

共同実施のあゆみ

Web 版



令和 5 年 2 月



千葉県学校事務研究協議会

発刊によせて

平成 25 年 3 月の「共同実施のあゆみ」発刊から 10 年が経過しました。

この 10 年、千葉県の学校事務の共同実施・学校間連携（以下、「共同実施」）は、更なる発展がありました。

平成 29 年 3 月、文部科学省は学校の指導・運営体制の強化と地域住民との連携・協働を含めた学校運営の改善を図り、学校の機能強化を一体的に推進することが重要であることから、様々な法改正を行いました。その中で「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の一部改正において、共同学校事務室を置くことができるという、共同実施にもかかわる法的な位置付けがされました。また、令和 2 年 7 月には、事務職員が学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することを求め、「事務職員の標準的な職務の明確化を図るための職務の例及び要綱の参考例」を通知しました。

一方、千葉県では、平成 25 年度から共同実施が県内すべての市町村で本格実施となりました。平成 26 年 3 月には、千葉県都市教育長協議会・千葉県町村教育長協議会から「市（町村）立小学校及び中学校管理規則（モデル規則）の一部改正について」が通知され、「事務職員に、教育委員会が別途定めるところにより、学校事務の共同実施を行う組織に従事させることができる」の一文が加えられ、以降、千葉県内すべての市町村で管理規則が改正されました。また、平成 26～29 年度は「統括モデル地区」を設け各地区、平成 30・令和元年度は「共同実施統括地区」を設け各地域の実情に応じた調査研究、「共同実施統括地区」の拠点校となる「共同実施センター校」を設置しての業務整理が行われ、千葉県教育委員会による共同実施の調査研究は終了となりました。これらの調査研究を受け、協定書を締結して市町村を超えて共同実施を行う組織や、教育事務所が「共同実施統括主任」を委嘱し、地域の連携を進めるなど、新たな展開がありました。

さらに、令和 3 年 3 月には千葉県教育委員会から「事務職員の標準的な職務の明確化について」が通知されました。共同実施が学校経営の区分に明記され、共同実施の統括主任となる統括事務長と事務長に「共同実施に関すること」として、「組織内の企画・運営、事務の掌理・指導助言、事務職員の人材育成」という、リーダーとしての具体的な職務内容が例示されました。より一層、統括（総括）主任としての役割を果たすことで、共同実施は推進されていきます。

文部科学省や千葉県教育委員会の通知のもと、共同実施は、よりチームとして、組織力・学校事務機能の強化を行い、自校だけでなく地域の子どもたちの豊かな学びと育ちを支援していかなければならないと考えます。

そして、この「共同実施のあゆみ」が、各市町村の共同実施のより良い発展の一助となることを願います。

最後となりましたが、千葉県教育委員会、千葉市教育委員会、千葉県小学校長会、千葉県中学校長会をはじめ、関係機関の皆様の御指導の下、共同実施の推進ができましたことに感謝し、御礼申し上げます。

令和 5 年 2 月
千葉県学校事務研究協議会
会 長 小 熊 俊 子

1. はじめに

2. 共同実施の法的整備

- (1) 共同実施要綱と運営協議会設置要綱
- (2) 共同実施及び事務長の管理規則への位置付け
- (3) 標準的職務における共同実施
 - ・共同実施組織の状況（令和4年12月調査）
- (4) 共同実施要綱などのモデル案
 - ・学校事務の共同実施要綱（モデル案）
 - ・学校事務の共同実施運営協議会設置要綱（モデル案）
 - ・共同実施の組織図（千事研案）【大規模】【中規模】【小規模】
- (5) 市町村を超えた編成の組織・連携の在り方
 - ・〇〇市（町村）・〇〇市（町村）立小中学校事務の共同実施に係る協定書（モデル案）

3. 共同実施におけるリーダーの役割

- (1) リーダーの位置付け・役割の明確化
- (2) リーダーの役割と取組の状況

4. 共同実施の業務内容

5. これからの共同実施・学校間連携

- (1) 業務内容・法的整備・組織の在り方
- (2) 地域協働における共同実施

6. おわりに

- 千葉県の実施の経過（平成24年度以降）
- 参考文書
 - ・【文部科学省】
事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）
 - ・【千葉県教育委員会】
事務職員の標準的な職務の明確化について（通知）

1. はじめに

千葉県学校事務研究協議会（以下「千事研」）は、平成 14 年度から研究委員会を中心に「共同実施における学校事務・業務の効率化」の研究を始めました。第 2 次中期研究計画から第 5 次中期研究計画（平成 16 年度から令和元年度）では「共同実施」を研究の柱・重点の一つに設定し「法的整備」「リーダーの役割」「業務内容」が重要であると捉え、研究を進めてきました。令和 2 年度には 4 年間の研究計画「ちば夢プラン（vol. 1）」を策定し、「地域とともにある学校づくりと学校事務」をテーマに掲げ、研究しています。令和 3 年度の年次別研究課題「共同実施・学校間連携」では、地域協働における共同実施の役割や、学校間の連携による地域協働の活性化について研究しました。また、平成 23 年度から各地区及び千葉県全体としての課題を明らかにし、千葉県の学校事務の共同実施の方向性を模索・確認することを目的に、共同実施担当者会議を年 1 回開催しています。

今後も調査・研究を継続し、会員の皆様と共有しながら、共同実施のより一層の発展に向け、取り組んでいきます。

2. 共同実施の法的整備

（1）共同実施要綱 と 運営協議会設置要綱

共同実施要綱を制定し、共同実施の目的・組織・実施方法・職務内容・職務権限・実施内容・リーダーの役割等を明確にすることは、共同実施のより円滑な運営につながります。ただし、状況の変化に従い、内容の見直しを図ることは重要です。

共同実施は、千葉県教育委員会（以下「県教委」）により、平成 26 年度から平成 29 年度は「統括モデル地区」を設置、平成 30 年度・令和元年度は「共同実施統括地区」の拠点校となる「共同実施センター校」を設置しての調査研究が行われました。令和 2 年度以降は調査研究を終え「共同実施統括地区の編成」「共同実施センター校の設置」「統括主任の位置付け」「役割等の更なる確立」に向けた取組が推進されています。また、リーダーの役割や共同実施の業務についても、共同実施統括（総括）主任（以下「統括（総括）主任」）による訪問支援の実施や共同実施業務における共通 6 項目等が提示され、明確になりつつあります。

千事研は、これまでの経過を踏まえ、各市町村の共同実施要綱及び共同実施運営協議会設置要綱の改定状況などの実態を把握するとともに、より有効な法的整備について研究していきます。

（2）共同実施及び事務長の管理規則への位置付け

千事研では、各市町村における管理規則の中に共同実施を位置付けることは、実行ある組織として定着させるために有効であると考え、研究してきました。平成 26 年 3 月に、千葉県都市教育長協議会及び千葉県町村教育長協議会から「市（町村）立小学校及び中学校管理規則（モデル規則）の一部改正について」が通知されたことを受けて、県教委は、管理規則の改正が速やかに行われるよう各市町村教育委員会に働きかけました。千事研は、各市町村の改正状況を定期的に調査し、共同実施担当者会議の場で共有することで、管理規則への位置付けを推進してきました。その後、多くの市町村で管理規則の改正が行われ、令和 3 年度にはすべての市町村で改正されました。

共同実施組織としての位置付けや共同実施を担う事務長の職務についても、管理規則に明確

に位置付けることで、更に共同実施組織が確立していくと考えます。千事研では「市町村立学校管理規則の改正例(千事研案)」【資料1】を検討し、令和2年度の共同実施担当者会議にて提案しました。平成29年3月、学校教育法の一部改正により、事務職員の職務規定が「事務をつかさどる」に改正されたことも併せて、学校運営を支え、教育を支援する組織として更に確立できるよう、検討をしていく必要があると考えます。

(3) 標準的職務における共同実施

千事研では、平成26年度に「〇〇立小・中学校事務職員の標準的職務について(案)」【資料2】を作成し、学校経営に共同実施を位置付けた標準的な職務を提案しました。また「共同実施組織における職務(案)」【資料3】についても提案し、共同実施の組織的な運営に向けて統括(総括)主任や共同実施主任の具体的な職務内容を示しました。

令和2年7月に文部科学省が通知した「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」では「事務全般」の区分において職務の内容の例として「共同学校事務室の運営」が示されました。また、令和3年3月に県教委が通知した「事務職員の標準的な職務の明確化について」(以下「標準的職務通知」)では「学校経営」の区分において、職務内容として「学校事務の共同実施に関すること」及び「統括事務長(学校事務の共同実施統括地区の統括主任となる事務長)」が示されました。

今後は「標準的職務通知」を受けた市町村の通知状況やその内容を把握し、共同実施としての職務や統括主任等の役割について、新たな役割を踏まえて再確認していきます。

【資料1】

市町村立学校管理規則の改正例(千事研案)

(学校事務の共同実施及び事務長)

教育委員会は、学校の事務処理体制の整備、事務機能の強化及び管理運営に関する支援を行うため、複数の学校が学校事務の一部を共同で処理する学校事務の共同実施(以下「共同実施」という。)を行う。

- 2 教育委員会は、共同実施を行うための組織として共同実施組織を置く。
- 3 共同実施組織に、事務長を置く。※
- 4 事務長は、共同実施組織が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。
- 5 事務長は、共同実施組織の事務職員の中から教育委員会が発令する。
- 6 共同実施組織の組織及び運営に関し、必要な事項は教育委員会が別に定める。

◎「※ 事務長」とは、学校教育法施行規則第46条に規定する「事務長」を指す。

※令和2年度共同実施担当者会議資料から抜粋

【資料2】

〇〇立小・中学校事務職員の標準的職務について（案）

区分	職務内容	具体的な職務内容
学校経営	1 学校運営への参画に関する事	○ 企画運営委員会への参画 ○ 学校運営に関する評価・改善への参画
	2 諸規定に関する事	○ 校内諸規定に係る指導助言
	3 学校事務全般に関する事	○ 学校事務全般に係る指導助言
	4 学校事務の共同実施に関する事	○ 学校事務機能の強化 ○ 学校運営に関する支援

※第 54 回千葉県学校事務研究大会研究集録（H26. 10. 28）から抜粋

【資料3】

共同実施組織における職務（案）

役割	職務内容	具体的な職務内容
共同実施 統括（総括） 主任	市全体の共同実施組織の統括	○ 組織目標の設定 ○ 目標達成のための計画立案 ○ 関係機関との連携 ○ 共同実施組織間の業務の調整、指導助言 ○ 活動の検証・評価 ○ 運営の改善
共同実施主任	組織内の企画・運営	○ 組織内の業務の企画、運営 ○ 組織内の学校事務の効率化、適正化 ○ 組織内の学校の課題・問題点の明確化 ○ 組織内の学校の教育目標達成のための取組 ○ 関係機関との連絡調整 ○ 組織内の事務の掌理、指導助言 ○ 組織内での業務についての審査・確認
組織 構成員	共同実施業務	○ 共同実施業務

