

第 4 分科会 提言

「東神楽町共同学校連携事務室」の概要

～設置の経緯と業務構築，事務室の今後～

資料集

※レポートに関するWebアンケートにご協力をお願いします。

(受付期間：9月20日～10月11日)



https://docs.google.com/forms/d/1RMquQbUdPLW52NxSjoGi_bP10lwIKYycJTThZn6Z5f0/edit

東神楽町共同学校連携事務室

(東神楽町立東神楽中学校)

坂田 淳哉

(上川管内公立小中学校事務職員協議会 中央ブロック)

資料集 目次

- 「別紙 1」 P 2
- 「別紙 2」 P 2
- 「別紙 3-1」 P 4,
- 「別紙 3-2」 P 6
- 「別紙 4」 P 8
- 「別紙 5」 P 10
- 共同学校事務室 Q & A P 12
- 第 130 回上事協管内事務研究大会後のアンケートへの回答 ・ P 14

※ 2018 年度分発行済「事務室だより」

※「東神楽町共同学校連携事務室HP」はこちら。



<https://h-kagura-c-schools.jimdofree.com/>

閲覧可能期間 : 9月20日~10月11日。

閲覧パスワード : kamijikyo-69

- 事務室だより (学校版) 1-14号
- 事務室だより (家庭版) 1-12号

別紙1 教育環境整備報告書～上事協中央ブロックでの交流

「教育環境整備」実践報告【Google フォームを利用した教育環境整備アンケート】

2018年9月26日

東神楽町共同学校連携事務室

報告者 坂田 淳哉

1. 実践種別	学習環境整備 (○) 生活環境整備 (○)
2. 現状における課題	2018年4月より東神楽町学校間連携会議を継承して東神楽町共同学校連携事務室（以下事務室）を設置、町内の諸課題の共有し、解決方法の共通化を図っている。今回、行事や学校評価等アンケート時の煩雑さを解消すべく、Webサービスを利用した解決方法を模索した。
3. 具体的な実践内容	従前から行っていた「学校づくりアンケート」を、新たに「教育環境整備アンケート」とし、児童・生徒・保護者を対象にテーマを絞って実施した。この際、保護者の利便性、学校の業務効率化・負担軽減を念頭にアンケート用Webサービスを利用した。具体的には、googleフォームを採用してアンケートを作成。用紙に回答用WebアドレスQRコードを掲載し、ペーパーとWebのどちらからでも回答できるように工夫。また、自動集計されたデータをエクセルファイルに変換し、各学校へ送付し、課題を共有した。
4. 連携について	取り組みについては例月開催している「事務室運営会議」で、事前にアンケート項目を検討した。連携校の業務は、用紙配付とペーパー回答者の集約のみとした。連携校回収分の入力事務室で行い、上述以外の業務負担は避けるようにした。回答の8割はWebからだったので、事務室での入力も少数だった。
5. 得られた効果	Webサービスを利用したので、自動集計を当て込んでアンケート項目にはコメント欄を多用した。回答は自動入力されるため、非常に簡単に素早く集約ができ、内容の分析に集中できた。今回の回収率は25%だった。将来的には過半数の回答を期待したいが、事務室だよりを認識している家庭が回答者の7割程度なので、現時点では十分かと思う。全回答者のうち90%がWeb回答を選択。保護者の理解や学校側の負担軽減の効果を確認できた。
6. 成果と課題（展望）	<p>今回は、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 新ICT整備推進 ② 教室等エアコン整備 ③ オートロックの3点 ④ 事務室だよりの認知 <p>・・・に絞ってアンケートを実施した。回収率25%。</p> <p>結果は、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①は積極整備が75% ②は整備すべきが82% ③は設置の可否について賛成が96% ④の事務室だよりは70%が認知しており、そのうち80%が興味関心を持ったと回答だった。 <p>予算要望（エアコン・ICT）については、次年度予算項目優先度の指針とすることができた。また、発行済み「事務室だより」のレイアウトや内容の改善や、実施済営繕（オートロック）の保護者周知程度の把握と、設置への理解を深められた。</p> <p>また、取り組みのもうひとつの目的に、従来のアンケート方法の改善があった。町内の各学校では行事、学期、年度ごとなどに、様々な集団に対して、様々なアンケートを実施している。</p> <p>これまでそのほとんどは、紙ベースで作成した用紙を配付して、回収・集約・集計・分析・結果の周知までをほとんど手作業で行っていたため、これらの処理は非常に煩雑で、同時に時間もかかっていた。</p> <p>今回、Webサービスを利用することで、アンケート設問の検討以降は、明らかにその業務負担を軽減できた。</p> <p>実際にかかった時間をみても、アンケート作成に1時間、入力・集計は0時間、ペーパー回答者の入力は全部で30分程度、集計結果のダウンロードと印刷及び配付も1時間程度である。</p> <p>この結果、アンケートを締め切った翌日には、集計結果をグループウェア経由で各校に配付できた。</p>

別紙2

東神楽町内業務分類 (2017年事務室調べ)

