

「共同学校事務室」の設置に向けて

**令和2年2月
京都府教育委員会**

はじめに

京都府教育委員会では、平成 28 年 12 月、「学校の組織力向上プラン」を策定し、「京都式チーム学校の推進」を施策目標に据え、重点施策の一つとして学校組織マネジメント力の更なる向上に取り組むこととし、その具体策の一つとして、小中学校における事務の共同組織の設置促進を掲げました。

このプランに基づき、京都式チーム学校推進校を指定して様々な実践研究に取り組むこととし、平成 29 年度から綾部市の何北中学校ブロック（平成 30 年度まで）、平成 30 年度から木津川市の木津南中学校ブロック、平成 31 年度からは 5 つの教育局管内全てにおいて、共同学校事務室の設置に向けた実践研究に取り組んでいます。

また、京都府総合教育センターでは、平成 23 年度から学校事務職員担当の人材育成アドバイザーを配置して研修講座の充実に取り組むとともに、平成 25 年度には事務職員の研修体系を新たに整備して、教員同様に単位制履修制度を導入しました。

さらに、従来から実施している新規採用者研修等の講座に加えて、平成 27 年度からは、チーム学校推進の観点から「チーム学校」講座を開設するなど、事務職員を対象とした研修内容の刷新に努めています。

府内の市町（組合）教育委員会においては、近年の取組として、例えば、福知山市教育委員会では、平成 28 年度から学校事務メンター制度を活用した事務の共同実施に先行的に取り組んでおり、京丹後市教育委員会では、平成 30 年度から京丹後市「共同学校事務室」設置研究推進事業として網野学園において独自に共同学校事務室の設置に向けた実践研究を行っています。

こうした中で、平成 29 年 3 月には学校教育法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律が改正され、学校事務職員の職務規定が見直されるとともに、共同学校事務室が法制化されました。

この冊子は、各市町（組合）教育委員会において共同学校事務室を設置するに当たっての参考となるよう作成したものであり、各学校の組織力・教育力の向上に向けた取組の一助となることを願うものです。

目 次

はじめに

1	学校事務職員への期待	1
2	共同学校事務室とは	7
3	共同学校事務室の段階	8
4	共同学校事務室設置に係る規定整備 【規則改正・訓令案作成のポイント】	13
5	共同学校事務室の組織及び運営	20
6	共同学校事務室の所掌事務	24
7	事務職員の研修	25

〈参考資料〉

- 【資料 1】 学校教育法（抜粋）
学校教育法施行規則（抜粋）
- 【資料 2】 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（抜粋）
地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（抜粋）
- 【資料 3】 平成 29 年 3 月 31 日付け 28 文科初第 1854 号
文部科学事務次官通知（抜粋）
- 【資料 4】 義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための
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
関する法律等の一部を改正する法律案に対する附帯決議

- 【資料 5】 小中学校における共同学校事務室設置に向けた工程表
- 【資料 6】 〈参考様式〉 共同学校事務室の室長及び職員の任命について
- 【資料 7】 京都式チーム学校推進校（共同学校事務室実践研究）一覧

1 学校事務職員への期待

これからの学校は、複雑化・多様化した教育課題に的確に対応していくため、教諭だけではなく、事務職員をはじめ多様な専門性を持ったスタッフが連携・協働する体制を整備していくことが必要とされています（「チームとしての学校」）。

国立教育政策研究所の調査によれば、教育委員会が今後重視する学校事務職員の資質・能力として、「学校全体を見渡し問題を発見し解決する思考力」や「事務室・共同実施組織でチームとして成果を出す力」といったものが挙げられています（【参考1】参照）。

【参考1】「義務教育諸学校の学校事務職員の職務の明確化・人事・人材育成に関する調査報告書」国立教育政策研究所（2015）

■教育委員会が『現在』重視する学校事務職員の資質・能力

- 1位 正確・迅速な事務処理能力
- 2位 学校事務職員としての志・責任感
- 3位 人事・給与・福利厚生等に関する知識
- 4位 勤務校での同僚・児童生徒とのコミュニケーション力
- 5位 予算執行に関する知識



■教育委員会が『今後』重視する学校事務職員の資質・能力

- 1位 学校全体を見渡し問題を発見し解決する思考力
- 2位 教育委員会、保護者・地域などと渉外・交渉・連携する力
- 3位 事務室・共同実施組織でチームとして成果を出す力
- 4位 学校教育目標・教育課程を踏まえた仕事を遂行する力
- 5位 危機管理に関する知識

そうした中で、平成29年3月には学校教育法が改正され、学校事務職員の職務について「事務に従事する」から「事務をつかさどる」へと職務規定が見直されました。

その趣旨は、「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つ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、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任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」であるとされています。

また、職務規定の見直しに併せて、地方教育行政の組織及び運営に関する法律も改正され共同学校事務室が法制化されました。共同学校事務室には、事務職員の育成及び資質の向上、事務処理の標準化・効率化、事務職員の校務運営への参画の促進など、学校の組織力の強化につながる効果が期待されています。

現在、教員が児童生徒の指導業務に加えて、様々な校務運営の業務に従事している中で、学校事務職員が、より一層業務改善をはじめとする校務運営へ参画することにより、教員が子どもと向き合いしっかりと指導できる環境づくりを推進することが大切です。

事務職員には、その学校運営事務に関する専門性を生かしつつ、より広い視点に立って、校務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とともに、主体的・積極的に校務運営に参画する新しい学校事務職員像を描き、これまでの業務を創造的に再構成していくことが求められています。

さらに、これからの社会は人工知能（AI）やロボティクス等の先端技術が高度化してあらゆる産業や社会生活に取り入れられ、社会の在り方そのものが現在とは劇的に変わるとされる Society 5.0 の到来が予想されています。このような社会の構造的変化に対応するため、事務職員には他の事務職員との協働を通じて知識やアイデアを共有し新しい解や納得解を生み出す力といった変化に対応する力を身につけ、校務運営に参画していくことが期待されます。

【参考2】事務職員に関するこれまでの主な提言・制度改正

【学校事務職員年表】	
◆戦前	<ul style="list-style-type: none"> ・旧制の中学校では書記という名前で事務職員が置かれていた。 ・国民学校には事務職員は配置されていなかった。 <p>「小学校長及教員職務及服務規則（明治24年11月17日）」他 第三条 正教員及准教員ハ児童ノ教育ヲ担任シ並之ニ属スル事務ヲ掌ルベシ</p>
◆昭和22年	<p>「学校教育法」の制定＝小・中学校に学校事務職員を配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員は、事務に従事する。 <p>「国民学校において、教員が学校に関する庶務に忙殺されて、その担当する教育の成果を十分に挙げ得なかつたような実情に対処するために特に事務に従事する職員を置いたのである」（当時の文部省庶務課長内藤誉三郎『学校教育法解説』）</p>
◆昭和51年	<p>「学校教育法施行規則」の改正＝『事務主任』の制度化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小中学校には、事務主任を置くことができる。 ・事務主任は、事務職員をもつて、これに充てる。 ・事務主任は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。
◆平成10年	<p>「今後の地方教育行政の在り方について」（中央教育審議会答申）</p> <p>学校の事務・業務の効率化→「学校事務の共同実施」を推進</p>
◆平成16年	<p>「学校の組織運営の在り方について」（作業部会の審議のまとめ）</p> <p>学校事務職員は、より効果的、効率的な事務処理を図り、学校経営の専門スタッフとして中心的な役割を担うことが期待される。</p>
◆平成17年	<p>「新しい時代の義務教育を創造する」（中央教育審議会答申）</p> <p>事務の共同実施や共同実施組織に事務長を置くことを検討するなど、学校への権限委譲を更に進めるための事務処理体制の整備を進めることが必要</p>
◆平成19年	<p>「今後の教員給与の在り方について」（中央教育審議会答申）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員が抱える事務負担を軽減するため、事務職員が学校運営に一層積極的に関わる必要がある ・教育委員会の判断により大規模な学校や事務の共同実施組織に事務長（仮称）を置くことができるよう制度を整備
◆平成21年	<p>「学校教育法施行規則」の改正＝事務長の制度化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小中学校には、事務長又は事務主任を置くことができる。 ・事務長及び事務主任は、事務職員をもつて、これに充てる。 ・事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

◆平成 27 年	<p>「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」 (中央教育審議会答申)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員について、管理職を補佐して学校運営に関わる職として、学校教育法上の職務規定を見直し ・学校の事務機能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
◆平成 29 年	<p>「学校教育法」の改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員の職務規定の見直し 事務に『従事』する→事務を『つかさどる』 <p>「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の改正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『共同学校事務室』の法制化
◆平成 31 年	<p>「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」 (中央教育審議会答申)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校における働き方改革の推進に当たっては、事務職員の校務運営への参画を一層拡大することが必要 ・事務職員は、その学校運営事務に関する専門性を生かしつつ、より広い視点に立って、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る。 <p>「新しい時代の初等中等教育の在り方について」 (中央教育審議会へ諮問)</p> <p>チーム学校の実現等に向けた教職員や専門的人材の配置、教師を支援し教育の質を高めるICT環境や先端技術の活用を含む条件整備の在り方の検討</p>