※第 54 回千葉県学校事務研究大会研究集録（H26. 10. 28）から抜粋

共同実施組織の状況

令和4年12月調査

共同実施運営協議会要綱(項)欄の○は共同実施要綱(項)内に定められていることを表す

	市区町村名	法的整備状況			組織の状況				標準的職務への共同実施の明記	市町村を超えた共同実施			
		共同実施要綱(項) 施行日 または最終改正(訂)日	共同実施運営協議会要綱(項) 施行日 または最終改正(訂)日	管理規則への位置付け	共同実施加配の人数	市区町村代表者名	組織代表者名	グループ数		実施連携地区	規定(協定書等)	リーダーの位置付け	リーダーの役割の明示
1	千葉市	R4.4.1 学校間連携実施要綱	H31.4.1	H27.4.1	6	学校間連携 総括主任	学校間連携主任	28	○ H31.4.1				
2	市原市	H23.4.1	H26.4.1	H26.4.1	2	共同実施 総括主任	共同実施主任	10					
3	習志野市	R4.4.1	○	H27.4.1	1	統括主任	共同実施主任	3					
4	八千代市	H26.7.11 共同実施要領	○	H26.4.1	1	共同実施 総括責任者	共同実施主任	5					
5	船橋市	R3.5.14	○	H28.7.1	3	共同実施 運営責任者	班長	14	○ H29.4.1				
6	市川市	H31.4.1	学校事務共同実施運営委員会 ○	H27.4.1	1	共同実施 総括主任	ブロック主任	7					
7	浦安市	H31.4.12	R3.4.1	H27.4.1	1	統括 リーダー	リーダー	5					
8	野田市	H31.4.1	共同実施推進会議 ○	H27.4.1	1	共同実施 統括主任	ブロック長	4					
9	流山市	R4.4.1	R4.4.1	H26.4.1	2	共同実施 統括主任	共同実施主任	5					
10	我孫子市	R2.4.1 共同実施要領	R2.4.1	H27.2.27	1	共同実施 統括主任	共同実施主任	3					
11	鎌ヶ谷市	H30.4.1 共同実施要領	○	H27.2.19	1	共同実施 総括主任	共同実施主任	3					
12	松戸市	R4.5.1	R4.5.1	H28.4.1	1	共同実施 統括主任	共同実施主任	10					
13	柏市	R2.4.1	○	H27.3.19	1	共同実施 統括主任	共同実施主任	9					
14	佐倉市	H27.4.1	共同実施運営会議 ○	H27.4.1	1	共同実施 総括主任	共同実施主任	5		酒々井町			
15	成田市	R3.4.1	R3.4.1	H29.3.23	1	共同実施 統括主任	共同実施主任	5		栄町			
16	四街道市	H29.4.1	H29.4.1	H31.4.1	1	共同実施 総括主任	グループ リーダー	3					
17	八街市	H26.4.1	H26.4.1	H26.11.27	1	共同実施 総括主任	共同実施主任	3	○ H30.4.1	富里市			
18	印西市	H31.4.1	H26.4.1	H26.4.1		共同実施 総括主任	共同実施主任	5	○ R4.4.1	白井市			
19	白井市	H20.4.1	H20.4.1	H26.4.1	1	共同実施 拠点校 事務職員	グループ リーダー	3	○ R4.4.1	印西市			
20	富里市	R4.4.1	R4.4.1	H26.4.1		共同実施 総括主任	共同実施主任	2		八街市			
21	酒々井町	H25.4.1	H22.4.1	H27.3.26		共同実施主任	共同実施主任	1		佐倉市			
22	栄町	H23.4.1	H23.4.1	H26.4.1		共同実施主任		1		成田市			
23	香取市	H25.4.1	H25.4.1	H27.4.1	1	共同実施 統括主任	共同実施主任	4	○ H27.4.1	神崎町 東庄町 多古町			
24	神崎町	H27.4.1	H25.4.1	H26.4.1		共同実施主任		1	○ R3.3.17	香取市 東庄町 多古町			
25	東庄町	H28.4.1	H28.4.1	H28.9.1		共同実施主任	共同実施主任	1	○ H28.9.1	香取市 神崎町 多古町			
26	多古町	H21.4.1	H25.4.1	H26.4.1		共同実施主任		1		香取市 神崎町 東庄町			
27	銚子市	H31.4.1	H31.4.1	H26.4.30	1	共同実施 統括主任	共同実施主任	3	○ R3.3.18				

共同実施組織の状況

令和4年12月調査

共同実施運営協議会要綱(項)欄の○は共同実施要綱(項)内に定められていることを表す

市区町村名	法的整備状況			組織の状況				標準的職務への共同実施の明記	市町村を超えた共同実施			
	共同実施要綱(項)施行日 または最終改正(訂)日	共同実施運営協議会要綱(項)施行日 または最終改正(訂)日	管理規則への位置付け	共同実施加配の人数	市区町村代表者名	組織代表者名	グループ数		実施連携地区	規定(協定書等)	リーダーの位置付け	リーダーの役割の明示
28	旭市	H30.4.1	H30.4.1	H26.4.1	1	共同実施統括主任	共同実施主任	4				
29	匝瑳市 (学校間連携)要綱告示	H24.4.1	H24.4.1	R4.2.24		共同実施主任	グループリーダー	3				
30	東金市	H24.4.17	H24.4.17 連絡協議会	H26.6.24	1	事務局長	班長	3				
31	大網白里市	H21.7.17 告示	○	H26.4.1		共同実施主任	リーダー	3		九十九里町	○	
32	九十九里町	H20.4.22	H20.4.22	H26.5.1		共同実施総括責任者	グループリーダー	1		大網白里市	○	
33	山武市	H28.4.28 告示	H20.7.17 告示	H26.4.25		共同実施主任	グループリーダー	4				
34	横芝光町	H21.5.22 告示	H21.5.22 告示	H27.3.26		共同実施主任	グループリーダー	1		芝山町	○	
35	芝山町	H26.4.1 告示	H26.4.1 告示	H26.6.24		共同実施主任		1		横芝光町	○	
36	茂原市	R3.4.1	R3.4.1 共同実施主任	H26.5.26	1	共同実施主任	グループリーダー	6				
37	一宮町	H24.10.1 告示	H24.10.1	H26.4.1		共同実施主任	共同実施主任	1		白子町 長生村	○	
38	睦沢町	H30.4.1	○	H26.8.22		共同実施主任	共同実施主任	1	○ R3.6.25	長南町 長柄町	○	
39	長生村	R4.9.22	R4.3.22	H26.4.1		共同実施主任	共同実施主任	1		一宮町 白子町	○	
40	白子町	H21.7.1 告示	○	H26.4.1		共同実施主任	共同実施主任	1	○ R3.8.20	一宮町 長生村	○	
41	長柄町	H26.6.5	H26.6.5	H26.4.1		共同実施主任		1		長南町 睦沢町	○	
42	長南町	H27.4.1	○	H26.4.1		共同実施主任	地域事務室長	1		長柄町 睦沢町	○	
43	勝浦市	H27.4.1 告示	H25.4.1	H26.10.1	1	共同実施主任	共同実施主任	1		大多喜町 御宿町		
44	いすみ市	H25.10.1 (訓令)	H25.10.1 訓令	H26.4.1		総括 グループ リーダー	グループ リーダー	3				
45	大多喜町	H25.5.2 告示	H30.12.28 告示	H27.4.1		共同実施主任	共同実施主任	1	○ R3.3.18	勝浦市 御宿町		
46	御宿町	H26.6.2 告示	H22.4.1	H26.5.22		共同実施主任	共同実施主任	1		勝浦市 大多喜町		
47	南房総市	H25.4.1	H25.4.1	H26.4.1	1	共同実施総括主任	共同実施主任	2		鋸南町 鴨川市 館山市	○※	○※
48	鋸南町	H28.5.20 告示	H28.5.20 告示	H28.5.20		共同実施主任	共同実施主任	1		南房総市 鴨川市 館山市	○※	○※
49	鴨川市	R4.4.1	H30.4.1	H26.5.21	1	共同実施総括主任	共同実施主任	1		南房総市 鋸南町 館山市	○※	○※
50	館山市	R3.4.1	H27.4.1	H26.4.1	1	共同実施総括主任	共同実施主任	4		南房総市 鋸南町 鴨川市	○※	○※
51	袖ヶ浦市	R2.4.1	R2.4.1 運営委員会	R3.4.1	1	共同実施総括主任	共同実施主任	3	○ H28.5.9			
52	木更津市	H28.4.1	H28.4.1 運営委員会	H31.3.22	1	共同実施総括主任	共同実施主任	6				
53	君津市	H27.12.1	H27.12.1	H26.4.1	1	共同実施総括主任	共同実施主任	4				
54	富津市	R2.4.1	R2.4.1	R3.2.15	1	共同実施総括主任	共同実施主任	2				

※ 教育事務所が作成する「学校事務の共同実施統括主任の委嘱等に関する要綱」による

(4) 共同実施要綱などのモデル案

学校事務の共同実施要綱（モデル案）

平成 年 月 日

令和 年 月 日改訂

1 目的

学校事務の共同実施（以下「共同実施」という。）は、複数の学校の連携による学校事務共同実施組織を確立し、学校事務機能の強化と、学校運営に関する支援を行い、学校教育の充実に資することを目的とする。

2 組織

- (1) 共同実施の単位は、地域の実態を踏まえて、〇〇市町村教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定める。
- (2) 教育委員会は原則として中学校区域等を中心とした小中学校による共同実施組織を指定する。
- (3) 教育委員会は共同実施センター校（以下「センター校」という。）及びセンター校に連携して業務を行う共同実施連携校（以下「連携校」という。）を指定する。
- (4) センター校と連携校に勤務する事務職員で共同実施組織を構成する。
- (5) 共同実施組織には共同実施総括主任を置く。
 - ア 共同実施総括主任は事務長を充てる。
 - イ 共同実施総括主任は事務職員とし、教育委員会が任命する。
 - ウ 共同実施総括主任は各共同実施組織の業務を総括する。
- (6) 共同実施組織には、共同実施主任を置く。
 - ア 共同実施主任は事務長を充てる。ただし、事務長が未配置等の場合は連携校内の事務職員を充てることができる。
 - イ 共同実施主任は、教育委員会が任命する。
 - ウ 共同実施主任は、共同実施組織の業務を掌理する。
- (7) 共同実施を支援し、円滑に推進するため「共同実施運営協議会」を設置する。共同実施運営協議会に関し、必要な事項は教育委員会が別に定める。