NO.	種別	項目	内容	東小	東聖	忠栄	志比内	東中	協業性	委員会との	領域 (基本A.選択)
1	財務	予算要求	予算編成・要望等	○	正規	○	○	○	5	○	A
2	財務	配分予算執行	配分予算経理・執行	○	正規	○	○	○	5	○	A
3	財務	補助金申請・報告	補助金申請・経理・執行	○	正規	○	○	○	5	○	A
4	財務	会計監査	校内予算監査					○	1		B
5	財務	会計規則	校内予算執行規約					○	1		B
6	管財	教材備品管理	整備購入計画・管理・廃棄	○	正規	○	○	○	5	○	B
7	管財	管理備品管理	整備購入計画・管理・廃棄	○	正規	○	○	○	5	○	B
8	徴収	教材費等徴収	教科・学年教材費徴収	○	加配1		○	○	4		B
9	徴収	徴収金経理	同上経理		加配1		○		2		B
10	情報	文書管理	公文書管理	○	正規	○		○	4		A
11	情報	文書収受	公文書管理		加配1	○			2	○	A
12	情報	法令法規等管理	公文書管理		正規	○			2	○	A
13	給与	道費給与・手当	道費負担職員給与・手当	○	正規	○		○	4		A
14	給与	道費旅費	道費負担職員旅費	○	正規	○		○	4	○	A
15	町費	町費給与実績	それぞれ個人でやっています		正規	○	△	○	4	○	B
16	情報	各種証明書	在学・就労・卒業等		加配1	○		△	3		B
17	服務	道費服務関係(出勤簿・休暇処理等)	道費職員服務	○	正規	○		○	4		A
18	人事	人事記録	道費職員人事記録カード	○	正規	○		○	4	○	A
19	町費	通信関連経費	郵券管理		正規	○	○	事務生	4	○	B
20	管財	物品借用・貸与	行事等		正規			教頭	2	○	B
21	施設	校舎維持管理営繕	教頭・環境整備員と連携	○	環境整備員と	○	△	△	5	○	B
22	施設	校舎整備計画	教頭・環境整備員と連携	○	環境整備員と	△	△	△	5	○	B
23	教科書	教科書事務		○	加配1			教務係	3	○	B
24	給食	給食事務(食数)			加配1		○	給食係	3	○	B
25	扶助	就学援助事務		○	正規	○	○	○	5	○	B
26	扶助	遠距離通学助成事務		○	正規	○	○	○	5	○	B
27	管財	ICT機器管理	町教研PC委員と兼ねる(東中)	○	チーム	△	○	PC委員	5	○	B
28	情報	情報管理		○	チーム			○	3	○	B
29	情報	児童生徒名簿	徴収名簿		教務係			△	2	○	B
30	管理	校舎安全点検	管理部と協業		安全係	○		△	3	○	B
31	管理	公務災害		○	正規	○		○	4	○	B
32	情報	人材バンク			教頭			教務係	2	○	B

共同連携事務「徴収事務の町内共通化」(2018.4.24)

東神楽町共同学校連携事務室 事務主幹 坂田 淳哉

- 1, 現状と課題・・・徴収金徴収方法の現状
 - (ア) 東小・東中は振替徴収実施済。
 - (イ) 東聖は教員の現金徴収の負担軽減のため、東小・東中と同様の方法で今年度振替開始。
 - (ウ) 忠栄(小規模)・志比内(特認：卒業後、東中へ進学しない)は現金集金。

- 2, 共同化実施項目
 - (ア) 集金業務を事務室で一括して行う
 - (イ) 小規模校については、後日参加を検討
 - (ウ) 徴収と執行を分けることで相互牽制と会計適正化を図る
 - (エ) 付随して会計適正化のため、各校の徴収金額についての監査(相互監査)も事務室で行う

- 3, 実施対象校
 - (ア) 町内中心部3校・・・2019年度開始
 - (イ) 忠栄・志比内・・・2020年度以降に検討

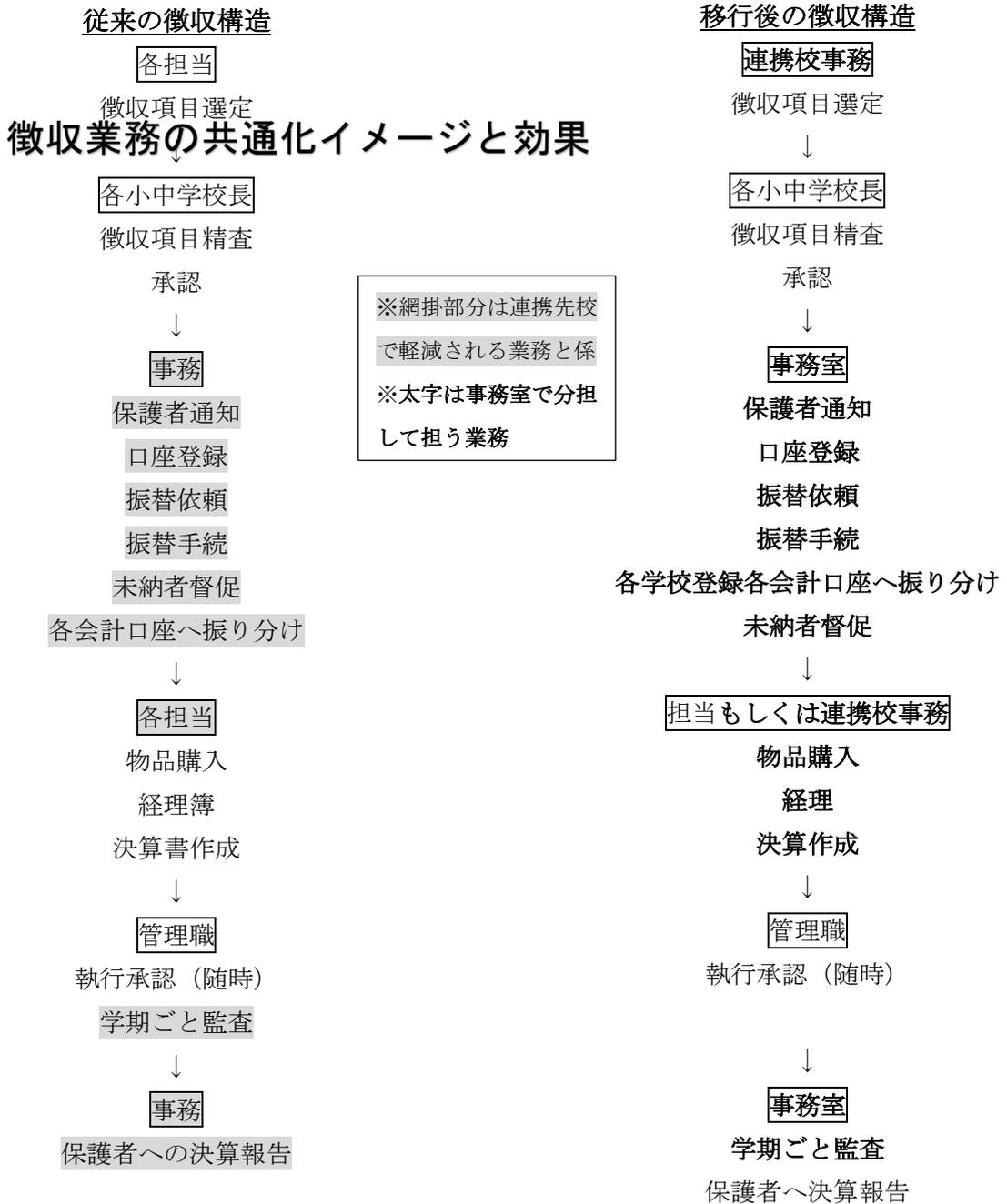
- 4, 実施時期
 - (ア) 各学校へ周知・・・2018年度
 - (イ) 保護者通知・・・入学説明会を予定

