

# 答 申 書

令和元年5月16日に諮問を受けた以下の事項について、

◎「当市が取り組むべき「学校の働き方改革」の推進に向けて、総務機能強化を図るための、事務職の業務改善および、教頭、教務等との事務分掌の再編について」

私たち、栗東市「学校における働き方改革」推進協議会は、4回にわたる協議会を開催し、協議・検討を進めてまいりました。

その結果を、「栗東市立学校業務標準表(試案)」(別紙1)「栗東市立小中学校共同学校事務室設置要綱(案)」(別紙2)として取りまとめました。また「業務改善を推進するためのICTツールの活用に向けて」については、栗東市小中学校教頭会に協議を委託し、その結果を「意見書」(別紙3)として提出いただきました。

以上の提出をもって答申といたします。

栗東市教育委員会

教育長 福原 快俊 様

令和3年1月14日

栗東市「学校の働き方改革」推進協議会

会 長 小幡 庫士

## 栗東市「学校における働き方改革」推進協議会委員

役職(案)	代 表	氏 名	期 間
会 長	市内小中学校校長会 代表	小幡 庫士	平成 30 年 4 月～令和 3 年 3 月
副 会 長	市内小中学校教頭会 代表	橋本 健	令和元年 6 月～令和 3 年 3 月
副 会 長	市内小中学校教頭会 代表	山口 敏生	令和元年 6 月～令和 3 年 3 月
企画部長	学校事務職員	國松 厚子	平成 29 年 7 月～令和 3 年 3 月
委 員	教務主任	澤居 則晶	令和 2 年 4 月～令和 3 年 3 月
	学校事務職員	朝日 郁美	平成 29 年 7 月～令和 3 年 3 月
	学校事務職員	田嶋比佐代	令和元年 6 月～令和 3 年 3 月
	学校事務職員	奥 円	平成 29 年 7 月～令和 3 年 3 月
事務局	事務局長	田中 覚	
	事務局員	平子 博之	
	事務局員	高野 崇	
	事務局員	中川 謙二	
	事務局員	伊藤 大揮	



## 諮 問 書

次に掲げる事項について、以下理由を添えて諮問します。

◎当市が取り組むべき「学校の働き方改革」の推進に向けて、総務機能強化を図るための、事務職の業務改善および、教頭、教務等との事務分掌の再編について

(理由)

平成 29 年 7 月、「教員の超過勤務を解消し、栗東市の子どもたちの生きる力の育成、とりわけ学ぶ力を向上させるために、当市が取り組むべき『学校の働き方改革』の在り方について」諮問を行い、その協議成果を、平成 30 年 11 月に「栗東市における学校の働き方改革推進計画（案）」としてお取りまとめいただきました。

当職は直ちに教育委員会事務局に対し、計画の周知と実現に向けた検討を指示し、翌平成 31 年 1 月の総合教育会議において、推進に向けた理解と協力を市長に求めました。

その結果、年度途中からでもできることから着手し、「メッセージ電話対応」や「学校徴収金管理ソフト」の調達の実現をはじめ、当市の「学校における働き方改革」はようやくスタートすることができました。

しかし、この「学校における働き方改革」は、保護者・地域の要望や社会の要請により肥大化した教職員の業務量の削減を目的としたものだけではありません。これからの時代に求められる学校教育を当市において実現するため、学校教育の核となる教員の健康維持と資質能力の向上を図り、教員が専門性を発揮できる環境を持続的に整備することです。

そのため当市としては、従来からマネジメントの視点から積極的に業務改善に取り組んできた事務職らによる「事務改善部会」の成果に着目し、その成果を教頭・教務を含めた学校の「総務機能」全体に拡張することが、今後の「学校の働き方改革」の成否のカギを握るものと考えます。

そこで、以下の点について、ご検討をお願いします。

- 教員の健康維持と資質能力の向上を図り、教員が専門性を発揮できる環境を持続的に整備するために必要な「総務機能」を明確化に関すること
- さらなる業務改善を推進するための ICT ツールの活用と機構改善に関すること
- 教頭・教務・事務職の事務分掌の標準化と、「総務機能」強化に向けた事務分掌の再編に関すること

これらについての検討結果を、「総務機能強化に関する提言」として答申いただくことをお願いいたします。

令和元年 5 月 16 日

栗東市教育委員会

教育長 福原 快俊

# 栗東市立学校業務標準表(試案)

## ＜教頭・教務(主任)業務＞

### ●はじめに ～栗東市立学校業務標準表(試案)の策定について～

「当市が取り組むべき「学校の働き方改革」の推進に向けて、総務機能強化を図るための、事務職の業務改善および、教頭、教務等との事務分掌の再編について」あるべき姿を明確にすることが、令和元年5月16日に教育長より諮問されました。