「チームとしての学校」

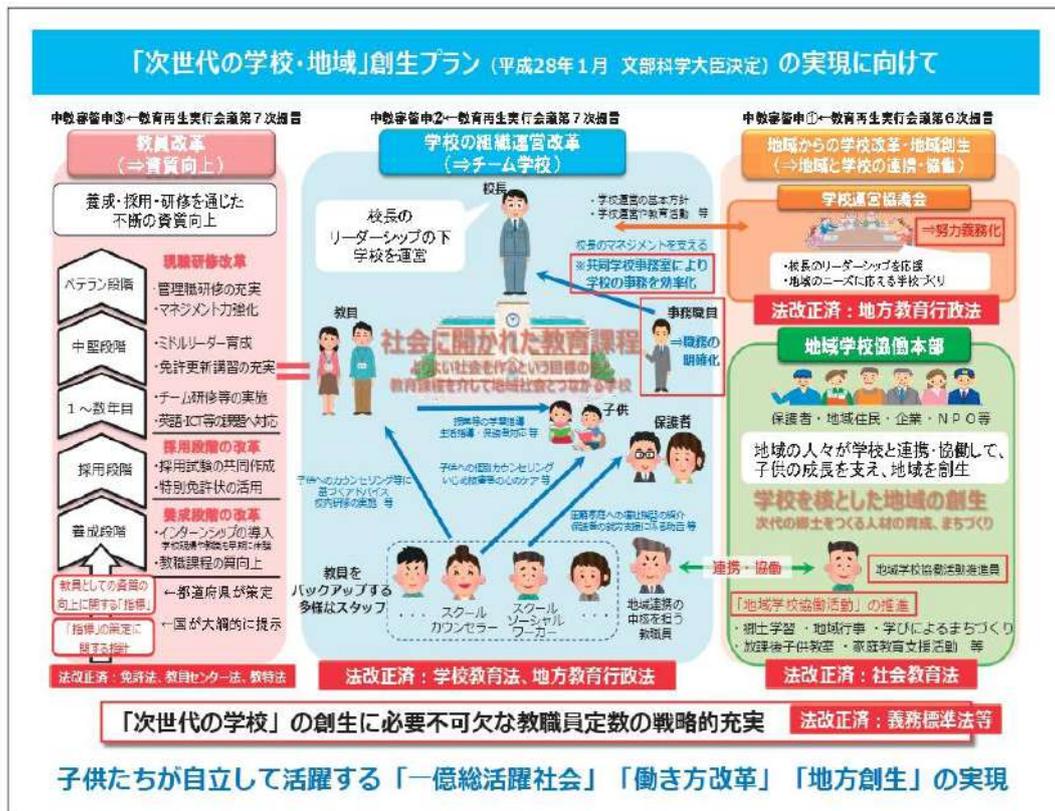
学校が、複雑化・多様化した課題を解決し、子供に必要な資質・能力を育んでいくためには、学校のマネジメントを強化し、組織として教育活動に取り組む体制を創り上げるとともに、必要な指導体制を整備することが必要である。

その上で、生徒指導や特別支援教育等を充実していくために、学校や教員が心理や福祉等の専門スタッフ等と連携・分担する体制を整備し、学校の機能を強化していくことが重要である。

このような「チームとしての学校」の体制を整備することによって、教職員一人一人が自らの専門性を発揮するとともに、心理や福祉等の専門スタッフ等の参画を得て、課題の解決に求められる専門性や経験を補い、子供の教育活動を充実していくことが期待できる。

事務職員には、その専門性等も生かしつつ、より広い視点に立って、副校長・教頭とともに校長を学校経営面から補佐する学校運営チームの一員として役割を果たすことが期待される。

「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」
(平成27年12月21日中央教育審議会答申)



「地域学校協働活動の推進に向けたガイドライン」文部科学省より

「働き方改革」

- 学校における働き方改革の目的は、教師のこれまでの働き方を見直し、自らの授業を磨くとともに日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、子供たちに対して効果的な教育活動を行うことができるようになること。
- 学校における働き方改革の推進に当たっては、事務職員の校務運営への参画を一層拡大することが必要である。事務職員は、その学校運営事務に関する専門性を生かしつつ、より広い視点に立って、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いる。文部科学省や教育委員会は、権限と責任をもった事務長をはじめとした事務職員の配置の充実を図るとともに、庶務事務システムの導入や共同学校事務室の設置・活用などを推進し、事務職員の質の向上や学校事務の適正化と効率的な処理、事務機能の強化を更に進めるべきである。
- 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

基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
①登下校に関する対応	⑤調査・統計等への回答等 (事務職員等)	⑨給食時の対応 (学級担任と栄養教諭等との連携等)
②放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応	⑥児童生徒の休み時間における対応 (輪番、地域ボランティア等)	⑩授業準備 (補助的業務へのサポートスタッフの参画等)
③学校徴収金の徴収・管理	⑦校内清掃 (輪番、地域ボランティア等)	⑪学習評価や成績処理 (補助的業務へのサポートスタッフの参画等)
④地域ボランティアとの連絡調整	⑧部活動(部活動指導員等)	⑫学校行事の準備・運営 (事務職員等との連携、一部外部委託等)
※その業務の内容に応じて、地方公共団体や教育委員会、保護者、地域学校協働活動推進員や地域ボランティア等が担うべき。	※部活動の設置・運営は法令上の義務ではないが、ほとんどの中学・高校で設置。多くの教師が顧問を担わざるを得ない実態。	⑬進路指導 (事務職員や外部人材との連携・協力等)
		⑭支援が必要な児童生徒・家庭への対応 (専門スタッフとの連携・協力等)

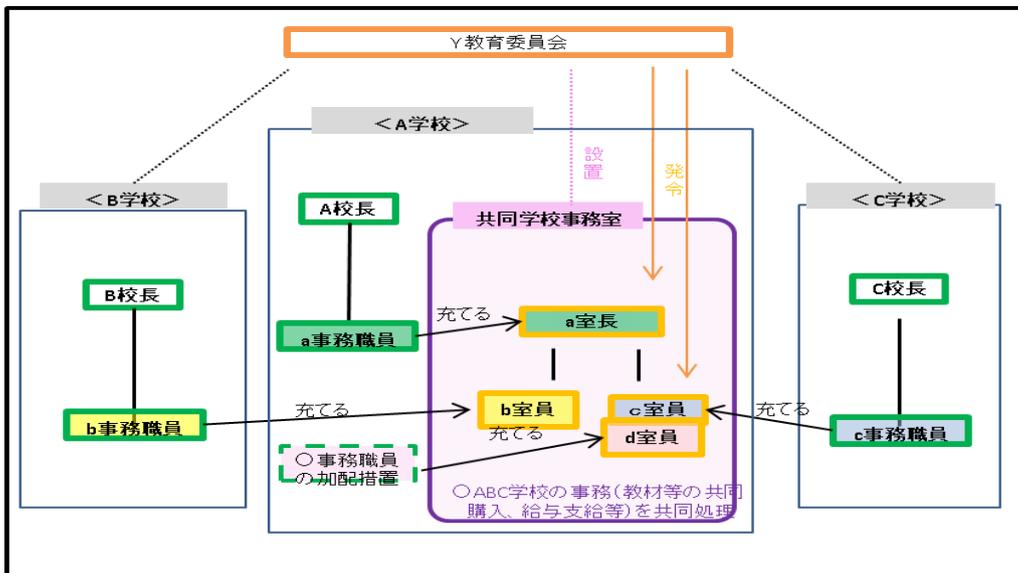
「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」
(平成31年1月25日中央教育審議会答申)

2 共同学校事務室とは

共同学校事務室とは、各市町（組合）教育委員会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を当該学校の事務職員が共同処理するための組織です。

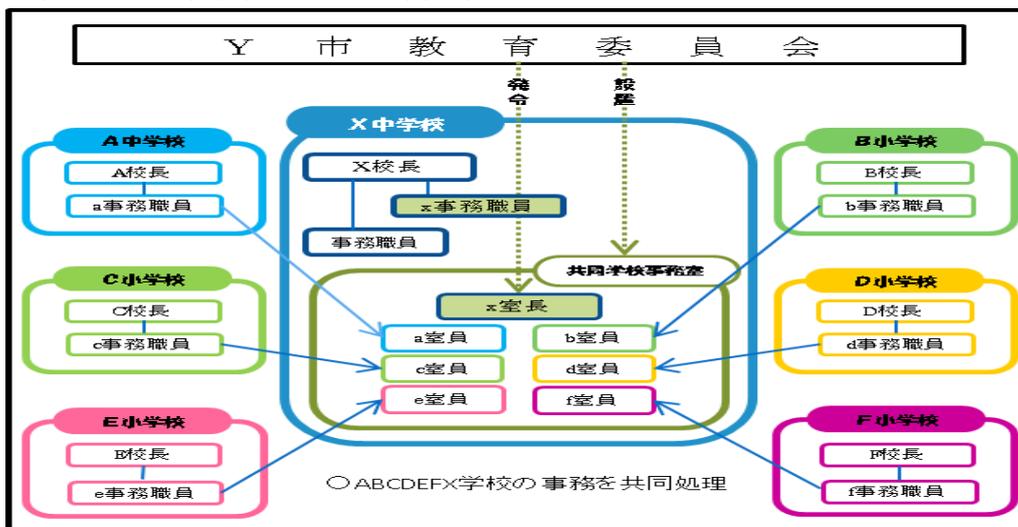
共同学校事務室設置の目的・効果としては、事務処理の適正化（相互チェック機能によるミス・不正の防止）、学校事務の標準化・効率化、学校のマネジメント機能の強化などがあります（「3 共同学校事務室の段階」を参照）。