- 5, 実施対象者
 - (ア) 各学校・・・各校での説明は各校事務職員が行う
 - (イ) 保護者・・・文書にて周知

- 6, 想定される効果
 - (ア) 徴収業務を事務室が一括して取り扱うことにより、各校の事務職員の業務負担が軽減される。
 - (イ) 軽減された時間で、各校事務職員が校内業務分担を見直すことで、教職員の負担が軽減される。
 - (ウ) 小学校入学時の口座登録を9年間通して利用できることから、保護者の事務負担が軽減される。
 - (エ) 事務室が徴収業務、執行は各校、執行監査は事務室とすることで、相互牽制・相互監査・会計適正化が期待できる。

- 7, 検証
 - (ア) 年度末に各学校の徴収項目・徴収金額・執行内容を検討し、委員会・校長会へ報告。
 - (イ) 事務の共通化による効果を検証

備考：実施の詳細は5月の運営会議で決定。



- 徴収業務の共通化により、期待される効果**
- 会計適正化 (徴収と執行の分業による相互牽制、及び相互監査による金銭事故防止効果)
 - 管理職の業務負担軽減 (評価時期である期末ごとの監査業務負担軽減)
 - 教職員の業務負担軽減 (教員が負担する会計執行業務等の校内業務負担軽減)
 - 連携先校事務の業務負担軽減と校内業務再編
 - 保護者負担の適正化 (徴収業務共通化により徴収項目の比較検証が可能)
 - 保護者の事務負担軽減 (小・中学校入学時ごとの手続きを共通化)
 - 東聖小振替徴収化による金銭事故防止

「共同事務室だより」発行計画

今年度より、計画に則って事務室だよりを発行していきます。

発行内容は次の通り。内容は予定なので、運営会議で事前に確認し、必要に応じて修正していきます。原稿をデスクネットで各学校へ配信しますので、印刷して配布をお願いします。

原則として作成は坂田が担当します。

1, 職員向け

(ア) 例月発行（給料票配布時）

(イ) 内容（手続きの適正化や給料やサービスについての理解を深める。）

- ① 4月（年度当初の変更事項確認・異動者手続き）
- ② 5月（手続き済手当確認、及び注意喚起）
- ③ 6月（期末勤勉手当・児童手当現況確認）
- ④ 7月（財形貯蓄）
- ⑤ 8月（単身赴任手当・ガイドマニュアル）
- ⑥ 9月（寒冷地手当）
- ⑦ 10月（児童手当支給確認・扶養控除準備）
- ⑧ 11月（年末調整事前周知）
- ⑨ 12月（源泉徴収）
- ⑩ 1月（扶養控除等確認調書）
- ⑪ 2月（児童手当支給確認）
- ⑫ 3月（異動関連手続き）

2, 保護者向け

(ア) 回数（年5～6回予定）

(イ) 内容（学校予算や各種補助制度について理解を深める。）

- ① 4～5月（学校予算周知）
- ② 6～7月（徴収金関連）
- ③ 8～9月（学校予算アンケート）
- ④ 10～11月（今年度購入教材備品等紹介）
- ⑤ 1～3月（予算要求内容・就学援助・遠距離通学）

以上

共同連携事務「文書・物品廃棄サイクルの町内共通化」(2018.5.11)

東神楽町共同学校連携事務室 事務主幹 坂田 淳哉

- 1, 現状と課題・・・文書・物品管理方法の現状
 - (ア) 東神楽町立学校備品管理規定, 及び文書管理規定にて管理
 - ① 各校で制定後の運用状況確認が必要
 - (イ) 保管期限の切れた重要文書は, 各校でシュレッダー処理し, 各校で廃棄処理(しらかば)
 - ① 廃棄時期, 利用機材の集中, 処分人員・車両確保等が困難
 - (ウ) 老朽化備品, 破損備品等の廃棄は各校で対応
 - ① 廃棄時期の集中, 廃棄のための人員・車両確保などが課題

※大規模校は機材使用時期集中で廃棄処理が難しい。また, 小規模校等人員の確保が難しい。
- 2, 共同化実施項目
 - (ア) 町内統一文書分類表を再点検し, 重要文書項目を確認(各校で実施)
 - (イ) 各学期末に物品・文書廃棄期間を設定し, 廃棄時期を分散化(事務室で設定)
 - (ウ) 事務室と町内環境整備員が共同して廃棄作業を行う(事務室と環境整備員で連携)
- 3, 実施対象
 - (ア) 町内5校・・・2018年度開始
- 4, 実施時期
 - (ア) 各学校への周知・・・6月中
- 5, 実施対象
 - (ア) 各学校・・・各校での説明は各校事務職員が行う。
 - (イ) 実施要領は, 後日通信等の文書にて配布。
- 6, 想定される効果
 - (ア) 文書・備品廃棄業務を事務室と環境整備員が共同で行うことで効率的な廃棄処理ができる。
 - (イ) 事前の文書分類の共通化と確認作業で, 文書管理の適正化が期待できる。
 - (ウ) 備品管理の共通化と廃棄処理の一本化で, 管理の適正化が期待できる。
- 7, 検証
 - (ア) 共通化による効果を検証

備考: 実施の詳細は5月の運営会議で決定。

別紙 4 (学校管理規則と設置要綱)

○ 「東神楽町学校管理規則」より

第 2 章 組織

(共同学校事務室の設置)

第 7 条の 2 学校における効率的かつ効果的な事務処理体制の確立及び事務機能の強化を図るため、共同学校事務室を設置することができる。

2 共同学校事務室に室長その他必要な職員を置く。

3 前項に定めるもののほか、共同学校事務室に関し必要な事項は、別に定める。

○ 東神楽町共同学校事務室設置要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は東神楽町立学校管理規則（昭和 56 年教委規則第 1 号）第 7 条の 2 の規定に基づき、共同学校事務室の目的、効果、組織体制、業務等に関して必要な事項を定めるものである。