これを受けて、当協議会では、教頭と教務の業務内容の把握と整理を目的として、「栗東市立学校業務標準表(試案)＜教頭・教務(主任)業務＞」を作成しました。

この背景には、「これまで各校の暗黙的なルールとしてのみ存在してきた業務を”見える化”することによって、個々の業務の移動や削除が可能になり、結果として業務の効率化が図れる」という仮説があります。

これを基に、教頭会や校務主任会で業務の精選や再編を進め「試案」を完成させ、栗東市立学校の管理運営に関する規則(平成13年1月17日・教委規則第7号)に紐づけることによって、制度化を推進していくことを提案します。また検証の結果、効果が認められれば、他の職・分掌においても同様に作成を進めることを提案します。

令和3年1月

栗東市「学校の働き方改革」推進協議会

# はじめに ～教頭・教務の事務分掌の標準化に向けて～

## 1. 教頭・教務主任が担う業務の学校間格差

本来、学校における各職・分掌が担う業務と責任は、教育法令および「栗東市立学校の管理運営に関する規則」に規定されている。

(校長及び教頭)

第2条2 教頭は、校長を助け、校務を整理し、校長の命を受けて所属職員を監督する。また、必要に応じ児童生徒の教育をつかさどり、校長に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を代行する。

(教務主任等)

第19条 学校に、教務主任、学年主任及び保健主事を置くものとする。ただし、教務に関わる主幹教諭を置くときその他特別の事情のあるときは、これらを置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教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。

しかし、この度の「栗東市立学校業務標準表」作成にむけ、市内教頭会・教務主任会に意見聴取を行ったところ、実際には市内各校で教頭・教務主任が担う業務には格差が見られた。

## 2. 格差の解消と標準化

格差が生まれる背景の多くは、他の校務分掌主任・担当が担うべき業務を、何らかの校内事情により教頭・教務主任が担っていること、一度引き受けた業務は事情が解消された後も半ば慣例的に引き継がれていること、特に県や市の教育委員会が求める文書提出を伴う業務や急を要する業務は教頭・教務(主任)が担っていること、教頭・教務主任の間においても各校の慣例による差異があることなどである。

そこで、「栗東市立学校業務標準表」においては、以下の3種別に業務を分類した。

固有	総務一般	その他
その職や分掌(教頭や教務)に限定された業務	担任以外の者ならその職や分掌(教頭や教務)以外でもできる業務	本来は他の分掌が担うべき業務

その上で、〈学校間で差異のあった事項〉について、次頁の通り調整を行い、「振り分け案」を付記することとした。

また、任意加入を巡って組織の形が問われる「PTA」関係の業務は、将来的な「コミュニティースクール」への移行も相まって、大きな負担となることが予想され、業務分担の再考が必要と思われる。しかしながら、今回の「学校業務標準表」については、「PTA」関係については、存続する前提で、教務主任の業務として位置づけることにした。

＜学校間で差異のあった事項＞

1. 教頭業務

NO	項目名	業務内容	種別	振り分け案
2	沿革誌	年度ごとに作成、沿革誌に関する資料も別添として保存(アルバム等)	固有	校長の確認は必要であるが、教頭業務
12	学校訪問関係	計画訪問、その他の訪問に関する派遣申請の作成	固有	教頭業務
14	監査関係	監査資料の作成およびとりまとめ	総務一般	事務職員との役割分担の検討
19	企画経営委員会	企画経営委員会の計画および運営	固有	教頭業務
25	各種施設案内	関係機関等の案内文書、市内外施設案内等の職員への回覧	総務一般	事務職員との役割分担の検討
26	各種研究会案内	職員への各種研究会の案内	総務一般	教務・事務職員との分担検討
27	生徒指導校内	定期部会の運営	その他	各主任に委任
28	教育相談	定期部会の運営	その他	各主任に委任
30	初任者研修	初任者研修に関する報告	総務一般	教務との分担可能
31	その他の研修	各種研修に関する案内および資料配布	総務一般	教務・事務職員との分担検討
32	教育研究所関係	教育研究所に関する案内および教育研究所だよりの配布	総務一般	教務・事務職員との分担検討
34	学校だより	毎月の学校だよりの作成および配布	固有	教頭業務
35	安心安全メール	保護者へのメール配信および管理	固有	教頭業務
36	進路指導	進路希望調査の実施およびとりまとめ	その他	各主任に委任
37	進路指導	県立中学校希望調査の報告	総務一般	学年主任に委任
38	進路指導	県立中学校入試事務に関する保護者説明会の実施	総務一般	日程調整等は教務、実施は学年主任
39	進路指導	県立中学校出願手続きおよび出願	総務一般	教頭・教務で分担
41	転出入関係	転入児童に関する事務一般	総務一般	教頭業務
42	転出入関係	転出児童に関する事務一般	総務一般	教頭業務
43	転出入関係	転出入児童の分団登校に関するPTA 地域員への報告	総務一般	担当に委任
82	予算委員会	予算委員会の企画運営	総務一般	教頭業務
85	施設関係	学校開放施設利用計画表の提出および編綴	固有	教頭業務
90	備品関係	備品廃棄の対応	総務一般	事務職員との役割分担の検討
97	環境レムズ関係	環境レムズ関係の報告	その他	教頭業務
103	教育会関係	教育会総会および研修会の運営	固有	教頭業務
104		職員打ち合わせ司会	固有	教頭業務
108		行事、日課等ホワイトボードの更新	総務一般	教頭業務