〈共同学校事務室のイメージ〉



※中央教育審議会「学校における働き方改革特別部会」第12回配布資料より

〈参考：2中学校区以上で構成〉



3 共同学校事務室の段階

共同学校事務室は、「Ⅰ 導入期」、「Ⅱ 充実期」、「Ⅲ 発展期」の3期を想定しつつ、その取組を深めていくことが望まれます。

	コンセプト	経営メンバー	室長・職員	共同学校事務室の効果
Ⅰ 導入期	適正化 効率化 人材育成	—	各学校の 事務職員	①事務処理の適正化 (相互チェック機能によるミス・不正の防止) ②学校事務の標準化・効率化 ③事務職員の人材育成 (若手職員へのアドバイス、同僚間の切磋琢磨)
Ⅱ 充実期	学校経営参画 教員の負担軽減	各学校の教頭	各学校の 事務職員	①予算執行・資源の効率化(統一、分有、共有、授受)、施設の適正管理 ②教員の負担軽減 (教頭・教員との役割分担と連携) ③地域連携担当機能の発揮
Ⅲ 発展期	学校経営本部	各学校の校長、 教頭、教務主任	各学校の 事務職員	①社会に開かれた教育課程の実施 (地域資源の管理) ②地域内の小中連携等の推進 ③家庭・地域との役割分担と連携協働の推進、 コミュニティースクール ④学校評価 ⑤危機管理

「Ⅰ 導入期」

導入期では、ミスや不正防止等の事務処理の適正化、学校間での事務処理の標準化、学校事務の効率的な実施、共同学校事務室でのOJTによる事務職員の育成及び資質の向上などの効果が期待されます。

「Ⅱ 充実期」

充実期では、学校経営に参画する視点から各学校の教頭と連携し、予算執行計画の共同作成、物品の共同購入・使用等による予算執行・資源の効率化のほか、「Ⅰ 導入期」での取組を進めることにより生じた資源(モノ・カネ・時間など)を活用して他の教職員との役割分担を見直し、教員の負担軽減を図ることや、地域社会との渉外業務を担うなど地域連携機能を発揮することが期待されます。

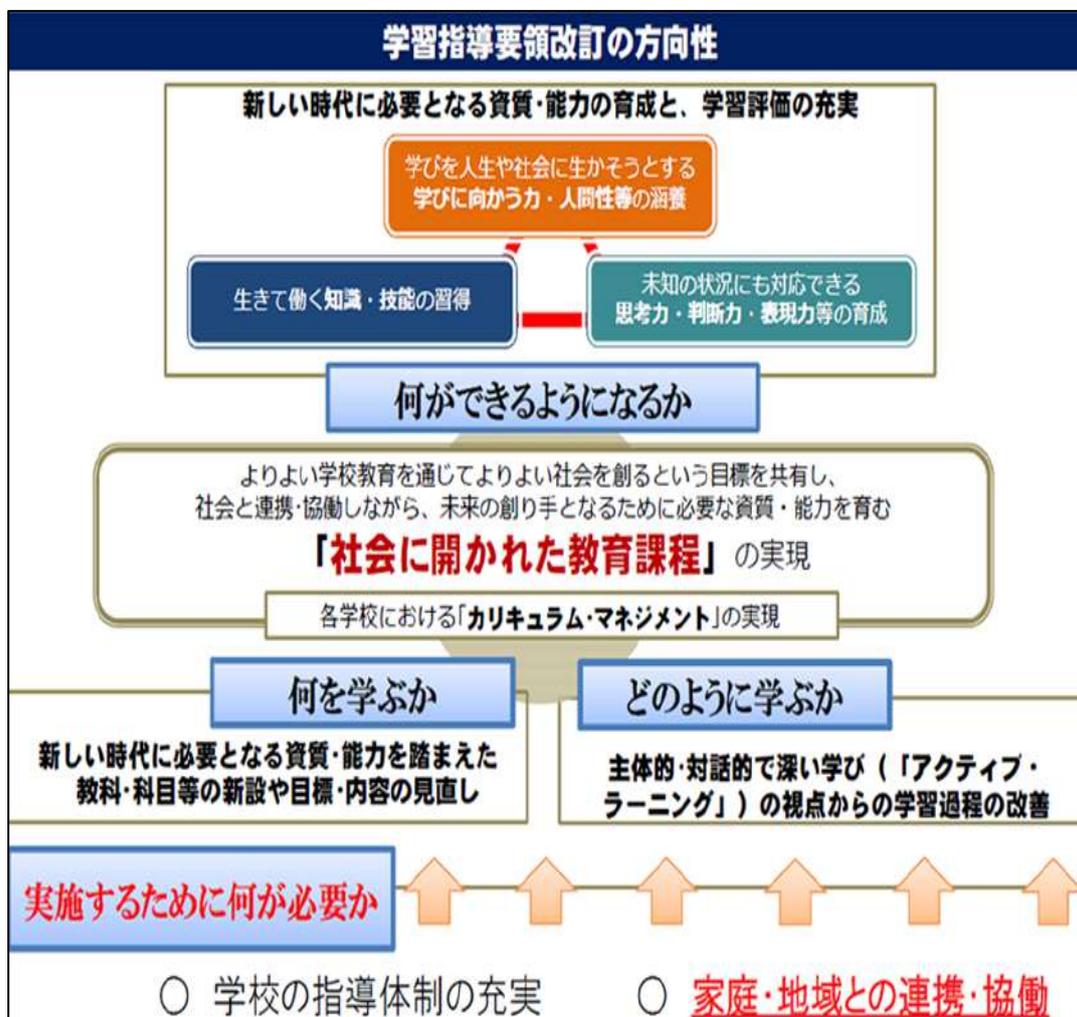
「Ⅲ 発展期」

発展期は、共同学校事務室を構成する学校を地域で経営する視点を持って、各学校の校長、教頭及び教務主任が経営メンバーとなり、地域の学校経営本部としての役割を発揮することが重要となります。

発展期では、共同学校事務室が学校評価・危機管理に係る業務、地域社会と学校が協働する際の推進役を担うなど効果的な学校経営を行うための中核組織として機能することが期待されます。また、教育課程の実施に当たって必要となる人的・物的資源を効果的に組み合わせていく機能も期待されています。

「社会に開かれた教育課程」

- ① 社会や世界の状況を幅広く視野に入れ、よりよい学校教育を通じてよりよい社会を創るという目標を持ち、教育課程を介してその目標を社会と共有していくこと。
- ② これからの社会を創り出していく子供たちが、社会や世界に向き合い関わり合い、自分の人生を切り拓いていくために求められる資質・能力とは何かを、教育課程において明確化し育てていくこと。
- ③ 教育課程の実施に当たって、地域の人的・物的資源を活用したり、放課後や土曜日等を活用した社会教育との連携を図ったりし、学校教育を学校内に閉じずに、その目指すところを社会と共有・連携しながら実現させること。



「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について」

(平成 28 年 12 月 21 日中央教育審議会答申)

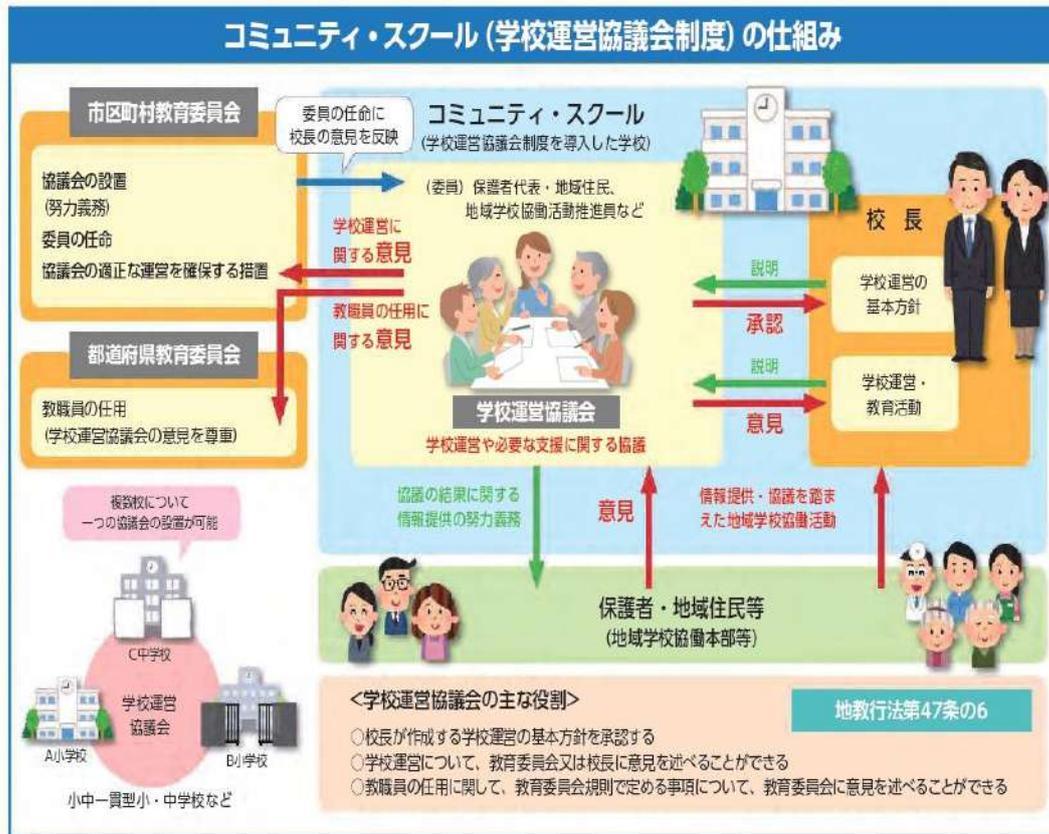
「コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）」