3 実施方法

- (1) 共同実施組織の事務職員は、指定された場所に定期的、または必要に応じて集まり、共同実施業務を行う。
- (2) 共同実施主任は、共同実施（年間）計画書、共同実施（実績）報告書を作成し、共同実施総括主任へ提出する。
- (3) 共同実施組織は、共同実施運営協議会と連携し、共同実施業務を行う上で必要な指導・助言を受け協議する。

4 服 務

- (1) 服務については、本務校の校長の定めるところとする。
- (2) 本務校以外の勤務については、本務校の校長の命令による。
- (3) 共同実施組織内の個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うとともに、地方公務員法第34条に規定する守秘義務について厳守する。
- (4) 諸表簿の帯出については、本務校の許可を得るとともに、管理を適正に行い、業務終了後はすみやかに返却する。
- (5) 共同実施組織の共同実施総括主任及び共同実施主任には、兼務発令をすることができる。
- (6) 兼務発令は、教育委員会からの申請により、県教育委員会が行う。

5 指導的な役割を担う事務職員等の役割

- (1) 共同実施総括主任は、各センター校の校長、教育委員会及び教育事務所との連携に十分留意しながら、共同実施組織の運営を総括し、共同実施組織間の業務の調整及び指導助言を行う。
- (2) 共同実施主任は、本務校の校長の監督のもと、連携校の校長、共同実施総括主任及び教育委員会との連携に十分留意し、共同実施組織内の業務を企画、運営し、連絡調整及び指導助言を行う。
- (3) 共同実施組織の各担当者は、本務校の校長の監督のもと、連携校内の担当事項を整理すると共に情報収集及び専門性の向上に努める。
- (4) 共同実施組織の各担当者は、教育委員会が指定した業務を、共同実施主任による審査・確認等を得てから、所属長の決裁を受けるものとする。
- (5) 共同実施組織の各担当者は、共同実施業務について、校長等への報告、教職員への情報提供や指導及び助言等によりその成果を還元する。

6 実施内容

- (1) 学校運営及び経営の参画に関すること
- (2) 事務組織の整備に関すること
- (3) 事務の効率化・適正化に関すること
- (4) 各学校の教育支援に関すること
- (5) O J T（職場内研修）に関すること
- (6) 保護者、地域、関係機関等との連携及び協力推進に関すること
- (7) その他共同実施によることが適当と認められる業務

7 補 則

この要綱に定めるもののほか、共同実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

学校事務の共同実施運営協議会設置要綱（モデル案）

1 設置目的

学校事務の共同実施を円滑に進めるため、〇〇市町村学校事務の共同実施運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 組 織

協議会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 共同実施統括(総括)主任の所属する本務校の校長
ただし、共同実施統括(総括)主任を置かない場合は、〇〇市町村小中学校校長会会員のうち、校長会会長が定めた者
- (2) 〇〇市町村小中学校教頭会会員のうち、教頭会会長が定めた者
- (3) 共同実施統括(総括)主任
- (4) 共同実施主任
- (5) 教育委員会共同実施担当者

3 会長等

協議会に会長及び副会長を置く。

- (1) 会長には、2（1）で定めた者を充てる。
- (2) 副会長には、会長が指名した者を充てる。
- (3) 会長は、協議会を代表し、その円滑な運営を図る。
- (4) 副会長は、会長に事故等ある時は、その役割を代理する。

4 会議及び協議事項

協議会の会議は、年3回程度会長が招集し、次の事項について協議する。

- (1) 共同実施の実施計画に関すること。
- (2) 共同実施による学校の管理運営の支援及び教育活動の支援に関すること。
- (3) 共同実施に係る理解・啓発に関すること。
- (4) 共同実施に係る成果・課題に関すること。
- (5) その他共同実施に関すること。

5 庶 務

協議会の庶務は、教育委員会担当課において所掌する。

6 補 則

この要綱に定めるもののほか協議会に運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

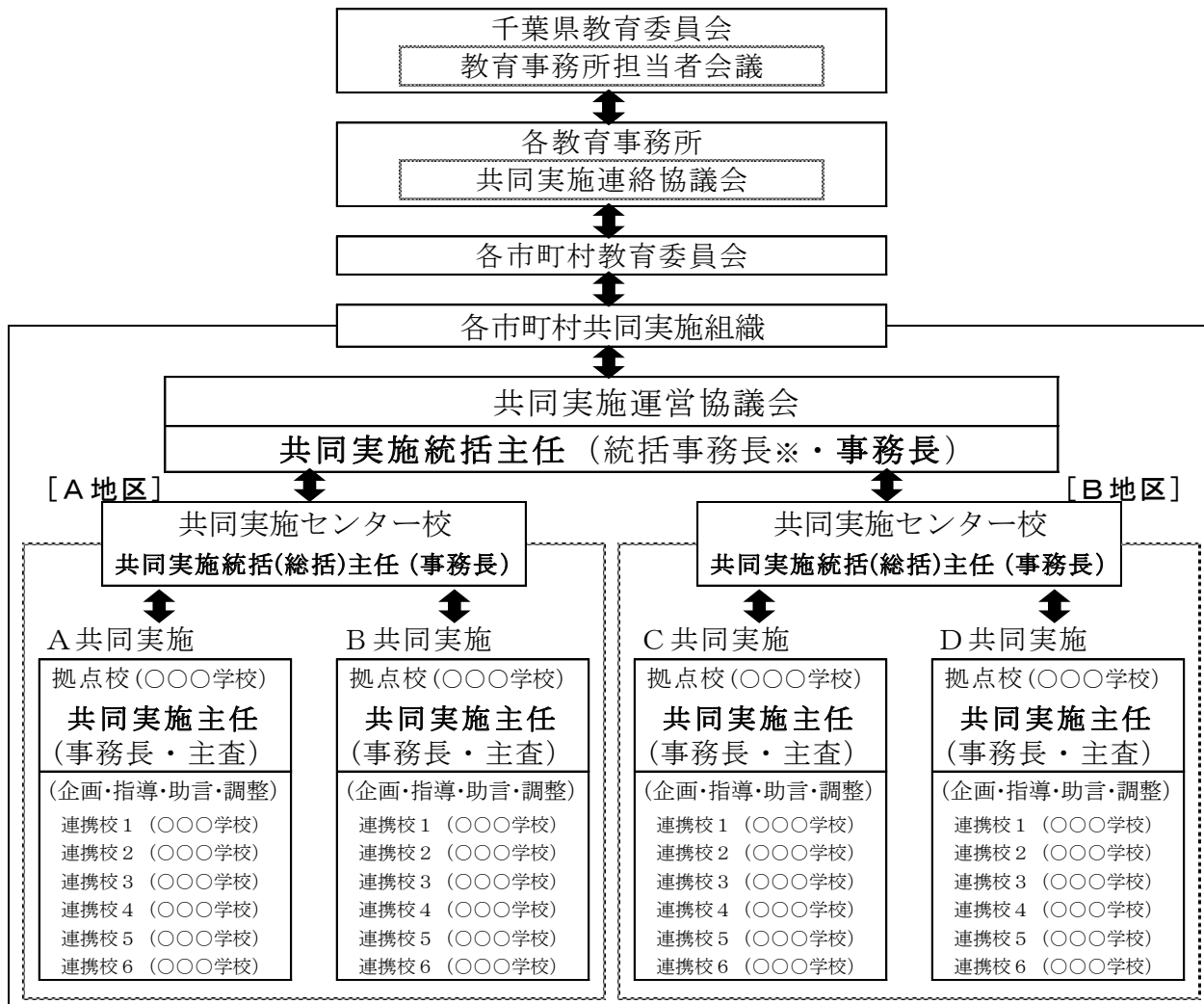
この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

共同実施の組織図（千事研案）【大規模】 【中規模】 【小規模】

共同実施組織は、市町村の規模等に応じて編成されており、地区ごとに様々です。

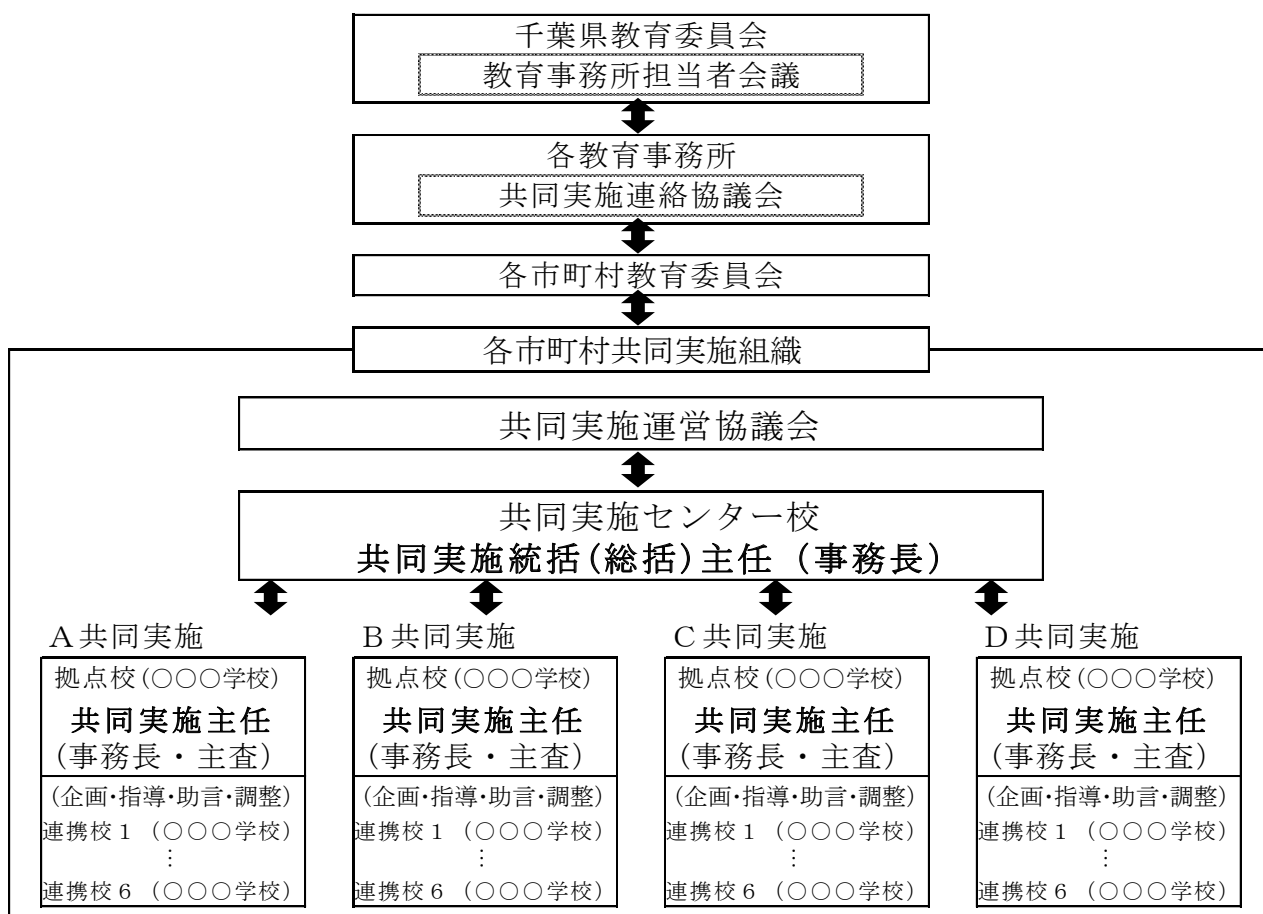
千事研では、組織図においても、共同実施統括（総括）主任等の位置付けや役割、権限等をより明確にする必要があると考え、組織の規模ごとにイメージできる組織図（モデル案）を検討してきました。

