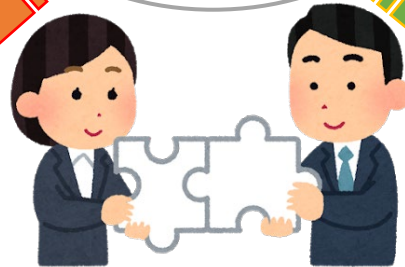
- ☆ GIGA端末や周辺機器の整備
- ☆ コロナ対策等、他の教職員との連携による整備

保護者の負担軽減

- ☆ 就学援助・就学奨励等の電子申請による事務の簡素化
- ☆ 「新入学調査票」「保健調査票」等の電子入力による効率化
- ☆ 学校徴収金のスリム化・公費予算化による経済的な負担の軽減
- ☆ H&S等の活用による通知の情報化

教育関係機関との
連携・共同により
実現化を図る

塩筑南部
教育事務支援室



業務の効率化

- ☆ 教育委員会・学校における定型業務等の効率化
- ☆ 財務事務の効率化
- ☆ 予算の適正化・スリム化

事務職員の資質・能力の向上

教育事務改善（研究活動）

- ☆ 課題発見力・解決力
- ☆ リーダーシップ
- ☆ コミュニケーション力
- ☆ 交渉力・柔軟性
- ☆ プレゼンテーション

運営委員会

実務

- ☆ OJTによる実務能力の向上
- ☆ 正確性の向上
- ☆ 課題の共有、サポート
- ☆ チーム力の向上

事務局

- ☆ 教育委員会・校長会との連携窓口
- ☆ 各研究グループのサポート
- ☆ 実践導入のためのサポート
- ☆ 個別課題のサポート
- ☆ 研修企画・情報共有

令和5年度～ ICT教育、教育DXの推進に向けて

教育事務支援室により、市教委と学校の共通の課題（学校DXの推進など）に対し、より学校現場の実態にあった有効的な業務改善を行える。また、全校兼務により情報管理を効率的に行うことが可能。

令和5年度塩尻市ICT活用推進(案)

学校現場

ICT活用推進



情報配信



教育事務支援室

情報管理



支援室

R5～ICT教育の情報を効率的に管理

【実務】

転出入時の各種アカウントの管理発行
※GIGAスクール運営支援センターと連携

【研究】

統合型校務支援システムの効率的な運用の研究、教育DXの推進に向けた研究

支援

学校外

教育委員会



連携

ICT支援員



連携

GIGAスクール運営支援センター



連携

学校事務の負担増にならないために

市教委

- ・RPAによる伝票一括処理(会計処理を市教委に移管)
- ・就学援助申請の電子化(学校への申請廃止)
- ・保護者連絡や出欠席の電子化(電話対応や配布物の削減)
- ・学校補助金の見直しによる補助金事務の縮小

塩筑南部教育事務支援室⑭ 資料

公立義務教育諸学校事務職員の標準的職務表

1 他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、事務職員が専門性を生かして積極的に参画する職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
学校経営	学校の企画運営・評価に関すること	学校組織マネジメントへの参画 学校ランドデザイン策定への参画 学校の企画・運営委員会等への参画 学校予算委員会等の企画・運営 学校評価の企画・集計・結果分析等への参画 学校の業務改善の推進
	教育活動の支援に関すること	カリキュラム・マネジメントへの助言 カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整及び調達等(IGTを活用した教育活動に資するものを含む) 教育課程を実施するための予算運営 教材選択・活用等に関する助言 校内行事活動への参画
	学校事務全般に関すること	学校事務を含む教育関係事務全般に関する教職員への指導・助言 市町村教育委員会・教育関係機関との連携
	校内諸規定の整備に関すること	校内諸規定の制定・改廃
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 児童生徒の安全確保のための環境改善 安全・防災計画、危機管理マニュアル等の策定 校内施設設備安全点検への参画 危険個所に関する情報管理 緊急対策会議への参画
	情報管理に関すること	情報の活用・広報の充実・広報等の決裁
	渉外に関すること	官公庁・PTAその他関係団体との連絡調整
	施設環境整備に関すること	施設設備の整備計画への参画
	その他	その他所属長が学校経営に必要と認める業務

2 事務職員がつかさどる職務

(1) 主事・主任がつかさどる職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
総務	文書に関すること	文書の收受・審査・発送・整理 文書の保存・廃棄 学校備付表簿等の管理・保管
	情報管理に関すること	学校が保有する個人情報の管理・活用及び保護 情報公開及び個人情報保護に関する助言 情報通信システムの管理
	調査統計に関すること	調査統計
	各種証明に関すること	教職員及び児童生徒に係る各種証明
	学籍に関すること	児童生徒の転出入等学籍 児童生徒名簿等管理
	就学保障に関すること	就学援助・就学奨励等
	教科用図書に関すること	教科用図書に係る事務

人事	任免に関すること	教職員の任免等の人事事務 人事記録の管理 教職員の免許取得等
	服務に関すること	教職員の服務
給与	給与に関すること	給与支給及びその附帯事務 諸手当の認定・審査・報告
	旅費に関すること	旅費予算の管理及び執行 旅費の請求及び支給
財務	学校予算に関すること	学校予算の要求・編成・執行計画・管理及び決算
	経理に関すること	学校予算の執行及び経理 学校徴収金に関する運営・支援 学年等会計・その他校内諸会計事務への指導・助言
	管財に関すること	備品及び物品並びに教具(IGTに関するものを含む)等の購入・整備及び管理 施設設備の維持管理に関する指導・助言
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合及び互助組合 公務災害 教職員の福利厚生
その他	監査・検査に関すること	監査・検査
	その他	所属長が指示する職務

(2) 主査・主幹が(1)に加えてつかさどる職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
学校経営	学校の企画運営・評価に関すること	学校組織マネジメントの推進 学校運営組織の整理
	学校事務全般に関すること	学校事務を含む教育関係事務全般に関する地域内の学校事務職員への助言
その他	事務職員の資質向上に関すること	地域内の学校事務職員の資質向上に係る指導・助言

(3) 専門幹・副参事が(1)及び(2)に加えてつかさどる職務

区分	職務内容	具体的な職務の例
地域経営	学校事務全般に関すること	学校事務を含む教育関係事務全般に関する地域内の学校事務職員への指導 地域内の学校事務職員に対するOJT等の企画・実施 市町村教育委員会及び地域内の学校との連携

※ 表に示した「学校事務職員の標準的職務内容」については、あくまでも標準的なものであり、学校規模や事務職員の経験年数等によっては、事務職員以外の教職員が担当する場合もあること。

※ 再任用職員の職務については、長年培った豊富な知識・経験を活かしてもらった観点から、定年(早期退職時の職)に応じた内容に準ずること。

※ 表において「参画」は、政策や事業など計画段階から加わり、各種校内会議等で事務職員の視点から意見すること。「推進」は、目的の達成のために判断や運営に積極的に加わることであり、経験を積むごとに関わりの度合いが高くなること。また、「助言」は他者の助けになるような意見を言うこと。「指導」は、これまでに培った経験等を活かし、あるべき姿を見据えて他の教職員を目標に向かわせ、それを自力で達成するように導くことを意味するものであること。