コミュニティ・スクールは、学校と地域住民等が力を合わせて学校の運営に取り組むことが可能となる「地域とともにある学校」への転換を図るための有効な仕組みです。コミュニティ・スクールでは、学校運営に地域の声を積極的に生かし、地域と一体となって特色ある学校づくりを進めていくことができます。

学校運営協議会の主な役割は次のとおりです。

- ① 校長が作成する学校運営の基本方針を承認します。
- ② 学校運営に関する意見を教育委員会又は校長に述べることができます。
- ③ 教職員の任用に関して、教育委員会規則に定める事項について、教育委員会に意見を述べることができます。

主幹教諭や事務職員には、学校側の総合窓口としてコミュニティ・スクールの運営業務（会議日程の調整・資料作成・議事録の作成等）を担うなど地域連携担当機能を発揮することが期待されています。また、共同学校事務室がコミュニティ・スクールの事務局的功能を担うことも考えられます。



「コミュニティ・スクール 2018～地域とともにある学校づくりを目指して～」

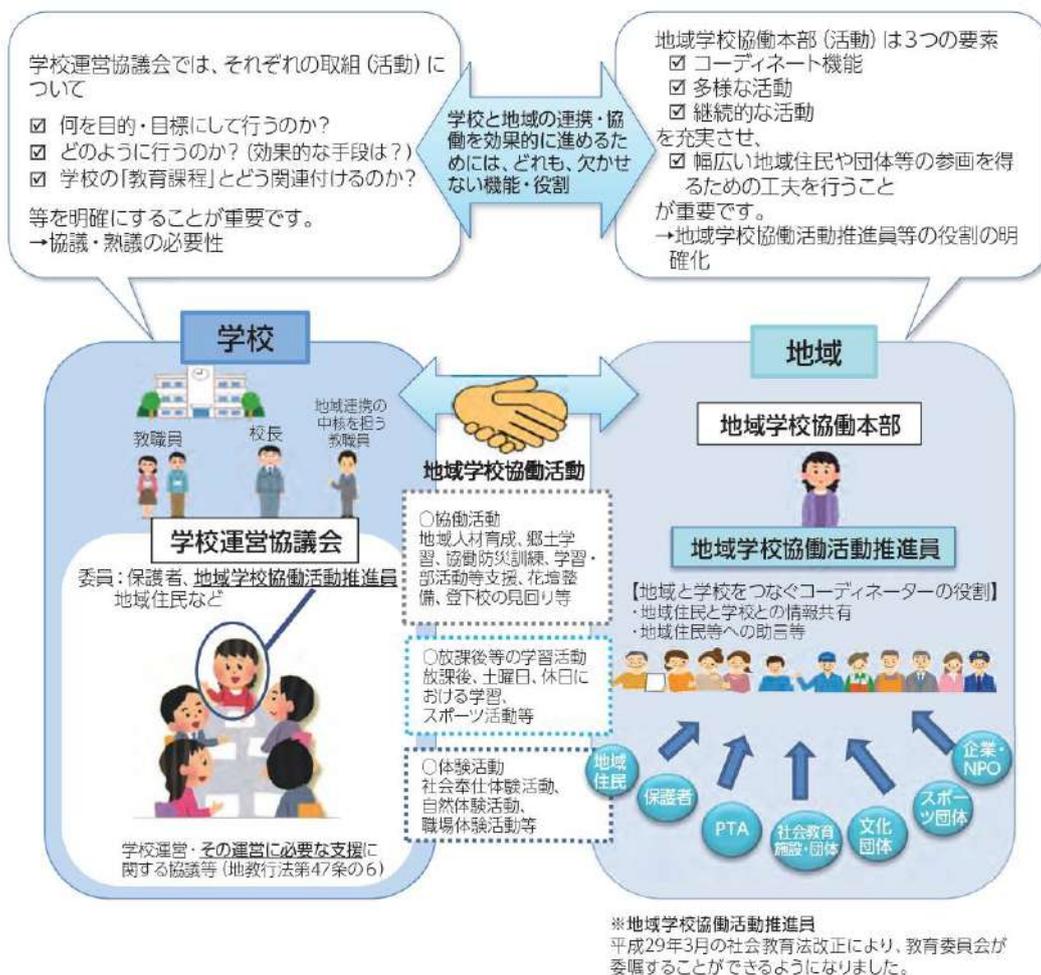
文部科学省

「地域学校協働本部」

地域学校協働本部は、地域と学校が連携・協働して、広く地域住民の参画により、地域全体で子どもの成長を支え、地域を創生する活動（＝地域学校協働活動）を推進する体制です。

子どもたちの豊かな未来を実現していくためには、各地域や学校における実情や特色を踏まえながら、コミュニティ・スクールと地域学校協働本部とが、相互に補完し高め合う存在として、両輪となって相乗効果を発揮していくことが重要です。

主幹教諭や事務職員が地域連携の中核を担う職員として、地域学校協働活動推進員との連絡調整により地域住民等による学校への支援を企画調整することが期待されています。



「コミュニティ・スクール2018～地域とともにある学校づくりを目指して～」
文部科学省

4 共同学校事務室設置に係る規定整備

(1) 規則改正のポイント

共同学校事務室を設置するには、市町（組合）教育委員会の教育委員会規則で共同学校事務室を設置することなどについて定める必要があります。学校の管理運営規則を改正し、規定整備すべき事項は次のとおりです。

規則で定めるべき事項	根拠
共同学校事務室の設置	地教行法（※1）
共同学校事務室を置く学校	地教行法・通知（※2）
共同処理を行う学校	地教行法・通知
共同処理を行う事務の具体的内容及び範囲	地教行法施行令・通知
室長及び職員の具体の発令方法	通知

※1 地方教育行政の組織及び運営に関する法律【資料2】

※2 平成29年3月31日付け28文科初第1854号文部科学事務次官通知【資料3】

⇒ 管理運営規則の改正案のモデルは別紙1「〇〇市（町）立学校の管理運営に関する規則新旧対照表」のとおり

(2) 教育長訓令制定のポイント

共同学校事務室の運営に当たり、教育長訓令を制定する際のポイントは次のとおりです。

訓令で定める事項例	内容
共同学校事務室経営計画	経営計画の策定・評価・報告等を規定
室長の専決事項	市町の状況に応じて三手当認定等を室長の専決事項として規定
室長の代理決裁事項	市町の状況に応じて室長の代理決裁事項を規定
室長及び職員の服務	服務監督者等について規定
共同学校事務室協議会	共同学校事務室協議会の設置・組織等について規定

⇒ 教育長訓令案のモデルは別紙2「〇〇市（町）共同学校事務室運営規程【教育長訓令】（案）」のとおり

教育長訓令で制定する事項の趣旨は「5 共同学校事務室の組織及び運営」を参照

〇〇市(町)立学校の管理運営に関する規則新旧対照表

別紙 1

現行	改正案	備考
<p>〇〇〇市立学校の管理運営に関する規則</p> <p>平成●年●月●日 教育委員会規則第●号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条)</p> <p>第2章 学期、休業日等(第2条—第5条)</p> <p>第3章 教育活動(第6条—第12条)</p> <p>第4章 教科用図書(第13条・第14条)</p> <p>第5章 職員組織(第15条—第22条)</p> <p>(新設)</p> <p>第6章 研修(第23条)</p> <p>第6章の2 人事評価(第23条の2)</p> <p>第7章 施設等の管理(第24条—第28条)</p> <p>第8章 補則(第29条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、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、〇〇市立の学校の円滑かつ適正な運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第5章 職員組織</p> <p>第15条 学校に校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、学校に主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、講師、学校栄養職員その他必要な職員を置くことがある。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、養護をつかさどる主幹教諭を置</p>	<p>〇〇〇市立学校の管理運営に関する規則</p> <p>平成●年●月●日 教育委員会規則第●号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条)</p> <p>第2章 学期、休業日等(第2条—第5条)</p> <p>第3章 教育活動(第6条—第12条)</p> <p>第4章 教科用図書(第13条・第14条)</p> <p>第5章 職員組織(第15条—第22条)</p> <p>第5章の2 共同学校事務室(第22条の2)</p> <p>第6章 研修(第23条)</p> <p>第6章の2 人事評価(第23条の2)</p> <p>第7章 施設等の管理(第24条—第28条)</p> <p>第8章 補則(第29条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、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。以下「法」という。)第33条の規定に基づき、〇〇市立の学校の円滑かつ適正な運営を図るため、その管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第5章 職員組織</p> <p>第15条 学校に校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、学校に主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、講師、学校栄養職員その他必要な職員を置くことがある。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、養護をつかさどる主幹教諭を置</p>	

くときは養護教諭を置かないことがある。

- 4 第1項及び第2項に規定する職員の職に関する事項は、次条から第15条の4まで及び法令に定めるところによる。

(主幹教諭)