【大規模】 1つの市に複数の統括（総括）主任が配置されている

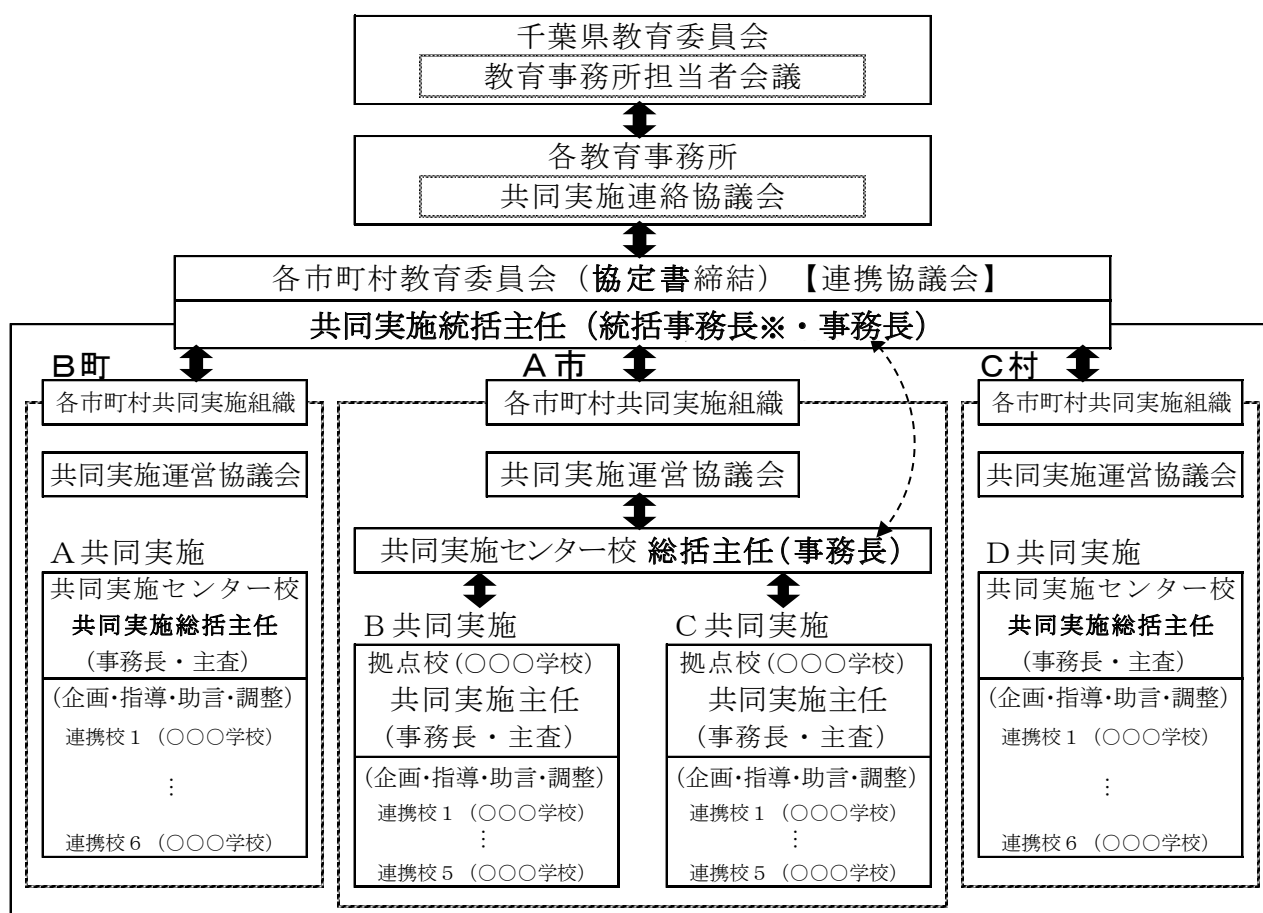


※ 学校事務の共同実施統括地区の統括主任となる事務長

【中規模】 1つの市町村単独で統括（総括）主任が配置され共同実施を行う



【小規模】 市町村を超えた共同実施を行う



※ 学校事務の共同実施統括地区の統括主任となる事務長

(5) 市町村を超えた編成の組織・連携の在り方

共同実施の運営方法や業務内容は、政令指定都市、中核市、都市部、郡部など、組織の規模や地区の実情によって違いが生じています。特に郡部の小規模な共同実施組織では、情報量が少ないことや経験者からのアドバイスが受けられないこと等が課題となっています。そこで、隣接の市町村と組織として連携することで、各学校の事務処理の平準化やチェック体制の向上、若年層の人材育成を図ることができます。また、他市町村との情報交換によって各市町村の成果を共有できることや、連携校が増えたことで作業分担の負担軽減や教育支援の幅が広がる等、効果が期待できます。

一方で、様々な課題もあります。その一つとして、市町村を超えた編成では地理的に広範囲となるため、統括主任の移動やサービス対応などが課題となってきます。また、統括主任の業務が増加するため、事務職員の複数配置（加配）が望まれます。さらに、市町村が異なるため、条例・規則・予算にも違いがあり、運営方法に難しさを感じている市町村もあります。

このような課題を解決していくためにも、市町村を超えた編成・連携を進めるには、法的整備が重要です。異なる市町村の共同実施を同一歩調で運営するために、共同実施運営協議会設置要綱や共同実施要綱において、目的や実施方法、内容等の整理が必要です。各市町村の教育委員会担当者や共同実施代表者等が、活動方針、年間計画の確認、課題の整理、次年度の計画等、連携地区で必要な協議を行う場として、組織図モデル案にあるような「連携協議会」等を設置することも必要です。さらに、連携する市町村間で、統括主任の諸手当認定や決裁等に関する権限、指導助言・評価の在り方、共同実施の運営内容、拠点校（センター校）の校長の役割などを明確にした共同実施に係る協定書を締結することで、より円滑な運営を進めることが可能となります。

市町村を超えた編成や連携する組織の数は、令和4年度に行った共同実施担当者会議に係る事前アンケート（以下「R4アンケート」）によると、11グループ29市町村（平成29年度は2グループ7市町村）となっています。平成28年度に連携のモデル案が県教委によって示され、その後各地でスタートした市町村を超えた共同実施は、協定書の締結が進んだだけでなく、連携する市町村の規模や範囲、協定書を結ばない形での連携など、地区の実態に応じ様々な形に変化してきています。今後も各市町村の法的整備の状況を含め、実態調査を行っていきます。

〇〇市（町村）・〇〇市（町村）立小中学校事務の共同実施に係る協定書（モデル案）

1 この協定は、〇〇市（町村）と〇〇市（町村）における公立小中学校の事務の適切な運営を図るために〇〇市（町村）と〇〇市（町村）の定める関係規定に基づき、その規定に違反しない範囲の事務の共同実施を共同で実施する（以下、「共同実施」という。）ことについて、必要な事項を定めるものとする。

2 実施体制

(1) 実施主体

実施主体は、〇〇市（町村）教育委員会、〇〇市（町村）教育委員会

(2) 共同実施の対象

実施主体たる各教育委員会が設置する小中学校すべてを対象とする。

(3) 共同実施の体制

ア 共同実施を円滑に進めるため、〇〇市町村立〇〇〇学校を拠点校（センター校）と位置付ける。連携校は別表「〇〇市（町村）・〇〇市（町村）立小中学校事務の共同実施一覧表」に掲げる通りとする。

イ 事務職員は、相互の確認体制を充実させるため拠点校を兼務し、対象校を兼職する。

ウ 共同実施に関する事務職員の服務監督者は、拠点校（センター校）の校長が行う。

3 守秘義務

共同実施で業務上知り得た情報は、地方公務員法第34条の規定に従い、他に漏洩してはならない。

4 共同実施の内容

共同実施は、〇〇市（町村）と〇〇市（町村）において下記に掲げる事務を取り扱う。

- (1) 通勤手当、扶養手当、住居手当認定前審査及び事後確認
- (2) 昇給期等一覧の確認業務
- (3) 定年退職関係書類確認業務
- (4) 勸奨・自己都合・臨任退職手当関係確認事務
- (5) 実績手当関係服務及び支給状況照合
- (6) 若年層事務職員配置校、臨時的任用事務職員配置校の支援
- (7) 学校徴収金会計関係書類の検査業務

5 共同実施運営協議会

共同実施には、共同実施運営協議会を設置し必要な事項を協議する。共同実施運営協議会については、別途定める。

6 この協定書に定めるもののほか、〇〇市（町村）と〇〇市（町村）における公立小中学校事務の共同実施に関する必要な事項はその都度協議して定める。

この協定の証として、本書〇通を作成し、〇〇市（町村）と〇〇市（町村）双方記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会 教育長

印

〇〇市（町村）教育委員会 教育長

印

3. 共同実施におけるリーダーの役割

千事研では、共同実施組織全体を総括するリーダーを「共同実施統括主任」と位置付け職務内容について研究してきました。

県教委は、共同実施の調査研究を経て、令和2年度に改訂した「学校事務の共同実施要綱（モデル）」（9ページ参照）において、

- ・共同実施組織には、共同実施統括主任を置く。
- ・統括主任は事務長を充てる。
- ・統括主任はセンター校の事務職員を原則とする。

と明記し、指導的な役割を担う事務職員の役割を示しています。

千事研では、これまで研究してきた「共同実施統括主任」「共同実施主任」と併せて「共同実施統括主任」の役割や組織図を整理しました。（11・12ページ参照）

（1）リーダーの位置付け・役割の明確化

共同実施をより充実させるためには、リーダーの役割は重要であり、リーダーの位置付けや役割を明確にする必要があります。また、リーダーには、経営能力・コミュニケーション能力・リーダーシップ・判断力などを備えた事務長が望ましいと考えます。