(共同学校事務室の名称)

第 2 条 この要綱に定める共同学校事務室の名称は、東神楽町共同学校連携事務室（以下「事務室」という。）とする。

(共同学校事務室設置の目的及び効果)

第 3 条 学校事務職員は、学校における財務・教育情報を中心とした専門性を活かして管理職を補佐し、事務職員が共同して複数校の事務・業務を効果的・効率的に実施することにより、学校事務の適正かつ円滑な執行、事務機能の強化を図り、東神楽町の学校教育の充実を目指すものとする。

2 東神楽町各小・中学校の事務機能の強化、教育環境整備に向けた諸課題の共有及びその解決へ向けた手立ての共通化、設置校における若年層事務職員の O J T 実施、町内各種徴収金及び会計処理の適正化、その他共同して行うことが効果的で合理的だと考えられる業務を推進することにより教職員の負担軽減を図る。

(事務室の構成)

第 4 条 事務室は、町内各小学校（以下「連携校」という。）及び東神楽中学校をもって構成する。

(事務室の設置場所)

第 5 条 事務室は、東神楽中学校（以下「設置校」という。）に置くものとする。

(事務室の構成員)

第 6 条 事務室の構成員は、原則として東神楽町立小中学校の道費負担学校事務職員（以下「事務職員」という。）及び未配置校の町費負担事務職員で構成する。

2 事務室には、室長・室員を置き、室長には、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 47 条の 5 の規定により充てる。ただし、室長を設置校の校長が兼ねる場合は、道費負担事務職員の中から、室長補佐を選任する。

3 発令に当たって、教育長は北海道教育委員会の同意を得るものとする。

(事務室業務)

第7条 事務室の業務は、次のとおりとする。

- (1) 町内小中学校の財政財務に関すること。**
- (2) 町内小中学校の教育情報に関すること。**
- (3) 町内小中学校の教育環境整備に関すること。**
- (4) 町内小中学校の服務等関連法令に関すること。**
- (5) 町内小中学校の予算要求並びに営繕要求に関すること。**
- (6) その他、町内小中学校に関わる事務に関すること。**

(室長の役割)

第8条 室長の役割は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会との連絡調整
- (2) 年間計画の策定、これに基づく会議・研修等の招集・推進
- (3) 第6条全項の業務に関わる提言・企画・改善
- (4) 連携校業務に係る連携校校長との連絡・調整

2 前項各号に定めるもののほか、室長は必要に応じ、教育委員会の同意を得て、室長業務を室長補佐に委任できる。

(室長補佐の役割)

第9条 室長補佐の役割は、次のとおりとする。

- (1) 室長の業務を補佐する。**
- (2) 室長不在の時は、その職務を代行する。**
- (3) 室長の委任を受け、室長業務を代行する。**

(事務室取扱い業務に関わる個人情報の取扱い)

第10条 事務室取扱い業務に関わる個人情報の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 室員は事務室業務に必要な範囲で、他の室員から個人情報の提供を受けることができる。
- (2) 室員が事務室業務に関わって知り得た個人情報は、事務室業務以外は利用することができない。

(事務室の具体的業務内容とその範囲)

第11条 事務室の具体的業務については、当該年度の人員構成と連携校の設置状況確定後、年度当初の運営会議で決定する。

(市町村教育委員会の役割)

第12条 市町村教育委員会の役割は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会は、事務室の業務内容に関わる指導・助言・支援を行う。**
- (2) 教育委員会は、事務室業務について各種教育機関との連絡調整を行う。**

(その他)

第13条 前各項に定めるもののほか、事務室の運営について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

第 1 回運営会議協議内容

置付その他事務室業務と各校業務の考え方について

- 1, 共同学校事務室要綱（後掲「東神楽町共同学校事務室設置要綱」参照）
- 2, 共同連携事務の教育環境整備を念頭に置いた業務
 - (ア) 「財政財務」・・・業務の適正化と情報公開, 地域保護者の要望を把握しての予算作成
 - ① 徴収金の徴収と執行の分離・・・徴収・監査は連携事務室（相互監査）, 執行・管理は各学校で行う。監査の観点では会計表簿の確認ほか, 徴収項目の適正化も検討する。
 - ② P F シートを利用した基準財政需要額比の予算額把握
 - ③ 児童生徒・保護者・C S への予算アンケート・予算要求への反映
 - (イ) 「教育情報」・・・情報公開, 文書の適正管理
 - ① 教職員向け事務室だよりの発行・・・給与ごと, 道費関係が中心
 - ② 保護者地域向け事務室だよりの発行・・・徴収金周知・予算周知と保護者負担軽減・導入備品紹介・就学援助・学籍情報等
 - ③ 文書管理サイクルの確立・・・オープンファイリング・方式の統一・廃棄方法の統一
 - (ウ) 「OJT」・・・初任者のみならず, 全員参加の研修構築
 - ① 学校事務全般の研修・・・教育局・研修センター・上事協等の研修会を通し, 道費・町予算・教育情報・服务等々を研修（近隣町と連携）
 - (エ) 「小規模校サポート」・・・志比内小学校（事務職員未配置）を道費業務を中心にサポート。
 - (オ) 「運営」・・・年 10 回を想定
 - ① 運営会議・・・連携会議を参考に月 1 回を目安（事務室および委員会）
- 3, 共同学校事務室の運営計画と各学校の学校運営計画での位置付け
- 4, コミュニティースクール・小中一貫教育との関係・・・東神楽における事務室の将来的位