第15条の2 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。

2 前項の規定にかかわらず、学校の実情に照らし必要があると認めるときは、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことがある。

(指導教諭)

第15条の3 指導教諭は、児童生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

(学校栄養職員)

第15条の4 学校に専門幹、栄養主任、主任栄養士及び栄養士を置くことがある。

2 専門幹は、上司の命を受けて特に重要な校務又は特定の範囲の校務を処理するほか、分担する校務を処理する。

3 栄養主任及び主任栄養士は、上司の命を受けて分担する校務を処理する。

4 栄養士は、上司の命を受けて学校給食の栄養に関する事項を処理する。

5 専門幹、栄養主任、主任栄養士及び栄養士は学校栄養職員をもって充てる。

(校務分掌)

第15条の5 学校に校務を分担する組織として、別表に定める部を置く。

2 学校においては前項に定めるもののほか、必要に応じ、校

くときは養護教諭を置かないことがある。

- 4 第1項及び第2項に規定する職員の職に関する事項は、次条から第15条の4まで及び法令に定めるところによる。

(主幹教諭)

第15条の2 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。

2 前項の規定にかかわらず、学校の実情に照らし必要があると認めるときは、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことがある。

(指導教諭)

第15条の3 指導教諭は、児童生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

(事務職員の職)

第15条の4 学校に必要に応じて、専門幹、事務主任、主任及び主事を置く。

2 専門幹は、上司の命を受けて特に重要な事務又は特定の範囲の事務を処理するほか、担任の事務を処理する。

3 事務主任及び主任は、上司の命を受けて担任の事務を処理する。

4 主事は、上司の命を受けて事務を処理する。

5 専門幹、事務主任、主任及び主事は、事務職員をもって充てる。

(校務分掌)

第15条の5 学校に校務を分担する組織として、別表に定める部を置く。

2 学校においては前項に定めるもののほか、必要に応じ、校

●事務職員の職の設置に関する規則を廃止し、管理運営規則に規定する。

●学校栄養職員(臨時的任用を除く)を任用していないため規定を削除。
※市町単費で職員を置く場合は、適宜改正

務を分担する組織を置くことができる。

(主任)

- 第16条 前条第1項の部に主任を置く。
- 前項の主任は、当該学校の指導教諭及び教諭(保健部の主任にあつては、養護教諭を含む。)の中から、教育委員会の承認を得て校長が命ずる。
 - 第1項の主任は、校長の監督を受け、その分担する校務について連絡調整及び指導助言に当たる。
 - 第1項の規定にかかわらず、主任の分担する校務を処理する主幹教諭を置くときは、当該校務を処理する主任を置かないことがある。

(新設)

(学校評議員)

- 第22条 学校に学校評議員を置くことができる。
- 学校評議員は、校長の求めに応じ学校運営に関し、意見を述べることができる。
 - 前2項に定めるもののほか、学校評議員について必要な事項は、教育長が別に定める。

(新設)

務を分担する組織を置くことができる。

(主任)

- 第16条 前条第1項の部に主任を置く。
- 前項の主任は、当該学校の指導教諭及び教諭(保健部の主任にあつては、養護教諭を含む。)の中から、教育委員会の承認を得て校長が命ずる。
 - 第1項の主任は、校長の監督を受け、その分担する校務について連絡調整及び指導助言に当たる。
 - 第1項の規定にかかわらず、主任の分担する校務を処理する主幹教諭を置くときは、当該校務を処理する主任を置かないことがある。

(事務長)

- 第16条の2 学校に事務長を置くことがある。
- 事務長は、当該学校の事務職員の中から、校長の意見を聞いて、教育委員会が命ずる。
 - 事務長は、校長を補佐し、学校運営に係る事務を総括する。

(学校評議員)

- 第22条 学校に学校評議員を置くことができる。
- 学校評議員は、校長の求めに応じ学校運営に関し、意見を述べることができる。
 - 前2項に定めるもののほか、学校評議員について必要な事項は、教育長が別に定める。

第5章の2 共同学校事務室

(共同学校事務室)

- 第22条の2 学校に法第47条の5の規定に基づき共同学校事務室を置く。
- 共同学校事務室を置く学校(以下「設置校」という。)及び当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校(以下「対象学校」という。)の範囲は別表2のとおりとする。
 - 共同学校事務室に、室長及び職員を置く。
 - 共同学校事務室に、室長補佐を置くことがある。

●学校教育法施行規則第46条に規定されている事務長を置く。

●共同学校事務室の設置については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5参照

- 5 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。
- 6 室長補佐は、室長を補佐し、室務を整理する。
- 7 室長、室長補佐及び職員は、対象学校の事務職員の中から、校長の意見を聞いて、教育委員会が命ずる。ただし、室長に命ずるべき事項については当該事務職員の中から命ず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命ずることがある。
- 8 共同学校事務室においてつかさどる事務は、次のとおりとする。
- (1) 対象学校の学校運営に係る事務の企画、立案、連絡調整及び渉外に関すること。
- (2) 対象学校の文書の收受その他の文書管理、公文書の審査、情報の公開及び個人情報保護に関すること。
- (3) 対象学校の教職員の給与、旅費及び福利厚生に関すること。
- (4) 対象学校の財務及び会計に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、共同学校事務室において処理することが当該事務の効果的な処理に資するものと認められる事務に関すること。
- 9 共同学校事務室の室長及び職員は、対象学校の効果的かつ円滑な学校運営に資するため、連絡調整を図り、相互に協力するよう努めなければならない。
- 10 共同学校事務室の運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第6章 研修

- 第23条 校長は、職員がその職責を遂行するために必要な研修の実施に努めなければならない。
- 2 校長は、学年始めに、当該年度の研修計画及び前年度の研修状況を教育委員会に報告するものとする。

別表2 (第22条の2関係)

共同学校事務室名	設置校	対象学校
〇〇〇〇〇事務室	〇〇〇学校	〇〇〇学校、〇〇〇学校
〇〇〇〇〇事務室	〇〇〇学校	〇〇〇学校、〇〇〇学校
〇〇〇〇〇事務室	〇〇〇学校	〇〇〇学校、〇〇〇学校

(新設)

第6章 研修

- 第23条 校長は、職員がその職責を遂行するために必要な研修の実施に努めなければならない。
- 2 校長は、学年始めに、当該年度の研修計画及び前年度の研修状況を教育委員会に報告するものとする。

●特別の事情があるときは、室長に校長等を充てることも可能

●共同学校事務室がつかさどる事務については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令第7条の2参照

〇〇市（町）共同学校事務室運営規程【教育長訓令】（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、〇〇市（町）学校の管理運営に関する規則（平成●年教育委員会規則第●号。）第22条の2第10項の規定により、共同学校事務室の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（経営計画及び評価）

第2条 室長は、共同学校事務室の運営に関する経営計画を策定し、教育長に報告しなければならない。

2 室長は、前項の経営計画の実施状況を評価し、教育長に報告しなければならない。

3 前2項の規定により報告するときは、室長は事前に第6条に規定する共同学校事務室協議会の意見を聞かなければならない。

（専決事項）

第3条 対象学校の校長の権限に属する事務のうち、室長は、次に掲げる事項を専決するものとする。ただし、重要又は異例なものは、この限りでない。

- (1) 共同学校事務室の職員の事務分掌に関すること。
- (2) 職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号）第11条及び第12条に規定する扶養親族の認定に関すること。
- (3) 職員の通勤手当に関する規則（昭和33年京都府人事委員会規則6—11）第4条に規定する確認及び決定に関すること。
- (4) 職員の住居手当に関する規則（昭和45年京都府人事委員会規則6—33）第7条に規定する確認及び決定に関すること。
- (5) 前条に定める事務に係る定例的かつ軽易な照会、回答、報告等に関すること。

- 校長に支出負担行為及び支出命令の権限が委任されている場合は「1件当たりの金額が〇円以内の支出負担行為及び支出命令」といった事項を追加することも考えられる。
- 市町（組合）教育委員会の状況に応じて、専決事項を規定・追加する。

（代理決裁）

第4条 室長は、対象学校の校長が不在であり、緊急に処理を要する場合は、次に掲げる事項については、対象学校の校長に代わって決裁することができる。ただし、重要又は異例なものは、この限りでない。

- (1) 対象学校に属する予算の範囲内での支出負担行為及び支出命令に関すること。
- (2) ……

○ 市町（組合）教育委員会の状況に応じて、代理決裁事項を規定・追加する。

（服務）

第5条 共同学校事務室の室長、室長補佐及び職員の各々が所属する学校以外の対象学校（以下「兼務校」という。）において業務に従事するときの服務の監督は、当該兼務校の校長が行う。

（共同学校事務室協議会）

第6条 共同学校事務室の円滑な運営に資するため、共同学校事務室の設置校に共同学校事務室協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 当該対象学校の校長
- (2) 当該共同学校事務室の室長
- (3) 教育委員会事務局の職員の中から、教育長が指名する者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、次項に規定する会長が必要と認める者

3 協議会に会長を置く。

4 会長は、当該対象学校の校長の中から、教育長が指名する。

5 協議会は、必要に応じ会長が招集し、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 当該共同学校事務室の経営計画に関すること。
- (2) 当該共同学校事務室が所掌する予算の編成及び執行に関すること。
- (3) 当該共同学校事務室が所掌する施設管理及び設備維持の業務に関すること。
- (4) 共同学校事務室による効果的かつ効率的な事務処理に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、共同学校事務室の運営に関すること。