## 2. 教務業務

NO	項目名	業務内容	種別	振り分け案
8	教育課程	特別教室等の割り当て表	総務一般	教務主任業務
12	教育課程	校外学習実施計画	総務一般	学年主任業務(管理のみ)
19	新年度準備	職員室配置(職員座席表)	総務一般	教務主任業務
23	安心安全メール	安心安全メール登録案内	総務一般	教務主任業務
24	新年度準備	写真掲載許諾願い	総務一般	教務主任業務
25	人権・同和教育	教科書配布時における無償化指導の説明	その他	人権担当業務
36	学校行事等	修学旅行の業者入札	固有	日程は教務、進行は教頭、入札事務は事務
39	学校行事等	各行事終了後の反省の取りまとめ	固有	各担当に委任
50	各種委員会	児童支援推進会議(毎月)	固有	各主任に委任
51	その他の研修	G-OJT研修	総務一般	教頭との分担検討
62	PTA	PTA生活指導部:分団児童会対応	その他	PTA事業の見直し
63	PTA	PTA環境厚生部:校地整備、花いっぱい運動	その他	PTA事業の見直し
64	PTA	PTA広報部:広報誌(年3回)の発行	その他	PTA事業の見直し
65	PTA	PTA会員研修部:給食試食会	その他	PTA事業の見直し
66	PTA	PTA学級懇談会の実施計画	その他	PTA事業の見直し
68	PTA	PTA地区別懇談会の実施計画	その他	PTA事業の見直し
79	日常	分団一斉下校の実施	総務一般	各担当に委任
83	日常	保護者案内文書の印刷	総務一般	教務主任業務
85	安心安全メール	メール配信	総務一般	教頭業務
86	日常	参観日に係る掲示物作成	総務一般	各学年に委任
90	小中連携	小中連携事業の推進	固有	教務主任業務
92	学校協議会	学校協議会で児童の実態説明	固有	各担当に委任
95	転出入関係	転入学事務	総務一般	教頭業務
96	転出入関係	転退学事務	総務一般	教頭業務
97	学校保健委員会関係	学校保健委員会の実施計画	その他	保健主事に委任
98	教育課程	時間割作成	総務一般	各担当に委任
99	PTA	PTA学級委員選挙運営補助	その他	PTA事業の見直し
100	PTA	PTA地区委員選挙運営補助	その他	PTA事業の見直し
101	日常	ワークナビシステムの運営管理	総務一般	事務職員又はCIOに委任
109	新年度準備	全校生徒名簿作成	総務一般	教務主任業務
112	教育課程	教科主任会運営	固有	教務主任業務
113	小中連携	小中連絡会の準備・運営	総務一般	教務主任業務
115	その他	「ふれあい子ども広場」の生涯学習課との日程調整		教頭との分担検討
116	その他	学社連携・地域教育のコーディネート		教頭との分担検討
118	その他	特別日課の編成と給食センターへの連絡		担当業務

栗東市立学校業務標準表(試案)