①共同実施統括主任

市全体または市町村を超えた編成の共同実施組織全体の経営者として、共同実施組織全体の運営を統括する役割を担い、それぞれの市町村の教育施策に基づき組織目標の設定や運営方針を示し、目標達成のための計画を立案します。

また、共同実施を円滑に行うために関係機関との連携を図りながら、各共同実施組織間の業務の調整及び訪問による運営状況の把握や指導助言を行います。そして、学校事務の効率化・適正化や学校運営支援、教育活動支援などの成果を検証し、共同実施組織の運営の改善と発展を目指すため評価を行います。

主な役割	具体的な業務・委任内容
○ 組織目標の設定	・各共同実施組織の経営計画の承認及び評価
○ 目標達成のための計画立案	・各共同実施組織への訪問、運営方法の指導助言
○ 関係機関との連携	・通勤手当・扶養手当・住居手当認定前審査及び承認
○ 共同実施組織間の業務の調整、指導助言	・学校徴収金会計関係書類の検査
○ 活動の検証・評価	・学校予算に関する事前計画の審査及び承認
○ 運営の改善	・市町村間の業務の調整、指導助言

②共同実施統括主任

共同実施統括主任を補佐し、所属する市町村の共同実施組織全体を経営、運営する役割を担い、共同実施統括主任の助言のもと目標達成のための計画を立案します。

また、共同実施を円滑に行うために所属する市町村教育委員会や関係機関との連携を図りながら、各共同実施組織間の業務の調整及び指導助言を行います。そして、学校事務の効率化・適正化や学校運営支援、教育活動支援などの成果を検証し、共同実施組織の運営の改善と発展を目指すため評価を行います。

主な役割	具体的な業務・委任内容
<ul style="list-style-type: none"> ○ 組織目標の設定 ○ 目標達成のための計画立案 ○ 関係機関との連携 ○ 共同実施組織間の業務の調整、指導助言 ○ 活動の検証・評価 ○ 運営の改善 	<ul style="list-style-type: none"> ・各共同実施組織の経営計画の確認・指導助言 ・各共同実施組織の運営方法への指導助言、評価 ・通勤手当・扶養手当・住居手当認定前審査 ・学校徴収金会計関係書類の検査 ・学校予算に関する事前計画の審査 ・若年層事務職員・臨時的任用事務職員配置校の支援

③共同実施主任

統括（総括）主任が示した組織目標・運営方針に基づき、組織内の業務を企画・運営します。共同実施組織内の学校事務の効率化・適正化や学校運営の支援、教育活動支援などを推進し、連携する各学校の課題や問題点を洗い出し、課題解決や学校教育目標達成のための取組を行います。

また、共同実施を円滑に行うために地区内の連絡調整も行います。さらに初任者・臨時的任用事務職員配置校への支援やOJTも含め、組織内の事務を掌理し指導助言を行います。

主な役割	具体的な業務・委任内容
<ul style="list-style-type: none"> ○ 組織内の業務の企画・運営 ○ 組織内の学校事務の効率化・適正化 ○ 組織内の学校の課題・問題点の明確化 ○ 組織内の学校の教育目標達成への取組 ○ 関係機関との連絡調整 ○ 組織内の事務の掌理・指導助言 ○ 組織内での業務についての審査・確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・共同実施組織の経営計画作成 ・共同実施組織内の業務分担及び指導助言 ・実績手当関係サービス及び支給状況の確認 ・学校徴収金会計関係書類の検査 ・共同処理によるOJT・人材育成 ・若年層事務職員・臨時的任用事務職員配置校の支援

(2) リーダーの役割と取組の状況

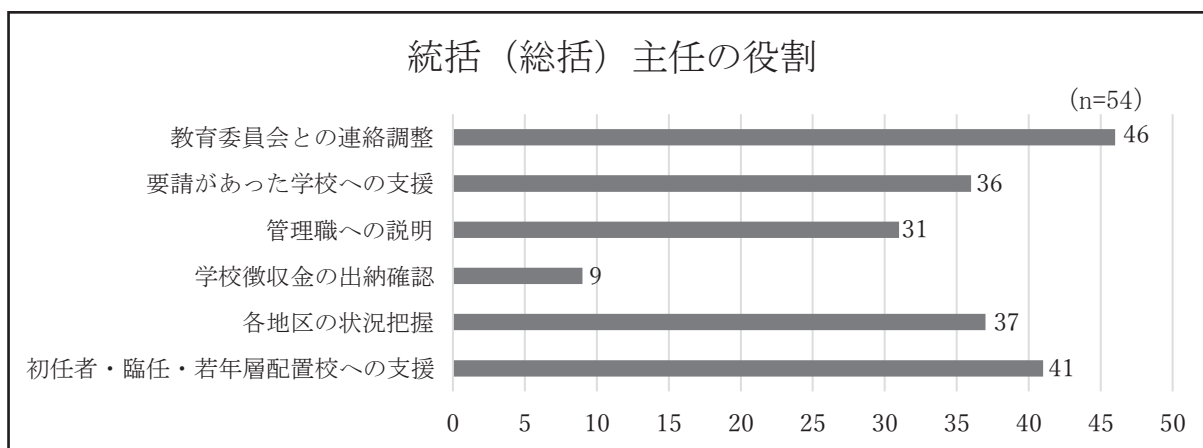
①巡回指導等の状況

事務職員の人材育成や業務の適正化・平準化に向けた取組として、各市町村では、統括（総括）主任による連携校を巡回しての指導助言が行われています。初任・若年層への指導助言や休暇等によって事務職員が不在になっている学校への補助が主な内容で、このほか、認定書類や学校徴収金等の書類点検などが実施されています。年間計画によって定期的に行っている市町村が多いなか、必要に応じて実施している市町村もあり、グループ数や共同実施の活動状況によって巡回指導の方法も様々です。連携校への支援は、統括（総括）主任のみでは厳しい状況ですが、共同実施組織の状況によっては、共同実施主任等が巡回指導を実施するなど、指導体制が整備されている組織もあります。

しかし、連携校が地理的に広範囲となる市町村では、統括（総括）主任による巡回指導が困難です。そのため、電話やメール・インターネットを活用した方法と使い分けしている市町村もあります。

②R4アンケート集計結果から

各市町村の「統括（総括）主任の役割」を調査しました。集計結果は以下のとおりです。



千事研では、各市町村の統括（総括）主任の参加による「各地区及び千葉県全体としての課題を明らかにし、千葉県の学校事務の共同実施を模索・確認する」ことを目的とした共同実施担当者会議を開催しています。令和4年12月に開催した共同実施担当者会議では、「リーダーの役割」をテーマの一つに掲げ、討議を行いました。

実践例として

- ・リーダーの役割が、組織図等に明記されており、各主任の配置が変更となっても業務内容が具体的に分かるようになっている。状況に応じ、役割分担の見直しを行っている。
- ・リーダー主導のもとで、管理規則への位置付けに向けて教育委員会に働きかけた。リーダーが教育委員会と連携することで、法整備が円滑に進んだ。
- ・人材育成に取り組んでいる。共同実施の運営を、リーダー層の共同実施主任と、中堅層の副主任とで連携を図りながら行っている。共同実施主任の指導助言のもとで副主任と一緒に取り組むことにより、中堅層の力量アップと、ベテラン層のマネジメント力の向上を図っている。
- ・若年層等の支援として、教育事務所主催の初任者研修が中止（感染症拡大防止のため）になったため、1・2年目の事務職員を対象に研修会を実施した。統括主任が研修資料を作成した。また、次期リーダーの育成を兼ねたリーダー研修会を、統括主任が企画・運営する主任会議のなかで実施した。

・教育委員会と連携して「会計マニュアル作成」「就学援助事務の事務改善」「学校費徴収のシステム化」に取り組んだ。教育委員会との連携があつてこそ実践できた。統括主任の役割は、課題を整理し、課題解決に向けた戦略を練り、企画・提案していくことだと考える。

等の報告がありました。

研究活動においては「事務職員の人材育成」について研究しています。第5次中期研究計画では、ライフステージに応じた到達目標と必要とされる研修項目を提示し、研修の体系化について研究しました。また、千事研が開催する層別研修会においては、学校組織マネジメント研修を行い、リーダーに必要な資質の向上を図っています。

令和3年3月に県教委が通知した標準的職務通知では、統括事務長・事務長の職務内容「6学校事務の共同実施」に、具体的な職務内容として「○組織内の企画・運営 ○組織内の事務の掌理、指導助言 ○組織内の事務職員の人材育成」とあります。このような職務を遂行できる事務職員を育成していくことも今後の課題です。

令和4年12月現在、共同実施加配として、県内に40名の事務職員が配置されています。全体を見通しながら、共同実施組織を円滑に運営し、目標達成のための組織へと発展させていくためには有効です。その一方で、共同実施加配の事務職員がいない市町村の統括（総括）主任は、自校の業務と共同実施に係る業務を担っており、その重責は計り知れず、共同実施の推進が難しいという現状もあります。

また、組織を牽引するリーダーである事務長の適正な配置も課題です。地区によっては、事務長のいない市町村があります。そのため、市町村を超えた編成の共同実施組織の確立や、共同実施を統括する事務長の加配が重要になると考えます。組織の規模が拡大することで、組織内の業務を分散できます。これによって、リーダーの負担も軽減され、より効率的な組織運営が可能となります。

4. 共同実施の業務内容

共同実施に関する千事研の研究は、平成 14 年度から研究委員会を中心に始まりました。第 2 次中期研究計画（平成 16 年度から平成 18 年度）及び第 3 次中期研究計画（平成 19 年度から平成 22 年度）では、研究の柱の一つに「共同実施に関する研究」を設定しました。第 4 次中期研究計画（平成 23 年度から平成 26 年度）では、研究の柱「学校事務の教育支援に関する研究」において、経営能力と共同実施を中心に研究しました。第 5 次中期研究計画（平成 27 年度から令和元年度）では、研究の重点の一つに「共同実施の発展」を設定しました。

共同実施の業務内容については、研究計画を推進するなかで継続して県内の実態調査を行ってきました。平成 25 年 3 月に発刊した「共同実施のあゆみ」では、各市町村の状況を「教育支援 13 項目」として分類し、掲載しました。

令和 3 年 3 月に県教委が通知した標準的職務通知では、共同実施が学校経営の区分に明記されました。県の通知を受けて、市町村教育委員会から再通知が行われています。標準的職務は、学校規模、経験年数、各学校の実情に応じて事務職員が担うものとされており、その遂行にあたって、共同実施の役割も重要となってきます。

千事研では、R 4 アンケートにおいて、標準的職務内容と照らし合わせ、各市町村の共同実施組織が取り組んできた業務内容を調査し、集約しました。（W e b 版は不掲載）