6 協議会の庶務は、会長が指定する対象学校において処理するものとする。

（その他）

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和●年●月●日から施行する。

5 共同学校事務室の組織及び運営

(1) 共同学校事務室の組織

- ① 共同学校事務室は、室長及び職員で構成され、対象学校の事務職員から市町（組合）教育委員会が任命します。
※府費負担教職員を室長及び職員に任命する場合は、京都府教育委員会の同意を得る必要があります（【資料6】参照）。
- ② 共同学校事務室には、室長補佐を置くことも可能です。
- ③ 室長は、室務をつかさどり、市町（組合）教育委員会や対象学校の校長等と連携して、共同学校事務室を運営することが必要です。

(2) 共同学校事務室の運営

- ア 室長は、共同学校事務室の運営に関する経営計画を策定します。
経営計画は、共同学校事務室で取り組む目的を室長及び職員で共有し、職員が業務に取り組む方向性と自らの位置づけを理解するとともに、業務の進捗管理に役立てることにより効果的かつ円滑な運営を行うためのものです。
- イ 経営計画の実施状況を評価し、教育長に報告します。
室長は、経営計画に関する報告をするときは、事前に共同学校事務室協議会の意見を聞いた上で行います。
- ウ 共同学校事務室を円滑に運営するため、共同学校事務室協議会を設置します。
共同学校事務室協議会は、共同学校事務室の重要事項を決定するとともに、共同学校事務室での経営計画の内容や取組内容を関係者間で共有し、共同学校事務室の取組への理解を広げ、共同学校事務室を円滑に運営するために設置するものです。
- エ 共同学校事務室の運営に当たっては、事務職員以外の教職員の理解を得ながら、連携協働して進める必要があります。
- オ 共同学校事務室の業務の処理に当たっては、職務担当制を導入することが効果的です。

【職務担当制】

職務担当制とは、今まではそれぞれの学校の事務職員が学校単位で処理していた業務を共同学校事務室で処理するに当たり、職務担当者（グループ）が対象学校内の、その所掌事務を総括して処理（例えば、給与担当、経理担当、福利担当など）する方法です。

○ 職務担当制の例

区分	職務担当	職務担当
学校経営	学校担当	学校担当
庶務	庶務担当	市費担当
学務	学務担当	
人事	人事担当	県費担当
給与	給与担当	
福利厚生	福利担当	
管財	管財担当	市費担当
経理	経理担当	
監査	リーダー	

○ 職務担当制の導入と活用

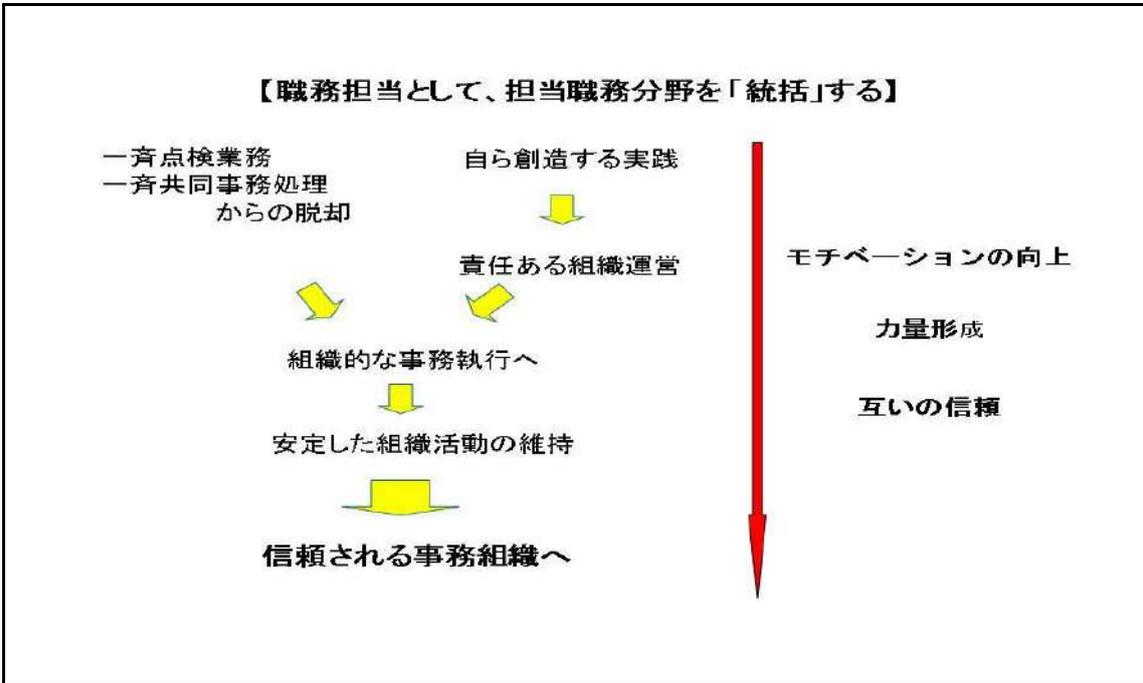
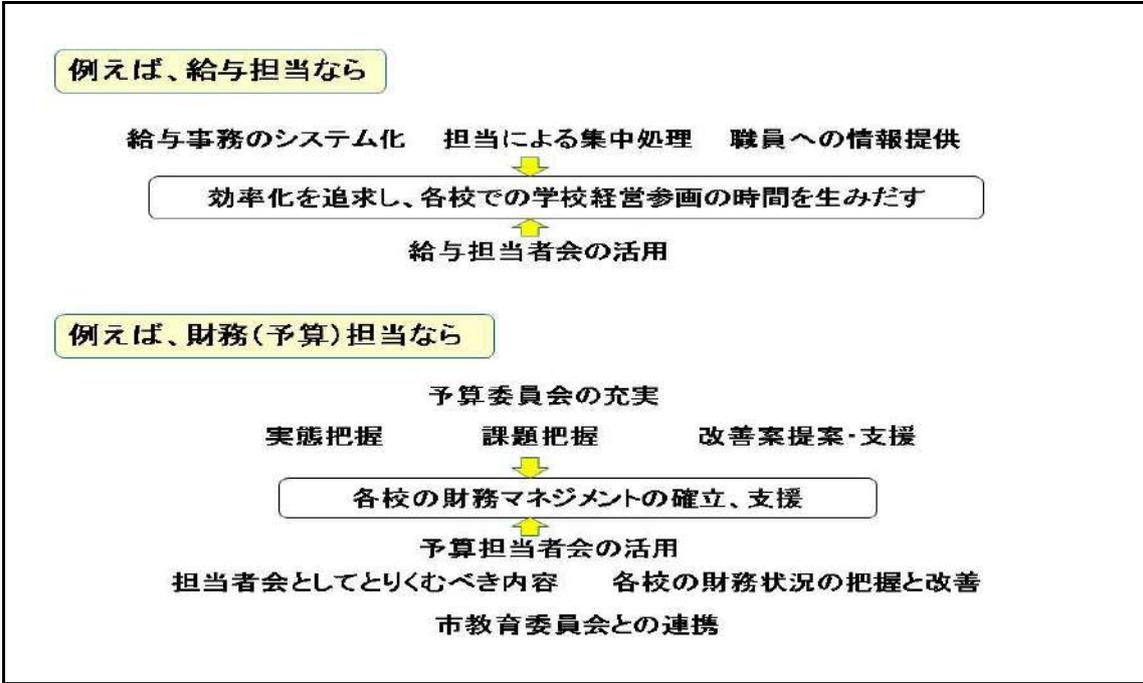
ポイント1 職務担当制の導入と活用