学校業務標準表				職・分掌		教頭		Ver.202001
NO	大分類	小分類	ファイル番号・項目名	業務内容		種別		
1	A	経営	1 総括	1	法令集	新法の施行や法改正に伴う通知通達、参考資料等を編綴	固有	
2	A	経営	1 総括	2	沿革誌	年度ごとに作成、沿革誌に関する資料も別添として保存(アルバム等)	固有	
3	A	経営	1 総括	4	校中日誌	学校行事、職員の動静、連絡事項、児童生徒の欠席人数等の記録	固有	
4	A	経営	2 組織運営	0	組織運営関係	児童生徒数実数および推計の作成	固有	
5	A	経営	2 組織運営	0	組織運営関係	特別支援学級の状況に関する調査報告の作成	固有	
6	A	経営	2 組織運営	0	組織運営関係	学級編成の報告	固有	
7	A	経営	2 組織運営	0	組織運営関係	学年主任および各種主任の報告	固有	
8	A	経営	2 組織運営	1	教職員組織表・基本調査	教職員組織表の作成	固有	
9	A	経営	2 組織運営	1	教職員組織表・基本調査	学校基本調査の報告	固有	
10	A	経営	2 組織運営	1	教職員組織表・基本調査	人事主事訪問資料の作成	固有	
11	A	経営	2 組織運営	4	学校経営管理計画	学校経営管理計画の作成およびとりまとめ	総務一般	
12	A	経営	2 組織運営	7	学校訪問関係	計画訪問、その他の訪問に関する派遣申請の作成	固有	
13	A	経営	2 組織運営	10	式関係	入学式および卒業式、運動会の来賓への案内状、礼状発送(控)、来賓対応	固有	
14	A	経営	2 組織運営	11	監査関係	監査資料の作成およびとりまとめ	総務一般	
15	A	経営	2 組織運営	1	監査関係	監査結果による改善指導の対応策および実施状況の報告	固有	
16	A	経営	2 組織運営	12	学校協議会	協議員への事前依頼および推薦名簿の作成報告	固有	
17	A	経営	2 組織運営	12	学校協議会	学校協議会の計画および協議員への案内配布	固有	
18	A	経営	2 組織運営	12	学校協議会	学校協議会の資料作成およびとりまとめ、当日の進行	固有	
19	A	経営	2 組織運営	13	企画経営委員会	企画経営委員会の計画および運営	固有	
20	A	経営	2 組織運営	16	安全管理	毎月の安全点検の結果確認および修繕箇所の対応	固有	
21	A	経営	2 組織運営	16	安全管理	各種定期点検に関する対応	固有	
22	A	経営	2 組織運営	16	安全管理	スクールガードに関する庶務	固有	
23	A	経営	2 組織運営	16	安全管理	スクールガードリーダーによる研修の企画運営	固有	
24	A	経営	2 組織運営	16	安全管理	通学路点検等に関する報告および対応	その他	
25	B	指導	2 特別活動	10	中体連	中体連の個別種目の対応	その他	
25	B	指導	2 特別活動	11	各種施設案内	関係機関等の案内文書、市内外施設案内等の職員への回覧	総務一般	
26	B	指導	3 その他	20	各種研究会案内	職員への各種研究会の案内	総務一般	
27	B	指導	4 生徒指導	1	生徒指導校内	定期部会の運営	その他	



栗東市立学校業務標準表(試案)

