

学校事務の共同実施について

～教員が児童生徒とふれあう時間の確保・新しい教育を目指して～

現状① 学校の多忙化

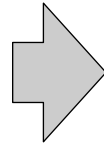
勤務日1日あたりの勤務時間	副校長	一般教員
平均勤務時間 小学校	12:12(11:23)	11:15(10:23)
平均勤務時間 中学校	12:06(11:45)	11:32(11:00)

平成 28 年度 文科省教員勤務実態調査 より ()は平成 18 年度実績

- ・ 事故・トラブルへの対応
- ・ 児童生徒・家庭へのきめ細やかな対応困難
- ・ 新しい教育へのエネルギー集中困難

課題①

校務の効率化



課題①の対応策 校務の効率化 (例)

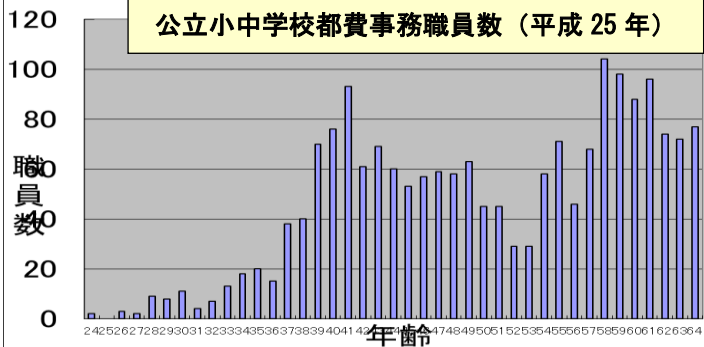
事務の共同実施導入	私費会計の標準化
校内業務の ICT 化	出退勤システムの導入
給食会計の標準化	給食費収納方法の見直し

効果①

- ・ ミスが減り、校務の正確性が増す。
- ・ 副校長・教員の校務が効率化する。
- ・ 現金取扱い、会計事故のリスクが低減する。

現状② 都費事務職員の配置

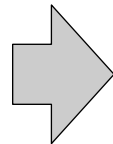
1校に1人の都費正規事務職員を配置。行政職の上司がないため、組織内支援体制が不足。50代～60代の事務職員が多い。都全体で、ベテラン事務職員の補充が難しい。学校事務が初めての他局からの転入者・新規採用の配置が見込まれる。なお、本市では、都費正規事務職員のほか小学校各1人、中学校2人の市事務嘱託職員を配置している。



- ・ ミスや漏れのチェックが困難
- ・ ベテランのノウハウの継承が困難
- ・ 属人的な仕事内容による学校ごとの格差の存在
- ・ 個人での業務の効率化、改善に限界がある
- ・ 病休等発生時や人事異動の際に学校に負担

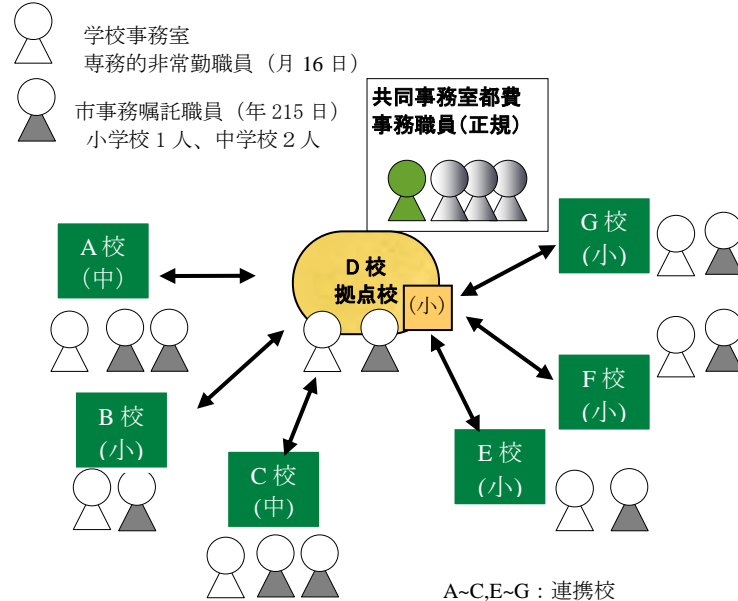
課題②

事務職員の組織体制構築



課題②の対応策 事務の共同実施導入

複数の学校が共同で学校事務を行う体制にする。共同事務室に、現在の学校事務室の仕事ができる限り引き上げ集中処理。学校で行う校務を減らすことにより、学校事務室の仕事量が減り、副校長・教員の校務が移管可能になる。



学校をグループ化し拠点校を定め、グループ内の都費正規事務職員を集めて配置。拠点校以外は連携校。各学校に都費専務的非常勤職員を配置。

効果②

- 組織での業務遂行で、
- ・ OJT や相互サポートが可能になり、事務の質・量の不揃い・不安定な状態が改善する。
 - ・ チェック機能が働き、事務の精度が向上する。

事務の集中化で、

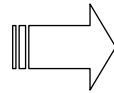
- ・ 業務の効率化が図られる副校長・教員の業務の一部を事務室に移管でき、学校の総事務量が減少する。