※会議の結果, 実際に構築した事務室業務

- (ア) 「財務」関係
 - ① 徴収金業務
 - ② P F シートと予算公開
 - ③ 予算要求アンケート
- (イ) 「情報」関係
 - ① 教職員向け事務室だよりの発行
 - ② 保護者向け事務室だよりの発行
 - ③ 文書管理サイクル（特に廃棄サイクル）の確立
- (ウ) OJT 及び研修を積極的に進める
 - ① 教育局主催 4 年研
 - ② 研修センター主催研修会
 - ③ 上事協主催ブロック研修及び管内研, 全道研
- (エ) 運営会議
 - ① 年 10 回
 - ② 定例会として開催
 - ③ 次回開催日 5 月 15 日（火）を予定
- (オ) 共同学校事務室運営計画
 - ① 4 月中を目処に作成して各校へ送付
 - ② 各学校の運営計画にも反映させていく
- (カ) 事務室による一括諸費徴収（町内中心 3 校の学校徴収金）
 - ① 事務室で東小・東聖・東中の徴収業務を請け負う
 - ② 周知・登録・徴収・督促まで事務室
 - ③ 執行は各学校
 - ④ 監査は事務室で相互監査
 - ⑤ 校長会への説明等は委員会で
 1. 小中一貫・T T ・英語等に関する教科書・指導書等の経費
 2. 出張経費
 3. 英語教員用 P C
- (キ) 教職員研修補助費
 - ① 町内全校で 6 万円
 - ② 研修用
 - ③ 道費の旅費を優先利用
 - ④ 2 学期を目処に事務室で利用をとりまとめる
- (ク) 校内業務の再分担
 - ① 事務室で担当する業務を数値化
 - ② それに見合う校内業務を各校で明示化
 - ③ 各学校の校内業務を再分担

別紙 6

○数値化と明示化の具体例

- ① 連携型の業務の場合・・・従来業務を精査し整理統合。
- 1, 町内小・中学校の予算要求の一本化。
 - (ア) 日常的に現場の要求を蓄積するシステムを作り上げ、定期的に委員会と協議する
 - (イ) 補正予算も予算要求という考え方で、随時把握、随時要求、随時反映を目指す
 - (ウ) 5h/W
 - 1, 予算要求への児童生徒保護者の参画。
 - (ア) 学校施設改善アンケートや教育予算改善アンケート、安全点検アンケート、PF（学校財務ならSC）シートの導入
 - (イ) 校内予算の透明化と再構築を図る。
 - (ウ) 予算や営繕、備品施設整備に児童生徒保護者教職員の要求を取り入れることで、コミュニティースクールへの参加意識の醸成。
 - (エ) 他人任せではなく自らの教育環境は自らが創り上げるという当事者意識を育成
 - (オ) 結果、ものを大切にすることや、ふるさとへの誇り、感謝、愛着を育む
 - (カ) 50h/Y
 - 2, 徴収・督促業務の共通化
 - (ア) 町内の学校の諸費（東小・東中・東聖）の徴収を一本化する。・・・50h/Y
 - 3, 小規模校サポート
 - (ア) 小規模校各校で旅行命令をおこない、その後復命を受けた時点で、事務室に復命書と資料を送付。
 - (イ) 旅費を事務室で起票。命令校に返送し、捺印の上、センターへ送付。（赴任旅費を除く・・・資料収集に時間がかかるため）・・・20h/M
 - 4, 各校補助金の経理簿点検と定期監査（2ヶ月ごと）・・・5h/M・・・項目3との

連携

- 5, 職員向け給与通信の例月発行。
 - (ア) 各種情報の周知・共有
 - (イ) 情報の蓄積
 - (ウ) 3h/M
 - 6, 保護者向け事務室便りの発行
 - (ア) 就学援助, 遠距離通学, 写真の使用確認, 口座振替依頼書, 予算アンケート, 備品案内, 改善状況周知等
 - (イ) 36h/Y
- ② 提案型の業務の場合・・・町・委員会への提言
- 1, 町の施政方針や教育方針をふまえ、学校現場の諸課題を提起する。
 - (ア) 学校徴収金の公会計化
 - (イ) スポーツ振興センターの掛金の全額町補助
 - (ウ) 旭川市と同様の校務システム導入

○共同学校事務室 Q&A

➤ 共同学校事務室には法的拘束力があるのか？

- ◇ あります。基本的に「地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第三節共同学校事務室」に設置基準や職員構成を明記しており、それを根拠として設置しているため、法律に則った機関として存在します。
- ◇ これに対し、「学校間連携会議」や「共同実施」は、いずれも事業として行われているもので、法的な拘束力はありません。

➤ 共同学校事務室は導入されることを想定しておく必要があるか？

- ◇ あります。法令に明記されている以上、特に、都道府県の同意を得て職員の増員が望める場合は、現場の意向に関係なく導入される可能性が強いと考えておくべきでしょう。
- ◇ 東神楽での設置も、道教委の同意によって共同学校事務室付事務職員が増員されることが、導入の是非に大きく影響したことは否めません。

➤ 設置要綱は重要か？

- ◇ 重要です。設置には、教育委員会規則の制定が必要ですが、そこに共同学校事務室の詳細は書き込めません。そこで、共同学校事務室が何を目的に、具体的にどのようなことをするのかについては、その運用も含め設置要綱で示すことになります。
- ◇ 法令改正時に発出された事務次官通知でも、業務の範囲については、事前（設置前）に明示しなければならないことが強調されており労働関係法的にも必要です。

➤ 共同学校事務室導入には学校間連携会議での活動の有無が必要か？

- ◇ 重要です。東神楽が短期間で業務を構築し導入できたのも、20年以上にわたって町内の各学校、教育委員会が共に学校間連携会議で教育環境整備を行ってきた実績があったからです。この学校間連携会議での関係作りや経験の蓄積が業務構築や設置要綱制定に大きく寄与しました。

➤ 共同学校事務室の業務は、学校間連携会議の課題に各市町村での教育上の課題を加えた事務と考えてよいか？

- ◇ あまり難しく考える必要はなく町全体の「教育環境整備」や「事務改善」にかかわるもの全てに関与可能と考えてよいでしょう。
- ◇ ただし、それも「事務室がしなければならない」のではなく「事務室がしたほうがよい」内容である必要があります。事務室で行うことが合理的で合法的であり、且つ効果的と考えられる事務であることが肝要です。

➤ 教員の多忙化解消が狙いでもあると思うが、事務職員の多忙化に繋がらないか？

- ◇ 「教員の多忙化」解消ではなく「学校全体の多忙化解消を目指す」と考えるとよいでしょう。
- ◇ こう考えると、町内や校内の様々な課題に対して、多忙化解消案を提案することが業務として可能になります。事務職員の発想力や企画力が期待されることです。