【 職務担当として、担当職務分野を「統括」する。 】

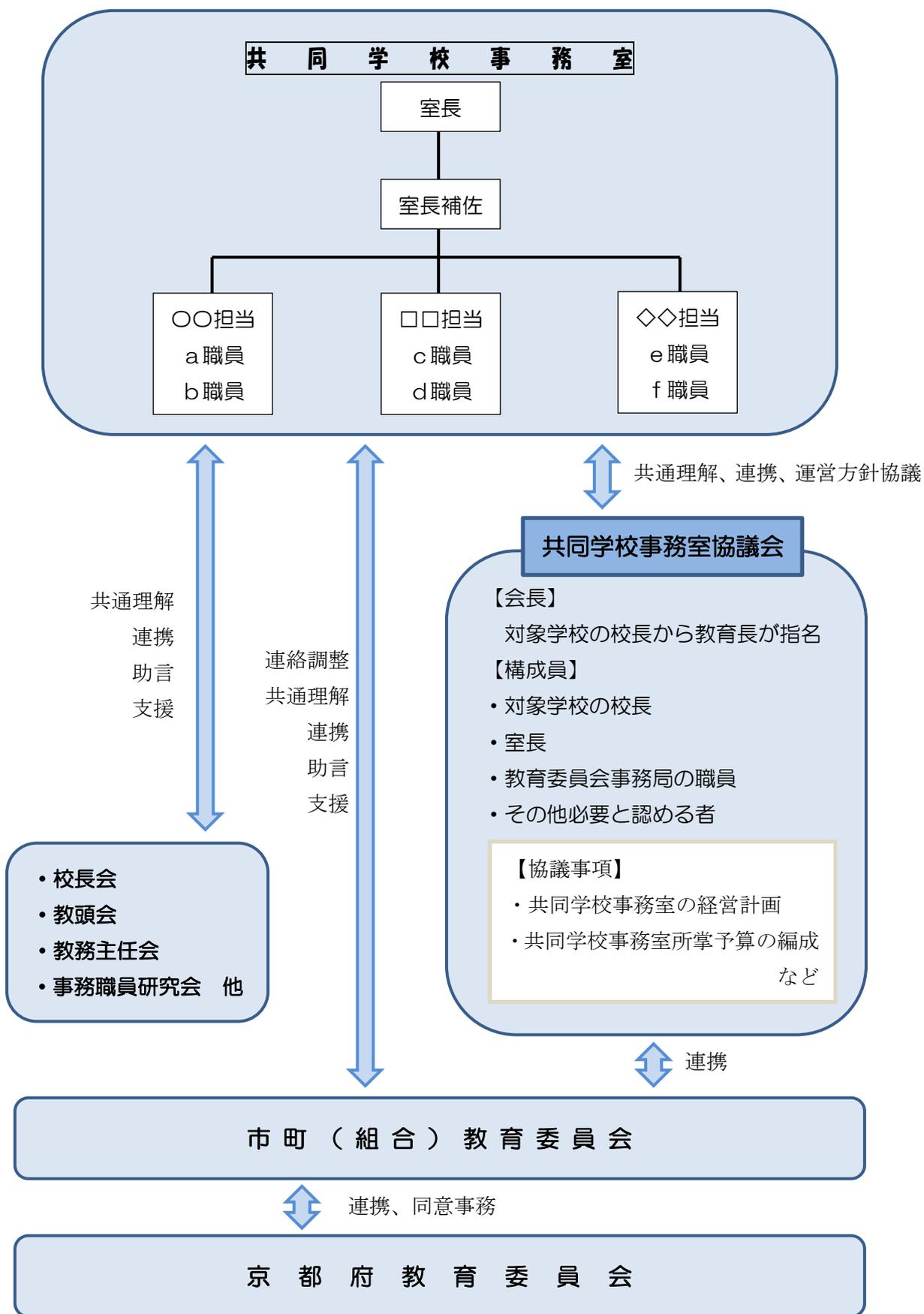
- ・担当としての目標を持ち、その達成をめざして、仕事を計画する。
- ・グループ全体の仕事の進捗状況を把握する。
- ・情報を収集、整理するとともに、全体への情報提供を行う。
- ・教育委員会等との連絡・調整を行う
- ・成果や課題を考え、成果についてはさらに効果の高まる方法を、課題についてはその解決策を考える

【 職務担当として「果たすべき役割」は、それぞれ異なる。 】

- ・各職務担当の役割が共通認識となっているか。
- ・専門性を高めるための分業制となっているか。



令和元年7月31日「教職員の働き方改革フォーラム」三重県松阪市資料より



6 共同学校事務室の所掌事務

共同学校事務室の所掌事務は、地教行法施行令第7条の2に示されています。具体的には、備品の共同購入の事務、給与及び旅費の支給事務が挙げられていますが、これ以外に共同処理により効果的な処理が図られる事務を市町（組合）教育委員会において教育委員会規則で定めることにより共同学校事務室の所掌事務とすることができます。

なお、所掌事務の実施に当たって、室長は、特定の職員に対し過度に業務が集中することがないように共同学校事務室内での業務の平準化、標準化に努める必要があります。

地教行法施行令第7条の2	所掌事務
第1号	対象学校において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務
第2号	対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務
第3号	対象学校の運営の状況又は当該対象学校の所在する地域の状況に照らして、共同学校事務室において共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定める事務



第3号の事務の例示	具体的な事務
対象学校の学校運営に係る事務の企画、立案、連絡調整、渉外に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員会議への参画 校内会議への参画 ○ 渉外・広報 ○ 地域との連携・協働 ○ 式典・学校行事 ○ 調査・統計事務 ○ 教育委員会との連絡調整 その他の官公署との連絡調整 ○ 学校事務全般に係る指導・助言

対象学校の文書の収受その他の文書管理、公文書の審査、情報の公開、個人情報保護に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書の収受・発送・保存・廃棄公開 ○ 文書の審査 ○ 学校備付表簿等の管理・保存 ○ 証明事務
対象学校の教職員の福利厚生に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公立学校共済組合事務 ○ 教職員互助組合事務 ○ 社会保険事務 ○ 公務災害事務
対象学校の財務及び会計に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校予算の編成・執行・調整 ○ 決算 ○ 学校施設の維持・管理 ○ 物品の管理 ○ 学校徴収金事務 ○ 監査・検査関係事務
共同学校事務室において処理することが当該事務の効果的な処理に資するものと認められる事務に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 就学援助費・就学奨励費事務 ○ 地域の事務職員への指導助言等

7 事務職員の研修

(1) 京都府総合教育センターでの研修

平成 23 年度から学校事務職員担当の人材育成アドバイザーを配置して研修講座の充実に取り組むとともに、平成 25 年度には事務職員の研修体系を新たに整備して、教員同様に単位制履修制度を導入しました。

さらに、従来から実施している新規採用者研修等の講座に加えて、平成 27 年度からは、学校経営に参画する一員としての自覚を高め、校務運営に必要な協働を学び、実践する能力を養うため「チーム学校」講座を開設し、平成 30 年度からは、実際の校務における同講座の有用性を更に高めるため事務職員・教員合同で実施しています。

なお、現在、事務職員研究会等からの依頼により、アドバイザーが「出前講座」を行い、今後の学校教育における事務職員の役割、事務の共同実施の必要性などについて講義、演習を行っています。

○学校事務職員を対象とした主な研修講座

対象者	講座名	ねらい
新規採用者研修	学校事務職員 1	職務に必要な実務の基本を習得する。
	学校事務職員 2	基本的なビジネスマナーを習得する。
	学校事務職員 3	実務能力を養い正確な事務処理を習得する。
中核職員養成研修	チーム学校講座Ⅰ-教員と事務職員の協働-	学校経営参画への自覚を高め、実践する能力を養う。
	チーム学校講座Ⅱ-教員と事務職員の協働-	
	チーム学校講座Ⅲ-教員と事務職員の協働-	
	チーム学校講座Ⅳ-教員と事務職員の協働-	
実務初任者（2～6年目）	学校事務職員（実務初任者向け）講座	実務能力を養い正確な事務処理を習得する。
事務職員	学校事務職員講座	学校経営の参画意識を高め、課題把握と実践力を養う。
事務職員（主事・主任）	学校事務職員講座（指定）	
事務職員（2～4年目）	学校事務職員パワーアップ講座	教育活動への貢献、政策立案意識を高める。

(2) 共同学校事務室でのOJT

ICTの急速な進展をはじめ社会の急激な変化に対応するためには、絶えず知識を刷新していくことが必要です。日常的に共同学校事務室の業務を処理する中で、ベテラン事務職員から若手事務職員にノウハウを継承していくとともに、ベテラン事務職員と若手事務職員が互いに学び合い切磋琢磨しながら、連携し合っていくことで、その資質能力の向上を図っていくことが重要です。

【資料 1】

○学校教育法（抄）

（昭和二十二年三月三十一日）
（法律第二十六号）

第三十七条 小学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

14 事務職員は、事務をつかさどる。

（昭三六法一六六・昭四九法七〇・平一六法四九・一部改正、平一九法九六・旧第二十八条繰下・一部改正、平二九法五・一部改正）

（中学校・義務教育学校に準用されている）

○学校教育法施行規則（抄）

（昭和二十二年五月二十三日）
（文部省令第十一号）

第四十六条 小学校には、事務長又は事務主任を置くことができる。

2 事務長及び事務主任は、事務職員をもつて、これに充てる。

3 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括する。

4 事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

（中学校・義務教育学校に準用されている）

【資料 2】

○地方教育行政の組織及び運営に関する法律（抄）

（昭和三十一年六月三十日）
（法律第百六十二号）

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(学校教育法第三十七条第十四項(同法第二十八条、第四十九条、第四十九条の八、第六十二条、第七十条第一項及び第八十二条に

において準用する場合を含む。)の規定により事務職員がつかさどる事務その他の事務であつて共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものに限る。)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。

2 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置く。

3 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。

4 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。

5 前三項に定めるもののほか、共同学校事務室の室長及び職員に関し必要な事項は、政令で定める。

(平二九法五・追加)

《令和2年4月1日から第四十七条の四に繰上げ》

○地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（抄）

(昭和三十一年六月三十日)

(政令第二百二十一号)

(法第四十七条の五第一項の政令で定める事務)

第七条の二 法第四十七条の五第一項の政令で定める事務は、次に掲げるものとする。

一 当該共同学校事務室がその事務を共同処理する学校(以下「対象学校」という。)において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務

二 対象学校の教職員の給与及び旅費の支給に関する事務

三 前二号に掲げるもののほか、対象学校の運営の状況又は当該対象学校の所在する地域の状況に照らして、

共同学校事務室において共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして教育委員会規則で定める事務

(平二九政一二八・追加)

(共同学校事務室の室長及び職員)

第七条の三 市町村の教育委員会は、法第四十七条の五第四項の規定により共同学校事務室の室長及び職員に対象学校の事務職員をもつて充てようとする場合において、当該事務職員が県費負担教職員であるときは、その任命権者の同意を得なければならない。同項ただし書に規定する場合において、当該事務職員以外の者をもつて室長に充てる時も、同様とする。