—参考—

地方教育行政の組織及び運営に関する法律が改正され、「学校共同事務室」が制度化された。
(平成 29 年 3 月公布)

ーメリットー

- ・ 共同事務室への業務移管により、副校長・教員の校務負担軽減可能となる。
- ・ 組織で行う共同事務室での事務により効率化が可能である
- ・ 都の共同事務室整備補助金制度の利用により事務室の整備が図れる。
(平成 29 度補助額 500 万円／拠点校 1 校あたり)
- ・ 学校により差のあった業務の質・量について、均一化される。
- ・ 学校事務職員が O J T により、組織的な対応ができようになる。(昇任可能となる)



ー今後の課題等ー

- ・ 共同実施導入後も検証会議を行い、不具合点の改善、長期目標の達成を図る。
- ・ I C T 導入を検討し、可能な限り業務の効率化を図る。
- ・ 共同事務室・学校事務室のマニュアル作成を進める。
- ・ 学校事務室が 2 人の非常勤職員になることによるサポート体制を構築する。

「検討委員会」 * 3 回開催

- ・ スケジュール (短期・長期) の決定
- ・ 学校のグループ分け、拠点校・連携校の決定 ※ 1
- ・ 事務室移管業務の決定 ※ 2



「部会」 * 6 回開催

- ・ 共同事務室で必要になる設備・備品の調査
- ・ 業務フロー・マニュアルの作成など

- ① 検討委員会の構成
教育部長、教育総務課長、学務課長、指導課長、校長 (小・中各 1)、副校長 (小・中各 1)、都事務職員 (小・中各 1)
- ② 同部会の構成
教育総務課長、学務課長、指導課長、副校長 (小・中各 1)、都事務職員 (小・中各 1)、市事務嘱託職員 (小・中各 1) + オブザーバー

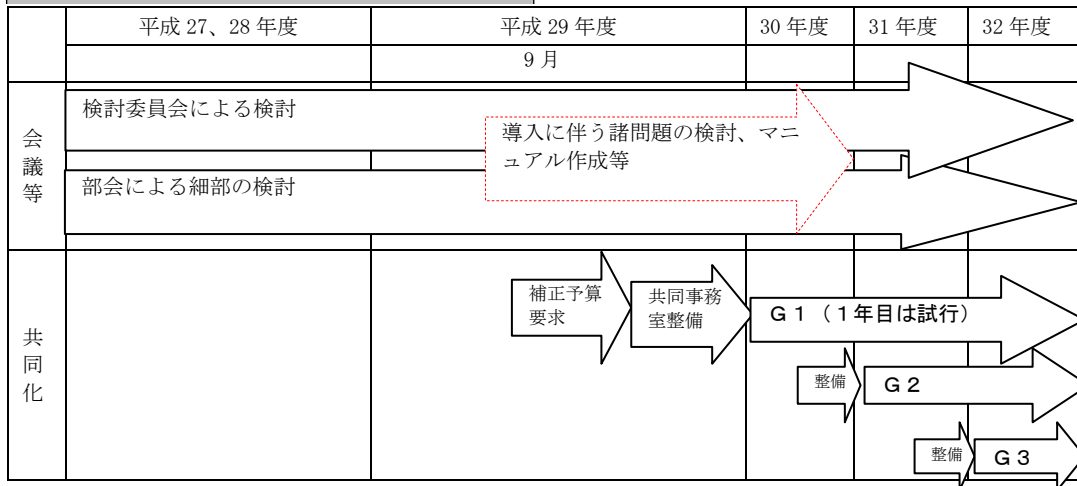
検討委員会 (立川市学校事務共同実施等検討委員会) での決定事項等

- ① 試行開始年度は平成 30 年度からとする。
- ② 試行は 1 グループとし、中央線以南の一中、三中、八中校区の 9 校とする。
- ③ 試行のグループの共同事務室は、第一小学校に置く。
- ④ 二年目以降、本格実施 (複数グループへの拡大) は試行グループの状況を見て判断する。
- ⑤ グループ (3 又は 4) の分け方は、今後決定する。
- ⑥ 都の共同事務室整備補助金制度 (500 万円・10/10) を利用し、事務室の改修費用や事務室に必要な備品等を調達するための費用に充てる。(原則として、整備費に市費は投入しない)

※ 1 グループ分けの例

例 1				例 2				例 3				
	1年目	2年目	3年目		1年目	2年目	3年目		1年目	2年目	3年目	4年目
グループ 1	9校 (南)	9校	9校	グループ 1	9校 (南)	9校	9校	グループ 1	9校 (南)	9校	9校	9校
グループ 2	実施せず	9校	9校	グループ 2	実施せず	実施せず	9校	グループ 2	実施せず	6校	6校	6校
グループ 3	実施せず	実施せず	10校	グループ 3	実施せず	実施せず	10校	グループ 3	実施せず	実施せず	6校	6校
								グループ 4	実施せず	実施せず	実施せず	7校

スケジュール (例 1 のグループ分け)



※ 2 事務室移管業務の例

- 教職員の諸証明に関する事
- 教職員の人事に関する事
- 教職員の給与に関する事
- 教職員の旅費、報酬に関する事
- 教職員の福利厚生に関する事
- 私費会計に関する事
- その他