今後の共同実施における業務の見直しや進展の一助になると考えます。

5. これからの共同実施・学校間連携

(1) 業務内容・法的整備・組織の在り方

管理規則の改正や共同実施要綱等の制定が進み、共同実施組織は確立されてきました。今後は共同実施組織がより効果的・効率的に成果を上げるための業務内容の見直しや法的整備が必要だと考えます。そのためには、リーダーの役割が重要です。リーダーには、組織を統率するために、経営能力・コミュニケーション能力・情報処理（共有）能力・リーダーシップ・判断力が求められます。また、関係機関と渉外を行う交渉力も求められます。一方で、業務改善も必要です。半数以上の統括（総括）主任は、自校の業務と共同実施に関わる業務を両立しています。そこで、リーダー以外の事務職員はフォローシップを発揮し、リーダーにだけ頼る組織ではなくそれぞれの立場や経験・得意分野を生かした役割分担がされた組織作りも必要です。これは次期リーダーの育成にもつながります。そして、業務を進める上で重要なのが法的整備です。管理規則や処務規定等が整備されていくことで、より確立した組織になります。

平成29年3月の地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正により「共同学校事務室」の設置が制度化されました。複数の学校に係る事務を当該学校の事務職員が共同処理するための組織を、法令上初めて明確化したものです。併せて「共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く。」「室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。」「共同学校事務室の室長及び職員は、当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校の事務職員をもって充てる。」ことも規定されました。今後は、室長等への認定権・決裁権等の権限付与や、地域を意識した取組も含め、共同学校事務室の可能性についても研究していく必要があると考えます。

(2) 地域協働における共同実施

千葉県では第3期千葉県教育振興基本計画における11の施策の一つに「家庭教育への支援と家庭・地域との連携・協働の推進」を示しています。コミュニティ・スクールや地域学校協働活動など、学校を核として地域全体で子どもたちを育てていく体制づくりが求められています。

同じ地域や近隣の学校に所属する事務職員等が集まり、学校の課題を共有し、解決に向けて検討することができる共同実施は、地域協働の役割を果たすには親和性が高く、有効な業務が行えると考えます。

今後、部活動の地域移行が進むことで、より多くの地域の方が学校に関わってくることが予想されます。外部指導者などの人材の確保や、活動に必要な備品等の整備が必要です。

R4アンケート結果をみると、共同実施において地域協働の取組を行っている組織は少ない状況です。ただし「地域協働についてこれから検討する必要がある」「学校運営協議会との関わり方を模索している」との回答が多く、取組が増えてくると思われます。一方で「共同実施が地域協働にどのように関わればいいのか分からない」という回答もありました。千事研では、地域協働における共同実施の有効性を研究していきます。千事研が開催する研究大会や共同実施担当者会議において、各地区の実践や課題を共有し、各地区に合った地域協働の取組を検討することも有効だと考えています。

今後、子どもたちの義務教育9年間の学びを支援するためには、現在までの共同実施の在り方を振り返り、地域を含めた新しい視点で、組織や業務内容を見直すことが重要であると考えます。

6. おわりに

前回の発刊から10年が経ちました。

県教委によるモデル地区としての共同実施研究から、平成25年度の県下全市町村の完全実施を経た後も、調査研究が進められました。

調査研究を終え、標準的職務通知とともに、共同実施は名実ともに、学校運営を支える組織となりました。

「現状維持は後退」といわれます。今後も変わりゆく学校とともに、学校を支える「共同実施」として、発展していきたいと考えます。

共同実施を、施行から本格実施そして更なる発展へと尽力いただいた多くの先輩方から、次のリーダーへと引き継ぐ時となりました。

今回発行した「共同実施のあゆみ」によって、共同実施の意義・関係する諸規定・各地区の状況や実践などの理解を深めることで、共同実施を次世代へとつなぐための資料になると考えます。今後の共同実施をより充実させるための一助となれば幸いです。

これからの学校事務の在り方と、そこに果たす事務職員の役割を思い描くことは必要不可欠なことです。千事研は研究活動を継続していきます。

【平成24年度】 ○ 県教委から平成24年3月12日に「小中学校における事務の共同実施について（依頼）」が出され「平成24年度から、各市町村すべての小中学校において学校事務の共同実施を実施する。但し、平成24年度は試行期間とし、平成25年度から本格実施とする。各市町村に共同実施推進地区を設け、各地区の実情に応じた共同実施の調査研究を行う。期間は、2か年とする。」という方針が示されました。



- ◇ 研究大会において共同実施のパネルディスカッションを行いました。
- ◇ 共同実施担当者会議を11月に開催し、実践報告とグループ協議を行いました。テーマ「法的整備」「リーダーの役割」「共同実施業務内容（教育支援）」
- ◇ 平成25年3月に「共同実施のあゆみ」を発刊し、全会員に配布しました。

【平成25年度】 ○ 共同実施が、県内すべての小中学校において本格実施となりました。

- ◇ 共同実施を、学校運営組織の中に位置付けることにより、有効に機能することができ、事務機能の向上・強化が図られ、主体的な特色ある学校づくりを支援するとの観点から「〇〇立小・中学校事務職員の標準的な職務について（案）」の「学校経営」の区分に「4. 学校事務の共同実施に関すること」を提案しました。
- ◇ 共同実施組織における役割に応じた具体的な職務内容を示す必要があると考え「共同実施組織における職務（案）」を作成しました。
- ◇ 平成21年度研究大会において示した教育支援13項目の業務内容の見直しを図りました。
- ◇ 共同実施担当者会議を11月に開催し、講義とグループ協議を行いました。テーマ「リーダーの役割」「業務内容について」

【平成26年度】 ○ 平成26年3月31日、千葉県都市教育長協議会及び千葉県町村教育長協議会から、各市町村教育委員会へ「市（町村）立小学校及び中学校管理規則（モデル規則）の一部改正について（通知）」が出され、事務職員の職務に共同実施が加えられました。県教委からは「事務の共同実施に係る調査・研究について（依頼）」において「改正されたモデル規則に応じた、各市町村教育委員会管理規則の改正が速やかに行われるよう働きかける」と管理規則への位置付けについて記載されました。

<p>1 改正内容 (2) 第4条「事務職員の職及び職務」第2項として、「事務職員に、教育委員会が別途定めるところにより、学校事務の共同実施を行う組織の業務に従事させることができる。」の項を加えた。</p> <p>2 施行日 平成26年4月1日 ※市（町村）立小学校及び中学校管理規則（モデル規則）の一部改正について（通知）から抜粋</p>
--

- 県教委から、各教育事務所管内に複数の中学校区による「統括モデル地区」を設け、各地区の実情に応じた共同実施の調査研究を行う（2年間）という方針が示されました。
- ◇ 10月の研究大会において、第4次中期研究計画（平成23年度から平成26年度）のまとめを報告しました。
- ◇ 共同実施担当者会議を11月に開催し、実践報告とグループ協議を行いました。テーマ「組織内の教職員との連携について」「共同実施組織と研究会組織との連携について」
- ◇ 共同実施が管理規則へ位置付けられた市町村が17市町村ありました。（平成26年11月調査時）

- 【平成27年度】 ■ 中央教育審議会答申（平成27年12月）で「事務機能の強化を推進するため、事務の共同実施組織について法令上明確化することを検討する」という方策が示されました。

中央教育審議会答申（平成27年12月）

「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」

（抜粋）

- 国は、事務機能の強化を推進するため、事務の共同実施組織について、法令上、明確化することを検討する。
- 国は、事務の共同実施について、優れた事例の収集や周知を行うなど、学校における事務機能の強化を促進する。
- 教育委員会は、事務の共同実施を進めるために、規則等の見直しなど必要な支援を行う。

- ◇ 第5次中期研究計画（平成27年度から令和元年度）を策定し、共同実施組織を確立させる手段となる「法的整備」、共同実施を充実させるための「リーダーの役割」、教育支援を推進するための「業務内容」が重要であると捉えました。
- ◇ 共同実施担当者会議を11月に開催し、実践報告とグループ協議を行いました。テーマ「法的整備について」「地域連携について」「統括モデル地区の実践、課題等について」
- ◇ 12月に行った調査では、法的整備状況や共同実施要綱・運営協議会要綱の見直し状況やグループ数等の変化を把握しました。
- ◇ 共同実施が管理規則へ位置付けられた市町村が38市町村ありました。（平成27年12月調査時）

- 【平成28年度】 ○ 県教委から、引き続き共同実施を推進するとともに、より効果的な共同実施の在り方や、市町村を超えた共同実施の組織運営に関して調査研究を行って

いく（2年間）という方針が示されました。

- ◇ 共同実施担当者会議を11月に開催し、パネルディスカッションとグループ協議を行いました。テーマ「地域連携について」「共同実施組織について（適正規模・管理規則へのリーダーの位置付け）」
- ◇ 平成25年度から作成している「共同実施組織の状況」の内容について、平成27年度から継続して行っている法的整備状況と併せて調査し、共同実施要綱や運営協議会要綱の見直しの状況やグループ数等の変化について確認しました。
- ◇ 共同実施が管理規則へ位置付けられた市町村が46市町村ありました。（平成28年9月調査時）

- 【平成29年度】 ■ 平成29年3月、学校教育法の一部改正により、事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正されました。

学校教育法の一部改正（抜粋）

第三十七条第十四項 事務職員は、事務をつかさどる。

施行日 平成29年4月1日

改正法施行通知「28文科初第1854号」から（抜粋）

- 今回の改正は、教育指導面や保護者対応等により学校組織マネジメントの中核となる校長、教頭等の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に、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担当事項として処理することとし、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである。
- なお、今回の改正により、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等も含めて業務の効率化を進めるとともに、新たな職務を踏まえ、資質、能力と意欲ある事務職員の採用、研修等を通じた育成に一層努めること。

- 平成29年3月、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正により「共同学校事務室」の設置が制度化されました。

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正（抜粋）

第四十七条の五 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うち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。

二 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く。

三 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。

四 共同学校事務室の室長及び職員は、第一項の規定による指定を受けた学校であつて、当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校の事務職員をもつて充てる。ただし、当該事務職員をもつて室長に充てることが困難であるときその他特別の事情があるときは、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てることができる。

五（略）

施行日 平成 29 年 4 月 1 日

併せて、公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律の一部改正により「共同学校事務室」を置く場合、事務職員定数を加配措置できるよう整備されました。

公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律の一部改正（抜粋）
第十五条 第七条から第九条まで及び第十一条から前条までの規定により教頭及び教諭等、養護教諭等、栄養教諭等、寄宿舎指導員並びに事務職員の数を算定する場合において、次に掲げる事情があるときは、これらの規定により算定した数に、それぞれ政令で定める数を加えるものとする。この場合において、当該政令で定める数については、公立の義務教育諸学校の校長及び当該学校を設置する地方公共団体の教育委員会の意向を踏まえ、当該事情に対応するため必要かつ十分なものとなるよう努めなければならない。