➤ 室長を置くとあるが設置校に加配はあるのか？

- ◇ 都道府県が設置に同意した場合はあります。

➤ 室長は設置校の事務を行わなくてよいのか？

- ◇ 設置校や配置された人員の条件にも依ると思いますが、そもそも事務室設置目的や業務に OJT も含まれていることを考えると、一定程度関与すると考えるべきでしょう。
- ◇ 東神楽の場合、導入前当該校業務の3割程度、事務室業務の関係から、徴収金、補助金の一部、予算・営繕要望、ICT 配備計画等々を担っています。また行事の業務も担当しています。

➤ 設置校における室長の校務分掌上の位置づけはどうなるのか？

- ◇ 共同学校事務室の業務企画・遂行権限の根拠は設置校及び連携校の校長の権限の一部を代行するものです。したがって、原則として設置当該校での分掌上の位置づけはなく、学校の機能の一部を請け負う別機関として機能させています。
 - ◇ 事務室自体は、別に事務室年間計画や個別の企画業務等を作成し委員会と協議しながら業務を推進しています。
- **具体的な作業や（事務職員未配置校の手続きなど）活動はどうなるのか？**
- ◇ 学校や人員の設置条件によって変わってくるでしょう。必要に応じて集まって作業をすることもあります。学校間の距離が離れている場合などは、集まることで発生するタイムロスや、旅費措置が必要になることもあり、定型的に示すことはできません。
 - ◇ 東神楽は、毎月運営会議を実施し、会計監査など集まって行う業務などはこれに合わせて実施しています。また、日常的な調整は町のグループウェアを利用して行っています。文書の共同廃棄などは、環境整備員とも連携し全室員で行います。未配置校への対応は、町費の事務職員が配置されているため、事務室でのサポートは道費の事務が中心となっています。
- **室員が事務室に集まる場合のサービスや旅費はどうなるのか？**
- ◇ 東神楽は原則として外勤としていますが、遠距離校は町費で旅費措置しています。
 - ◇ 同時に町費での旅費や消耗費等の措置を要求し認められています。
- **設置校の他職種は事務室について理解しているのか？**
- ◇ 理解してもらえるように町内の教職員全員に向け給与・旅費毎に「事務室だより」を発行し、活動内容の周知を図っています。また、事務室に関するアンケートも実施したところ、八割以上が肯定的な印象を持っているようです。
- **設置前後で運営計画はどう変わったか？**
- ◇ 事務室では「事務室年間業務計画」を示し、これに基づいて、各校でも「学校事務年間計画」を作成します。
 - ◇ 各学校の事務運営計画は、これらの計画と各学校の課題をふまえて作成することになります。
- **事務室設置によって軽減されたのは何か？**
- ◇ 事務室は事務体制の強化が主目的なので、安易に「軽減された業務」を強調するより、業務改善や協業した結果、「軽減された」と考えるべきでしょう。
 - ◇ 基本的には、学校間連携会議で実現してきたものの他、校長権限の関係から今までは踏み込めなかった点にも、主体的に委員会と協議しながら関与できるようになった点が大きく変わったと感じます。
- （東神楽の場合）
- ◇ 全町の職員向け、及び保護者向け事務室だよりの発行
 - ◇ 出勤簿の押印廃止や様式の電子化、外勤簿廃止等、サービス処理の事務改善と業務負担軽減
 - ◇ 補助金報告様式のエクセル化と、処理・執行方法の統一
 - ◇ 学校諸費の徴収・督促業務の共通化による連携校の負担軽減
 - ◇ 未配置校職員の道費事務処理請負による負担軽減
 - ◇ ICT 危機等の情報処理対応窓口対応
 - ◇ 予算・営繕要望等の連絡調整
 - ◇ 連携校の教育情報や金銭管理等におけるトラブル対応・・・等々

○第 130 回上事協管内事務研究大会後のアンケートへの回答

- 管理職への説明と理解が難しいように感じます。学校間連携会議を高々1~2 時間程度集まる会議でしよ発言をされたので。
 - ◇ 私たちにとって「いまの学校間連携会議の取り組みを十分に理解して貰えるような情宣活動を行えているか」というのは常に重要な課題です。こちらでは「しっかり取り組んでいる」と思っているにも独りよがりになっていることもあります。職員全体にアンケートを採り、客観的に自分たちの取り組みを再点検することも必要かと思います。共同学校事務室の仕事は、本来、校長がそれぞれの学校で個々に有している財政財務機や教育情報の機能を一括して事務室に委託するものです。なので、実際始めると校長自身が個々の学校で行う業務より、調整等で難しい側面もあります。東神楽では、教育委員会と連携しながら、町内の予算配分、教職員研修補助金や旅費の調整、諸費の徴収共通化など、一人の校長（学校単独）では対応できない業務を念頭において活動しています。
- レポート作成ご苦労様でした。共同学校連携事務室の設置は、教員の負担軽減ではなく事務機能の強化の言葉に同意します。一点教えてください。この事務室設置に、大変ご苦労様されたと思いますが、業務負担はいかほどですか？業務量増にはなっていませんか。よろしくお願いします。
 - ◇ 正直なところ、学校間連携会議の積み上げがあったとはいえ、実際のところ、共同学校事務室に関しては、法令と通知以外、何も参考になるものがなく、その二つの読み込みと、様々な機関からいただいた資料を基に、一から創り上げたので、そこそこ面倒でした。しかも、その内容は町教委のみならず、道教委をも説得できる内容で、かつ今までの協議会や中央ブロックの取り組みと整合性をとる必要があったので、なかなか気を遣いました。もう一度やれと言われたら、辞退したいと思います。
 - ◇ ただ、現在は教育委員会も、教育局もかなりこちら側にたって、協力してくれており、あとはこちらがそれなりの結果を導ければ道筋は出来るのかなと感じています、なので、これから導入される際は、全道研で提示する東神楽の資料をベースに構築していただければ、連携会議をしていなかった自治体でも、かなり楽に進めることが出来ると思います。もちろん、そのまま適合できるとはいいいませんが、少なくとも業務の枠組みについては、規模がどうあれ、ちょっと工夫すればどこでも通用するものになっていると思います。また、組織の枠組みも、東神楽をミニマムな仕組みと捉えて貰えれば、大きな自治体でも後はそれを繋ぐ仕組みを設定すれば良いので、そう難しいことではありません。いずれにしてもこちらがイニシアチブをとれる内に、超速で展開することをおすすめします。
- レポートの発表お疲れさまでした。事前にレポートや資料を上事協 Web に載せていただいたため、管内研までに読むことができました。目を通しておくことができたので、当日に資料などを配付されるより、内容を理解しやすかったと思います。
 - ◇ 全道でも原稿提出後、HP 等を利用して事前にレポートをアップできればと思います。