(平二九政一二八・追加)

【資料 3】

義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について（平成 29 年 3 月 31 日付け 28 文科初第 1854 号 文部科学事務次官通知）〈抜粋〉

第三 学校教育法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の一部改正（改正法第 3 条）

1 改正の概要

事務職員の職務について、事務をつかさどるものとする。

（学校教育法新第 37 条第 14 項関係、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第 14 条第 15 項関係）

2 留意事項

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、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任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。

また、学校教育法新第 37 条第 14 項は同法第 28 条、第 49 条、第 49 条の 8、第 62 条、第 70 条第 1 項、第 82 条、第 114 条及び第 123 条において準用されており、幼稚園、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校事務職員の職務についても、本改正の対象となっていること。

第四 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正（改正法第 4 条）、同法律施行令の一部改正（改正令第 3 条）並びに同法律第 47 条の 6 第 1 項ただし書に規定する二以上の学校の運

営に関し相互に密接な連携を図る必要がある場合を定める省令

(1) 共同学校事務室

1 改正の概要

- ① 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（学校教育法第37条第14項の規定により事務職員がつかさどる事務その他の事務であって共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるものに限る。）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こととする。〔地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「地教行法」という。）新第47条の5第1項関係〕

また、「共同処理することが当該事務の効果的な処理に資するものとして政令で定めるもの」とは、教材、教具その他の備品の共同購入に関する事務、教職員の給与及び旅費の支給に関する事務、その他共同学校事務室において共同処理することが効果的な処理に資するものとして教育委

員会規則で定めるものであること。（地教行法施行令新第7条の2関係）

- ② 共同学校事務室に、室長及び所要の職員を置くこととし、室長は、共同学校事務室の室務をつかさどるものとする。〔地教行法新第47条の5第2項及び第3項関係〕
- ③ 共同学校事務室の室長及び職員は、①による指定を受けた学校であって、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って充てるものとする。〔地教行法新第47条の5第4項関係〕
- ④ ②及び③のほか、共同学校事務室の室長及び職員に関し必要な事項として、地教行法施行令において、市町村の教育委員会が、県費負担教職員を共同学校事務室の室長又は室員に充てようとする場合には、その任命権者である都道府県教育委員会の同意を得なければならないこととしたこと。（地教行法施行令新第7条の3関係）

2 留意事項

- ① 学校事務の共同実施は、現在でも各教育委員会における自主的な運用として行われており、ミスや不正の防止、学校間の事務処理の標準化、事

事務職員の職務遂行能力の向上等の効果が見られるところであるが、実施に当たっての権限・責任関係が明確でない、共同実施を行う業務の範囲が曖昧であるといった課題がある。

この度の共同学校事務室（以下「事務室」という。）の制度化により、事務の共同処理の実施に係る責任・権限関係の明確化、共同学校事務室でのOJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上など、事務処理のさらなる効果的な実施や事務体制の強化が期待されること。

- ② 事務室の設置に当たっては、事務室を置く学校及び事務の共同処理を行う学校名、共同処理を行う事務の具体的内容及び範囲等について、教育委員会規則で定めること。
- ③ 事務室の室長及び職員は、事務の共同処理を行う学校の事務職員をもって充てることとしており、学校の事務職員として任用されていることを前提としたものであること。具体の発令方法については、事務室を設置する教育委員会の規則等に基づいて行うこと。

- ④ 第47条の5第1項「事務職員がつかさどる事務その他の事務」とは、事務職員が処理することとされている事務のほか、例えば、事務の共同処理の対象となる学校の校長等に、地方自治法第180条の2の規定等により委任されている予算執行事務等の校務が含まれること。このため、校務以外の事務を事務室の事務とすることは想定されないこと。
- ⑤ 第47条の5第4項「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」とは、例えば、事務室を設置して事務の共同処理を行う学校の事務職員に経験の浅い職員しかおらず、適任者がいない場合などが考えられること。このような場合には、例えば、事務室が置かれる学校の校長が室長を兼ねることなどを想定していること。
- ⑥ 事務室の室長は、事務の共同処理を行う際に、各学校の意向を踏まえられるよう、各学校の校長等と連携を図ること。また、教育委員会も、事務室及び各学校の校長等との連携を図り、適宜必要な支援を行うこと。

【資料 4】

○義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための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等の一部を改正する法律案に対する附帯決議

平成二十九年三月十五日
衆議院文部科学委員会

政府及び関係者は、本法の施行に当たり、次の事項について特段の配慮をすべきである。

一 学校現場を取り巻く課題が複雑困難化し、教職員の長時間勤務が常態化している実態を踏まえ、教職員の働き方改革を実現するとともに教育の質を更に高めていく観点から、教職員定数の計画的な改善に努めること。また、いじめ対策や貧困による教育格差の解消など、学校が対応しなければならない新たな教育課題が増大している実態に鑑み、児童生徒に対するきめ細かで質の高い教育を実現するため、必要かつ十分な数の加配教職員が配置できるよう定数を確保すること。

【中略】

六 事務職員の職務に関する規定の見直しや共同学校事務室の制度化の意義について、地方公共団体に対し周知徹底すること。その際、事務職員が一定の責任を持って主体的、積極的に学校運営に参画することにより、学校の機能強化が図ら

れる点について理解を得るよう努めること。また、事務職員が学校運営に関わる職としてその専門性を向上するための研修の企画・実施体制を充実するとともに、共同学校事務室の設置が事務職員の人員削減につながることをないよう、基本的に一校に一人以上の事務職員の配置を確保すること。

○義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための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等の一部を改正する法律案に対する附帯決議

平成二十九年三月二十三日
参議院文教科学委員会

政府及び関係者は、本法の施行に当たり、次の事項について特段の配慮をすべきである。

一、学校現場を取り巻く課題が複雑困難化し、教職員の長時間勤務が常態化している実態を踏まえ、教職員の働き方改革を実現するとともに教育の質を更に高めていく観点から、教職員定数の計画的な改善に努めること。また、いじめ対策や貧困による教育格差の解消など、学校が対応しなければならない新たな教育課題が増大している実態に鑑み、児童生徒に対するきめ細かで質の高い教育を実現するため、必要かつ十分な数の加配教職員

が配置できるよう定数を確保すること。

【中略】

七、事務職員の職務に関する規定の見直しや共同学校事務室の制度化の意義について、地方公共団体に対し周知徹底すること。その際、事務職員が一定の責任を持って主体的、積極的に学校運営に参画

することにより、学校の機能強化が図られる点について理解を得るよう努めること。また、事務職員が学校運営に関わる職としてその専門性を向上するための研修の企画・実施体制を充実するとともに、共同学校事務室の設置が事務職員の人員削減につながることをしないよう、基本的に一校に一人以上の事務職員の配置を確保すること。

小中学校における共同学校事務室設置に向けた工程表

年度	平29～30	平31・令元(2019)	令2(2020)	令3(2021)	令4(2022)
共同学校事務室	<p>京都式チーム学校推進校による実践研究</p> <p>★研究開始</p>	<p>京都式チーム学校推進校による実践研究を全教育局に拡大(5地域)、実践交流会開催</p> <p>先進事例講演会</p> <p>管理規則モデル作成</p> <p>小中事務研と連携した取組</p> <p>★モデル共同学校事務室の提示</p> <p>★全市町で設置促進の気運醸成</p>	<p>◆共同学校事務室の先行設置</p>	<p>◆共同学校事務室の設置拡大</p>	<p>★全市町で設置</p> <p>◆共同学校事務室の設置拡大</p>

京都式チーム学校推進校（共同学校事務室実践研究）一覧

○京都式チーム学校推進校

教育局名	推 進 校	指定年度
乙 訓	西ノ岡中学校ブロック 向日市立西ノ岡中学校 第2向陽小学校 第6向陽小学校	平成31年度～
山 城	木津南中学校ブロック 木津川市立木津南中学校 梅美台小学校 州見台小学校	平成30年度～
南 丹	南丹市（全域） 日吉・美山ブロック 南丹市立美山小学校 殿田小学校 胡麻郷小学校 殿田中学校 美山中学校 園部・八木ブロック 南丹市立園部小学校 園部第二小学校 八木西小学校 八木東小学校 園部中学校 八木中学校 桜が丘中学校	平成31年度～
中 丹	何北中学校ブロック 綾部市立何北中学校 物部小学校 志賀小学校	平成29年度 ～ 平成30年度

中 丹	大江中学校ブロック 福知山市立大江中学校 美河小学校 美鈴小学校 有仁小学校	平成 31 年度～
丹 後	網野中学校ブロック 京丹後市立網野中学校 網野北小学校 網野南小学校 橘小学校 島津小学校	平成 31 年度～

○指導教官（学校支援アドバイザー）

氏 名	現 職	担当校
木岡 一明	名城大学 教授	<ul style="list-style-type: none"> ・向日市立西ノ岡中学校ブロック ・木津川市立木津南中学校ブロック （平成30年度のみ） ・南丹市（全域） ・綾部市立何北中学校ブロック
竺沙 知章	京都教育大学大学院 連合教職実践研究科 教授	<ul style="list-style-type: none"> ・木津川市立木津南中学校ブロック ・京丹後市立網野中学校ブロック
大野 裕己	滋賀大学大学院 教育学研究科 教授	<ul style="list-style-type: none"> ・綾部市立何北中学校ブロック ・福知山市立大江中学校ブロック