（中略）

五 小学校、中学校若しくは義務教育学校又は中等教育学校の前期課程において当該学校を含む二以上の学校に係る事務を共同処理する共同学校事務室（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十七条の四第一項に規定する共同学校事務室をいう。）が当該学校に置かれていることその他これらの学校において多様な教育を行うための諸条件の整備に関する事情であつて事務処理上特別の配慮を必要とするものとして政令で定めるもの

施行日 平成 29 年 4 月 1 日

- ◇ 共同実施担当者会議を 11 月に開催し、実践報告とグループ協議を行いました。テーマ「地域連携（管理職・研究会・地域連携）について」「共同実施業務・組織について」
また、県教委からの調査研究「統括モデル地区」の状況、リーダーの位置付けの状況、管理職・研究会組織・地域等との連携、市町村を超えた共同実施について、県内の状況を共有しました。
- ◇ 市町村を超えた共同実施は、2 グループ 7 市町村で行われていました。

- 【平成 30 年度】
- 県教委によって、各教育事務所管内に「共同実施統括地区」を設けての調査研究が行われました（2 年間）。方針のなかで『共同実施統括地区』における共同実施及び調査研究の中心的役割を担う共同実施統括主任については、事務長をリーダーとする。」と示されました。
 - 共同実施統括地区における共同実施で取り扱うことのできる業務として「共通 6 項目」が示されました。

<p>※共通 6 項目※</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 通勤手当、扶養手当、住居手当認定前審査 2 通勤手当、扶養手当、住居手当事後確認 3 昇給期等一覧の確認業務 4 定年退職関係書類確認業務 5 勸奨・自己都合・臨任退職手当関係確認事務 6 実績手当関係服務及び支給状況照合

- ◇ 共同実施担当者会議を 10 月に開催し、実践報告とグループ協議を行いました。テーマ「共同実施統括地区における共同実施について」「リーダーの役割について」「連携について」

- 【令和元年度】
- ◇ 11 月に開催した研究大会において、第 5 次中期研究計画の柱である「学校の組織開発に関する研究」と「事務職員の人材育成に関する研究」のまとめを報告しました。共同実施では、学校・事務職員の役割の変化を受けて、事務職員のマネジメント能力の育成や専門性の向上、リーダーシップを備え高めていくことが今後の課題であると提案しました。
 - ◇ 共同実施担当者会議を 1 月に開催し、「統括主任による連携校への巡回」について県内の状況を共通理解しました。
 - ◇ 県教委による調査研究が、令和元年度末をもって終了しました。

- 【令和 2 年度】
- 文部科学省が令和 2 年 7 月に通知した「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」では「事務全般」の区分に「共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること」が職務の内容の例

として示されました。

- 県教委が令和3年3月に通知した「事務職員の標準的な職務の明確化について」では、標準的職務例に「学校事務の共同実施に関すること」が示されました。また「学校経営」の区分において「統括事務長（学校事務の共同実施統括地区の統括主任となる事務長）・事務長」と「主査・副主査・主事」とが分けて示されました。
- ◇ 研究計画「ちば夢プラン（vol.1）」（令和2年度から令和5年度）を策定し、年次別研究課題に「地域協働」「共同実施・学校間連携」「財務マネジメント」「人材育成（人づくり）」を設定しました。
- ◇ 共同実施担当者会議を11月に開催し「共同実施のあゆみ（経過報告）ダイジェスト版」を配布しました。

- 【令和3年度】
- ◇ 共同実施担当者会議を12月に開催し、実践報告と協議を行いました。テーマ「組織図モデル」「法的整備・運営」「3町連携共同実施」また「共同実施のあゆみ（経過報告）ダイジェスト版」を配布しました。
 - ◇ 第53回全国公立小中学校事務研究大会（埼玉大会）において、地域協働における共同実施・学校間連携の果たす役割等を提案しました。

- 【令和4年度】
(加配40名)
- ◇ 共同実施担当者会議を12月に開催し、実践報告と協議を行いました。テーマ「市町村を超えた共同実施」「リーダーの役割」「地域協働」
 - ◇ 令和5年2月に「共同実施のあゆみ」を発刊し、全会員に配布しました。



参 考 文 書

- 【文部科学省】
事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）

- 【千葉県教育委員会】
事務職員の標準的な職務の明確化について（通知）

学校における働き方改革に資するため、平成 31 年 1 月の中央教育審議会答申を踏まえ、事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例を作成しましたので、送付いたします。

2 初初企第 1 5 号
令和 2 年 7 月 1 7 日

都道府県・指定都市教育委員会
人 事 主 管 課 長 殿

文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課長
浅 野 敦 行

(印影印刷)

文部科学省初等中等教育局財務課長
森 友 浩 史

(印影印刷)

事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）

平成 31 年 1 月 25 日、中央教育審議会において「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」（以下「答申」という。）が取りまとめられました。

答申では、学校における働き方改革を進めるにあたり、「学校及び教師が担う業務の明確化・適正化」を確実に実施するため、文部科学省が取り組むべき方策として、「学校・教師が担うべき業務の範囲について、学校現場や地域、保護者等の間における共有のため、学校管理規則のモデル（学校や教師・事務職員等の標準職務の明確化）を周知」することとされています。

また、平成 29 年 4 月 1 日に施行された学校教育法の改正により、職務が見直された事務職員は、今般の学校における働き方改革の流れも相俟って、今後益々、事務職員が学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することが求められています。

これらを受けて、このたび、事務職員の標準的な職務の明確化を図るための小学校及び中学校（義務教育学校を含む。以下同じ。）に係る学校管理規則の参考例（別添 1）及び事務職員の標準的な職務の例及びその遂行に関する要綱の参考例（別添 2）を作成しましたので、送付いたします。

学校に置かれる職については、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）等で定められている職を含め、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 33 条の規定に基づき各学校を設置する地方公共団体において学校管理規則等の規定で定めている職や、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 15 条の 2 第 2 項の規定に基づき任命権者である教育委員会において教育委員会規則等の規定で定めている標準

的な職として、その存在が既に明記されているものと承知しております。また、もとより、事務職員の職務内容は、関係法令等を踏まえ、服務監督権者である教育委員会が定めるものです。

このため、各教育委員会においては、本参考例を事務職員の職務内容を定めるための基礎資料として活用いただくとともに、必要に応じて、本参考例を活用して関係規定等を整備いただき、事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画できるような環境を整備していただくようお願いします。

なお、本参考例を活用して関係規定等を整備する場合であっても、本参考例で示している規定の仕方にかかわらず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応いただくことを想定しています。また、事務職員等の標準的な職務の明確化を図る際には、各学校・地域の実情等についても十分に考慮されるようお願いします。さらに、中等教育学校、高等学校及び特別支援学校について同様に学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける場合は、学校種による職務の性質の違いにも御留意いただきますようお願いいたします。特に高等学校においては、地域等との協働がこれまで以上に求められ、事務職員が総務・財務等に関する事務以外の職務に積極的に携わることが期待されており、また、一般に小学校及び中学校に比して事務職員の数が多く配置されていることなど、学校種の特徴も踏まえた職務の性質の違いにも御留意いただきますようお願いいたします。

また、事務職員の具体的な職務内容を定める際には、学校管理規則等に位置付けられる標準的な職務を踏まえつつ、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮されるようお願いします。

このほか、学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を適切に位置付ける際の留意点を下記のとおりまとめましたので、下記の事項に留意の上、御対応いただきますようお願いいたします。

文部科学省としては今後とも、必要な制度改正や条件整備をはじめとして、学校と社会の連携の起点・つなぎ役として前面に立ち、学校における働き方改革の取組を総合的に進めてまいります。各教育委員会におかれては、「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」（平成31年3月18日30文科初第1497号文部科学事務次官通知）も踏まえ、引き続き、学校における働き方改革を進めるために必要な取組の徹底をお願いします。

各都道府県教育委員会におかれては、域内の市（指定都市を除く。）区町村教育委員会に対して、本件について周知を図るとともに、本参考例を活用し、事務職員の標準職務の明確化を図ることについて、指導・助言いただくようお願いいたします。

記

1. 本参考例の活用について

事務職員の職務内容は、関係法令等を踏まえ、服務監督権者である教育委員会が定めるものであり、本参考例はそのための基礎資料として活用していただくことを想定していること。このため、本参考例を活用して関係規定等を整備する場合であっても、本参考例で示している規定の仕方にかかわらず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応いただくことを想定していること。また、具体的な標準的な職務を定めるに当たっては、各地方公共団体

における具体的な職名や各学校・地域の実情等を考慮した上で定めることが求められること。

2. 標準職務例に掲げる職務等について（別表第一）

別添2別表第一に掲げる事務職員の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）については、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであること。

なお、標準職務例は、事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画することを趣旨として示しているものであり、地方公務員法第15条の2第1項第5号に定める標準職務遂行能力における趣旨とは異なるものであること。

3. 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、積極的に参画する職務等について（別表第二）

事務職員は、学校運営について副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことが期待されており、また、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職であることを踏まえ、別添2別表第二に掲げる事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例は、学校規模、事務職員の職務段階や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、服務監督権者の判断で、事務職員の標準的な職務の内容として位置付けること。

なお、事務職員その他の職員が行う事務を総括する役割を担う事務長については、別添2別表第二に掲げる職務について、より積極的に参画することが期待されていること。

4. 適切な校務分掌について

校長は、学校規模、教職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、具体的に校務の分掌を定める必要があると考えられること。

なお、標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、教職員の配置数、経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その場合には、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

5. 外部人材等との分担・協働を図った職務の実施について

職務の実施に当たっては、校長は、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員との適切な業務の役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との連携・協力等を図る必要があると考えられること。

6. 学校徴収金の徴収・管理について

学校徴収金の徴収・管理については、答申の別紙2（「これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方について」）において、「『学校以外が担うべき業務』であり、地方公共団体が担っていくべきである。仮に、学校が担わざるを得ない場合であっても、地域や学校の実情に応じて事務職員等に業務移譲すべき」、「学校給食費については公会計化を基本とすべきであり、それ以外の学校徴収金について

も、公会計化に向けた取組を進めるべき」とされているこれを踏まえ、学校徴収金の徴収・管理については、地方公共団体が担うことが望ましく、「学校以外が担うべき業務」であること。仮に、学校が担わざるを得ない場合には、事務職員等の業務とする必要があると考えられるため、別添2別表第一に「学校徴収金に関する事務」を位置付けること。

7. 事務職員の業務効率化のための環境整備，研修機会等のより一層の充実について

事務職員に過度に業務が集中することにならないよう，庶務事務システムの導入や共同学校事務室や共同実施の仕組みの活用等も含めて業務の効率化を進めるとともに，共同学校事務室等における OJT の実施による事務職員の育成及び資質の向上等，学校事務の更なる効果的な実施や事務体制の強化に努めること。