- 提起及び分散会で丁寧な説明をいただきありがとうございました。設問 10 で記載しましたが、基本的には東神楽町の真似をしようと思うので、内容的には良いと思いますが、やはり事務職員（ひと）に温度差があるのでその通りできるかどうか？ で導入には怖さを感じています。ただ、この課題は解決されるとは思えないので、制度として導入するのも良いのかな？ とも感じています。全道研の上川以外の参加者の反応が見てみたいと思っています。ありがとうございます。
- ◇ 温度差でどうこうなるのは事業としての共同実施や学校間連携会議です。共同学校事務室は一旦確立されると制度です。ですから、事務職員に関心があろうがなかろうが、活用することを強要されるでしょうし、出来なければ活用できない事務職員と言われてしまうだけです。だからこそ、法的根拠のある制度としての共同学校事務室を、自分たちが活用しやすい仕組みに自分たちの手で、今のうちに創り上げることが肝要なのです。
- 感想になりますが、はじめは共同学校事務室制度は、行政主導型の学校現場に負担を強いられるものだと思っていましたが、これまでの上川のとりくみである学校間連携や要綱整備を重要視することによって、教育環境整備につながるようになりました。
- ◇ その通りだと思います。押しつけられる制度は苦しいし、活用しにくいでしょうけど、自分たちで考え、自分たちで構築した制度なら、思い通りに変化させ、発展させることが出来るでしょう。その権利は、今制度の立ち上げに関わるか関わらないかにかかっていると思います。
- 共同学校連携事務室の立ち上げから軌道にのるまでのプロセスがとてもよくわかりました。是非、これを参考に旭川市も取り組まなければいけないなと感じました。
- ◇ 東神楽は中学校が一校なので、核になる部分でしか構築できません。さらに大きな連携を模索するには旭川や富良野が導入するのを待つしかないのです。私見ですが、市支部の場合は、個々の共同学校事務室を取りまとめる連絡協議会が必要でしょうし、それこそ協議会が積極的に関わるべきでしょう。また、個々の事務室をカテゴリーごとに分けて、業務を割り振ることも可能でしょう。その際も、今しっかり学校間連携をやっている支部こそ、スムーズに取り組めると思います。
- プレゼンでの話が面白く聞けました。時間が足りずに全部聞けなかったのですが、最後まで聞いてみたいです。
- 事務室に関し、理解が追いついていませんでしたが、今回の発表を聞かせていただいて、かなり追いつくことができたと思っています。（完全理解には程遠いですが・・・）もし、自分が事務室がある新しい環境に入ることになったとしても、すんなり入って行けるのかなと思います。先日はレポート発表ありがとうございました。
- ◇ お二人とも、是非、全道研に参加してください。そして分科会で未来の話を沢山しましょう。そうすることで、我々の先輩はいまの学校事務を作ってきたのですから。

- 北海道で最初の共同学校事務室設置ということで本当にたくさんの方々が目と期待をしていますが、私も今後北海道の共同学校事務室がどうなっていくのか非常に気になる場所です。次に共同学校事務室を設置する市町村は東神楽さんを土台に考えていくことと思いますがその土台を作っていただいたのは本当に大きなことだと思います。今後の共同学校事務室の動向を見させていただきます。意見ではありませんが書かせていただきました。
- ◇ 今回のレポートの目的の一つは、事務職員自身の手になる連携会議の歴史を踏まえた、共同学校事務室の「フォーマット」作成です。全道研で公表するレポートや資料をどんどん使ってもらい、たくさん自治体が事務職員主導で「共同学校連携事務室」設置に動くことを期待しています。
- 教育をつかさどる教諭は就職する前につかさどるための学びが必要です。一方、事務をつかさどる事務職員は就職してからつかさどるための学びが始まります。つかさどるための思考力、判断力、表現力を養うために、協議会をはじめとした研修活動と学校間連携(共同学校事務室)のとりくみがこれからの学校事務に求められているとレポートを通して感じました。当日の提言を楽しみます。
- ◇ そうですね。だからこそ、教員以上に事務職員の研修は大事なのだと思います。どんな仕事であれ、ただ漫然と仕事をしていては、ちょっとした変化で潰されてしまいます。今回は特に大きな変化なので、しっかりと対応すべきでしょう。ただ、私自身は立ち上げて資料を提供するまでしかできないと思います。そこから、どんどん発展させていくのは、未来のあるこれからの若い人たちになるのでしょうか。(すっかりおじいちゃんモード)
- 素晴らしいレポート発表でした。全道事務研で発表をもう一度聞きたいと思います。全道の他の支部がどういう反応をするか、どういう意見を示してくるのかとても気になります。「つかさどる」に直結していること、「領域」「学校間連携」などにも絡めたお話となっているので、本当に北海道の最初の共同学校事務室が上川で、良かったと思います。ありがとうございます。引き続き勉強させていただきます。
- ◇ 今回に限っては、よその支部の反応は気になりません。正直に言えば「事務職員の義務教育費国庫負担制度適用除外攻撃」と同じくらい大きな出来事で、法律で制定された以上、今までの学校間連携会議の取り組みを継承させたいなら「こちらの形で事務室を設置する」しか方法はないのです。しかも、猶予時間は1年しかないでしょう。この点、いくら強調しても強調し足りないと思っています。
- 分散会でも述べたが、いままで全道協議会が諮問し、職務検討委員会が答申として回答されていた事項が、東神楽の共同学校連携事務室の設置と、そこで(構築された)事務機能によって、答申された(課題の)大部分が解決されていくようである。ぜひ、全道の発表の中で、「学校間連携会議を20年以上前から立ち上げ実践してきた教育環境整備のとりくみが今回の事務室設置を容易にした点」などを強調して欲しい。※学校間連携を提起した「北海道の学校事務—深化・発展する領域—2003年10月、北海道の学校事務—第2集—2008年8月、そして直近の職務検討委員会答申2018年6月、これらで答申された事項、とくに2018年6月答申の8. おわりにの25頁の内容を今回の東神楽の発表と比較して欲しい。