また，新たな職務を踏まえ，資質，能力と意欲のある事務職員の採用，研修等を通じた育成に一層努めること。特に，GIGA スクール構想の実現に相俟って，学校における ICT を活用した教育活動をより充実していくために，事務職員に期待される役割は大きいところであり，ICT に関する研修の充実・育成に一層努めること。

8. 保護者や地域住民等との共有について

学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける際には，あらかじめ，その目的や目標を保護者や地域住民等と共有し，地域の理解と支援を得るよう十分努める必要があると考えられること。

9. 教諭等の標準的な職務について

学校管理規則等に事務職員の標準的な職務を位置付ける際には，教諭等との連携・協力等についても適切に図られるよう，教諭等の標準的な職務についても併せて位置付けることが望ましいこと。その際，別途通知する教諭等の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等を参考にされたいこと。

別添 1 学校管理規則の参考例

別添 2 事務職員の標準的な職務の内容例及びその職務の遂行に関する要綱の参考例

別添 3 新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）（平成 31 年 1 月 25 日中央教育審議会）（抜粋）

担当：初等中等教育局財務課校務調整係 島谷，山本，小松，永原 TEL：03-5253-4111（代表）内線 3704
--

< 学校管理規則の参考例 >

〇〇立学校管理規則

第〇章 組織編制

(事務職員の標準的な職務内容)

第〇条 教育長は、事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため、標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

<事務職員の標準的な職務の例及びその職務の遂行に関する要綱>

事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

(目的)

第一条 この要綱は、〇〇市立学校管理規則第〇条に基づき、事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ、校務運営により主体的・積極的に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

(事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第二条 事務職員の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）は、別表第一に掲げるとおりとする。

(事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、参画する職務の内容及びその例)

第三条 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例は、別表第二に掲げるとおりとする。

(事務職員の職務の遂行に係る留意事項)

第四条 事務職員の職務の遂行に際し、校長が留意すべき事項は次に掲げるとおりとする。

(1) 別表第一に掲げる標準職務例は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであること。なお、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。別表第二に掲げる職務例は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域等の実情を踏まえること。

(2) 校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直すこと。事務職員が、職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携・協働等が求められること。なお、標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その際、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であると考えられること。

(3) 校長は、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として取り扱うとともに、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すこと。

別表第一（第二条関係）事務職員の標準的な職務の内容及びその例

	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	総務	就学支援に関するこ と	就学援助・就学奨励に関する事務
		学籍に関するこ と	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
		教科書に関するこ と	教科書給与に関する事務
		調査及び統計に関す ること	各種調査・統計に関する事務
		文書管理に関するこ と	文書の收受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
		教職員の任免, 福利厚 生に関するこ と	給与, 諸手当の認定, 旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
2	財務	予算・経理に関するこ と	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
3	管財	施設・設備及び教具に 関すること	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。 以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材, 教具及び備品の整備計画の策定
4	事務全般	事務全般に関するこ と	事務全般に係る提案, 助言（教職員等への事務 研修の企画・提案等） 学校事務の統括, 企画及び運営 共同学校事務室の運営, 事務職員の人材育成に 関すること

別表第二（第三条関係）他の教職員との適切な業務の連携・分担の下，その専門性を生かして，事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	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・調達等（ICT を活用した教育活動に資するものを含む） 教育活動における ICT の活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者，地域住民，関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営，地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者，専門スタッフ，関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開，情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

○新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）（平成31年1月25日）

第4章 学校及び教師が担う業務の明確化・適正化

2. 業務の役割分担・適正化を着実に実行するための仕組みの構築

(1) 文部科学省が取り組むべき方策

学校・教師が担うべき業務の範囲について、学校現場や地域、保護者等の間における共有のため、学校管理規則のモデル（学校や教師・事務職員等の標準職務の明確化）を周知。

第5章 学校の組織運営体制の在り方

2. 目指すべき学校の組織運営体制の在り方

- また、若手教師の支援の観点からも、主幹教諭や指導教諭の役割は重要であり、文部科学省は、主幹教諭や指導教諭が校内研修において若手教師の指導力向上に向けて中心的な役割を果たしている例を収集・周知するとともに、主幹教諭の標準的な職務として、若手教師の能力向上に関する内容が含まれることを示していくことが必要である。
- 文部科学省は、事務職員が校務運営に参画することで、副校長・教頭を含め教師の業務負担が軽減された好事例・成果を収集・横展開するとともに、標準的な職務内容を具体的に明示していく必要がある。

【別紙2】これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方について

【基本的には学校以外が担うべき業務】

④ 地域ボランティアとの連絡調整

- なお、地域ボランティアの活動に関する学校側の地域学校協働活動推進員等との連絡調整窓口としては、主幹教諭や事務職員等が地域連携担当として、その役割を積極的に担うことが考えられる。この推進のため、地域連携担当教職員について、文部科学省は、標準職務の例を示し、教育委員会は、校務分掌上への位置付けを進めるべきである。

<文部科学省に求める取組>

イ 地域連携担当教職員に係る標準職務例の提示及び学校管理規則における規定参考例の提示

教職第1139号
令和3年3月1日

各市町村教育委員会教育長 様

千葉県教育委員会教育長
(公印省略)

事務職員の標準的な職務の明確化について（通知）

県教育委員会では、平成15年3月25日付け教義第515号により、市町村立学校における事務職員の職務内容を位置付けてきたところです。

今般、文部科学省から令和2年7月17日付け2初初企第15号「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）」が通知されたことを受け、改めて事務職員の標準的な職務の明確化を図り、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画を一層拡大し、より主体的・積極的に参画できるような環境を整備することが必要であると考えます。

については、本県における「市町村立小・中・義務教育学校事務職員の標準的職務（例）」を別添（以下、「別添標準的職務（例）」という。）のとおり作成しました。

服務監督権者である貴教育委員会においては、別添標準的職務（例）を参照の上、下記について留意し、事務職員の職務内容を整理、検討の上、事務職員の標準的な職務の明確化を図るようお願いします。

なお、本通知により、平成15年3月25日付け教義第515号は廃止します。

記

- 1 別添標準的職務（例）で示している規定の仕方にかかわらず、各教育委員会における既存の規定等との整合性を踏まえ、当該既存の規定等に応じた適切な形で対応すること。
- 2 別添標準的職務（例）中の「学校経営」においては、統括事務長（学校事務の共同実施統括地区の統括主任となる事務長）及び事務長の職務と、主査、副主査及び主事の職務を表のとおり整理したこと。

なお、「学校経営」以外の職務については、校務の中で主として事務職員が総括する職務の範囲を示したものであること。

3 校長は、学校規模、教職員の配置数や経験年数、各学校・地域等の実情に応じて、具体的に校務の分掌を定める必要があること。

なお、別添標準的職務（例）に掲げていない職務であっても、学校規模、教職員の配置数、経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と認める職務については、校務分掌に位置付けることは可能であること。その場合には、別添標準的職務（例）に掲げている職務を整理及び精選した上で実施することが前提であること。

また、職務の実施に当たっては、校長は、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員との適切な業務の役割分担を図ること。

【担当】

千葉県教育庁教育振興部教職員課人事室

小中学校班 管理主事 草刈 祥智

電話 043-223-4041

別添

市町村立小・中・義務教育学校事務職員の標準的職務（例）

区分	職務内容	具体的な職務内容
学校経営 ・統括事務長※ ・事務長 ※：学校事務の共同実施統括地区の統括主任となる事務長	1 学校運営への参画に関する事	<input type="checkbox"/> 企画運営委員会への参画 <input type="checkbox"/> 学校運営に関する評価・改善への参画 <input type="checkbox"/> 学校経営方針の策定への参画 <input type="checkbox"/> その他学校運営への参画
	2 諸規定に関する事	<input type="checkbox"/> 校内諸規定に係る指導助言
	3 学校事務全般に関する事	<input type="checkbox"/> 学校事務全般に係る指導助言
	4 保護者、地域、関係機関等との連携及び協力推進に関する事	<input type="checkbox"/> 学校と地域の連携・協働の推進 (地域学校協働本部との連絡調整等)
	5 教育活動に関する事	<input type="checkbox"/> 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・調達 <input type="checkbox"/> 学校行事等の準備・運営への参画 <input type="checkbox"/> 教育活動における I C T の活用支援
	6 学校事務の共同実施に関する事	<input type="checkbox"/> 組織内の企画・運営 <input type="checkbox"/> 組織内の事務の掌理、指導助言 <input type="checkbox"/> 組織内の事務職員の人材育成

区分	職務内容	具体的な職務内容
学校経営 ・主査 ・副主査 ・主事	1 学校運営への参画に関する事	<input type="checkbox"/> 企画運営委員会への参画 <input type="checkbox"/> 学校運営に関する評価・改善への参画 <input type="checkbox"/> その他学校運営への参画
	2 諸規定に関する事	<input type="checkbox"/> 校内諸規定に係る指導助言
	3 学校事務全般に関する事	<input type="checkbox"/> 学校事務全般に係る指導助言
	4 教育活動に関する事	<input type="checkbox"/> 学校行事等の準備・運営への参画 <input type="checkbox"/> 教育活動における I C T の活用支援
	5 学校事務の共同実施に関する事	<input type="checkbox"/> 学校事務機能の強化 <input type="checkbox"/> 学校運営に関する支援

区分	職務内容	具体的な職務内容
総務	1 情報管理及び文書に関する こと	○情報に関する事務 ○文書に関する事務
	2 学籍に関すること	○学籍に関する事務
	3 就学支援に関すること	○就学援助・奨励関係事務
	4 調査統計に関すること	○統計関係事務
	5 教科書に関すること	○教科書関係事務
	6 渉外に関すること	○官公庁・保護者・地域・関係団体等との渉外 関係事務
	7 危機管理に関すること	○緊急事態対応に関する事務 ○安全管理に関する事務
	8 庶務に関すること	○諸願・退職・転出入関係事務 ○各種証明関係事務
人事	1 人事事務に関すること	○採用・退職・転出入関係事務 ○その他人事事務
	2 服務に関すること	○服務関係事務
	3 給与に関すること	○給与関係事務
	4 旅費に関すること	○旅費関係事務
	5 福利厚生に関すること	○共済組合・互助会関係事務 ○公務災害関係事務 ○その他福利厚生関係事務
財務	1 予算に関すること	○予算編成・執行・決算関係事務 ○予算委員会の運営に関する事務
	2 経理に関すること	○学校徴収金関係事務 ○その他会計に関する事務
	3 物品に関すること	○物品の維持・管理関係事務
	4 施設・設備に関すること	○施設設備の維持管理関係事務
監査・検査	1 監査・検査に関すること	○監査・検査関係事務