- ◇ 分かる範囲で調べ直したところ、東神楽が町教委と例月で会議を始めたのは、少なくとも1997年以前からでした。学校間連携会議の提起が2003年ですから、それより5年早い、22年前から学校間連携を行っていたこととなります。紆余曲折はあったにせよ、これだけ長い間、一緒に会議を開き意見を通わせると、続けてきたそのこと自体が強い価値を生むようです。教育長から「共同学校事務室を設置したい」と言われたのは、2017年11月28日でしたが、実質3ヶ月で組織の骨格と業務内容を構築できたのは、これまでの歴史があってこそだったと思っています。先達に感謝したいところです。
- もちろん「期待される点」が現在の職務標準との関係で、共通理解のもとに策定されるという前提であれば「やりがいがある」と思われるが、相容れないものとなれば「負担感」や「やりがいのない職務内容」となり、結果「学校事務職員」という職そのものが危ういものになってくるのではないか。
- ◇ その通りですね。東神楽の取り組みは、事務室の業務内容を「共通理解の基に策定する」取り組みそのものだったと思っています。そして、設置を投げかけられたときに、（学校間連携会議の実績によって）既にこちらは準備が整っていたからできたのだ・・・と思っています。
- 「負担感がある。」です。「従事する」職として試験を通過し、いざ仕事を始めると「つかさどる」職になっていた、やりがいが出た！というよりも、より求められることが多いのでは・・・といった感覚を持っているため、「負担感がある。」という意見です。生意気なこと記入してすみません・・・。
- ◇ その感覚は、間違っていない。ただ、より求められることが多くなるか否かは、誰が職務を規定するのか？・・・にかかっているのだと言うことに着目してみてください。我々自身が自主的に業務を作り上げるときには、そんなに無茶なことはしないでしょう。しかし事務職員以外が業務を決めて押しつける場合、「教員の負担軽減」だけを念頭に置いて、こちらの負担にお構いなく業務を構築される可能性は常にあります。現に、道教委の試案はその傾向にあります。押しつけられないためにこそ、自分たち手で仕事を決められる、現時点での事務室の設置が重要なのです。
- 北海道の事務職員は、今までも「つかさどる」気持ちで仕事をしてきていたと思います。法制化されることでそれを学校の業務超過のひずみを事務職員に押しつけることに使われそうな危惧があります。
- ◇ その通りですね。それがおおやけに認められたのだと考えてよいと思います。そして現場の歪みを事務職員だけに押しつけられる可能性もその通りです。だからこそ、そうならないようにするためにも、自分たち自身の手で事務室業務を構築できる今現在のタイミングがとてとても重要なのです。遅くなればなるほど、チャンスはなくなってしまうのです。

「教育環境整備」実践報告【学校諸費徴収業務の共通化】

2019年7月26日

東神楽町共同学校連携事務室

報告者 坂田 淳哉

1. 実践種別	学習環境整備 (○) 生活環境整備 (○)
2. 現状における課題	2018年4月より東神楽町学校間連携会議を継承して東神楽町共同学校連携事務室（以下事務室）を設置、町内の諸課題の共有し解決方法の共通化を図っている。今回、最終的には、町への業務継承を念頭に、連携校の会計処理適正化と業務負担軽減を図るべく、教材費等学校諸費の徴収業務を事務室に集約し、関連業務の共通化を図った。
3. 具体的な実践内容	昨年、一昨年と小学校で徴収業務に係わるトラブルが発生したため、学校諸費の徴収方法・項目の見直しとともに、町内の全学校の教材費等諸費の諸業務（徴収・各会計への振分・監査業務）を、共同学校連携事務室（以下、事務室）で実施することとした。
4. 連携について	取り組みについては、教育委員会の一任を取り付け、例月開催している「事務室運営会議」で提案。昨年一年間かけて手続き等の摺り合わせを行い、進捗状況について、校長会へは教育委員会職員が随時報告し、保護者へは事務室だよりや連携校の室員がPTA総会等で説明を実施し、本年度当初から開始した。
5. 得られた効果	<p>○集金業務を事務室、執行業務を連携校、会計監査を事務室で行うことし、町内全校の現金会計に関し、集金・監査業務を事務室へ集約した。</p> <p>○学校徴収金項目の精査を実施して、学力向上の一環として実施しているCRTや文化協会等の各種検査費を全て公費化できた。</p> <p>○町の事業として行っているヘルメット補助事業や、スポーツ振興センター掛金について、保護者負担額を現金で集めなくてすむよう手続きを調整した。</p> <p>○小学校間の徴収項目や徴収金額の適正化を検討し、予算額への反映を提案できた。具体的には予算配分基準を見直し、児童数急増校について適正な配分が行えるよう基準を提示し、同時に保護者負担額の現状をベースに、望ましい配分水準についても提示した。</p> <p>○中学校部活動費について、保護者負担軽減と各部活動の負担額を平準化すべく、部活動費補助の増額について具体的に提起できた。</p> <p>○徴収・督促業務を事務室で実施し、連携校の室員の業務負担を軽減手きた。</p> <p>○各校の期末監査業務を代行して事務室で実施することで、連携校の業務負担を軽減し、同時に学校と事務室間で相互牽制が働かせ、会計処理の適正かを図れた。</p>
6. 成果と課題（展望）	<p>○町内の会計処理の適正化を図ることができた。</p> <p>○徴収項目を全町的に把握することで、学校間の格差や、業務処理の問題点が浮き彫りとなり、これを予算要望や、業務改善につなげられた。</p> <p>○徴収業務を共通化して事務室で取り扱うことで、連携校の業務負担を軽減できた。</p> <p>※学校諸費の徴収一本化は、文科の提唱している徴収業務の公会計化へつなげる第一段階として企画したが、事務室開設時、道教委及び町長の聴取を受けた際、町長の支持を得、将来の業務継承に向け調整を進めている。</p> <p>※保護者負担の各項目について公費化を進めるべく検討・協議中。特にスポーツ振興センター掛金は全額町負担となれば、徴収業務がなくなるのみならず、同意書回収業務がなくなり、現場の負担軽減に大きな効果が期待できる。</p>