NO	大分類	小分類	ファイル番号・項目名	業務内容	種別	
28	B	指導 4	生徒指導 3	教育相談	定期部会の運営	その他
29	B	指導 5	研修 2	センター研修	教育センター主催の研修案内および経験者研修等の報告	総務一般
30	B	指導 5	研修 3	初任者研修	初任者研修に関する報告	総務一般
31	B	指導 6	研修 5	その他の研修	各種研修に関する案内および資料配布	総務一般
32	B	指導 7	研修 6	教育研究所関係	教育研究所に関する案内および教育研究所だよりの配布	総務一般
33	B	指導 8	研修 7	中堅教諭等資質向上研修	中堅教諭等資質向上研修に関する評価および提出文書作成	固有
34	B	指導 6	家庭連絡 1	学校だより	毎月の学校だよりの作成および配布	固有
35	B	指導 6	家庭連絡	安心安全メール	保護者へのメール配信および管理	固有
36	B	指導 7	進路指導 1	進路指導	進路希望調査の実施およびとりまとめ	その他
37	B	指導 7	進路指導 1	進路指導	県立中学校希望調査の報告	総務一般
38	B	指導 7	進路指導 1	進路指導	県立中学校入試事務に関する保護者説明会の実施	総務一般
39	B	指導 7	進路指導 1	進路指導	県立中学校出願手続きおよび出願	総務一般
40	C	教務 1	学籍 0	学籍関係	区域外就学および指定校変更に関する書類の作成および通知の綴じ	総務一般
41	C	教務 1	学籍 5	転出入関係	転入児童に関する事務一般	総務一般
42	C	教務 1	学籍 5	転出入関係	転出児童に関する事務一般	総務一般
43	C	教務 1	学籍 5	転出入関係	転出入児童の分団登校に関するPTA地域員への報告	総務一般
44	C	教務 1	学籍 6	月末報告関係	児童数の報告※管理月報にて報告	総務一般
45	C	教務 1	学籍 7	児童生徒出席簿	出席簿の配布および整理保管、年度末に学年単位にまとめて保存	総務一般
46	C	教務 1	学籍 7	児童生徒出席簿	毎月の出席簿の点検	固有
47	D	庶務 1	庶務 2	各種証明書発行簿	卒業証明書の発行	総務一般
48	D	庶務 1	庶務 2	各種証明書発行簿	在学証明書の発行	総務一般
49	D	庶務 1	庶務 4	県教委関係広報等	教育しが等を区分して編綴	総務一般
50	D	庶務 1	庶務 5	情報管理	情報管理に関する文書の編綴およびID、パスワードの管理	固有
51	D	庶務 2	保健 7	職員健康診断関係	受診者一覧表の作成、報告	固有
52	D	庶務 2	保健 7	職員健康診断関係	受診日時の調整	固有
53	D	庶務 2	保健 7	職員健康診断関係	職員健康診断票への諸検査結果の転記および保管	固有
54	D	庶務 2	保健 7	職員健康診断関係	ストレスチェック受診者一覧表の作成、報告	固有
55	D	庶務 2	保健 7	職員健康診断関係	職員へのストレスチェック受診に関する案内および周知	固有
56	E	人事 1	人事 0	人事関係	履歴事項変更届等の作成	固有

栗東市立学校業務標準表(試案)

NO	大分類		小分類		ファイル番号・項目名	業務内容	種別
57	E	人事	1	人事	0 人事関係	退職関係に関する文書の作成	総務一般
58	E	人事	1	人事	2 具申書	人事に関わる調査報告書の作成	固有
59	E	人事	1	人事	4 免許状関係	免許状に関する調査報告書の作成	固有
60	E	人事	1	人事	4 免許状関係	免許状に関する申請事務	固有
61	E	人事	1	人事	4 免許状関係	免許状に関する講習等の職員への案内	固有
62	E	人事	1	人事	5 公務災害関係	公務災害に関する報告書の作成	固有
63	E	人事	1	人事	6 事故報告書	職員に関する事故報告書の作成	固有
64	E	人事	1	人事	7 履歴書	在職者分の履歴書の管理および変更事項の追記	固有
65	E	人事	1	人事	7 履歴書	在職者分の市教委保管履歴書への追記	固有
66	E	人事	1	人事	8 旧職員履歴書	転出者退職者の履歴書の保存	固有
67	E	人事	1	人事	10 教員免許状管理簿	免許状管理簿の管理(追記等)および追記更新講習対象者への対応	固有
68	E	人事	1	人事	10 教員免許状管理簿	免許状更新講習に関する申請事務	固有
69	E	人事	2	任用	0 任用・具申書関係	任用に関する書類の作成	固有
70	E	人事	3	服務	0 服務関係	服務に関する研修計画の作成および実施	固有
71	E	人事	3	服務	1 出勤簿	出勤簿の管理	総務一般
72	E	人事	3	服務	出張伺・復命書	出張伺復命書の管理および記録	固有
73	E	人事	3	服務	5 年次有給休暇簿	年次有給休暇簿の管理および記録	固有
74	E	人事	3	服務	6 特別休暇願簿	特別休暇願簿の管理および記録	固有
75	E	人事	3	服務	7 週休・休日等の振替簿	週休休日等の振替簿の管理および記録	固有
76	E	人事	3	服務	7 勤勤務時間の割り振り簿	勤勤務時間の割り振り簿の管理および市教委への提出	固有
77	E	人事	3	服務	8 職務専念義務免除承認簿	職務専念義務免除承認簿の管理および記録	固有
78	E	人事	3	服務	9 私事旅行・海外旅行届	私事旅行、海外旅行届の編綴および海外旅行者の報告	固有
79	E	人事	3	服務	10 研修計画報告書	服務以外の研修計画書および報告の編綴	固有
80	E	人事	3	服務	11 月末報告	管理月報による出勤出席状況報告および研修報告	固有
81	G	経理	1	公費	3 補助金交付関係	たんぼのこに関する種補助金交付申請および会計、報告書の作成	その他
82	G	経理	1	公費	4 予算委員会	予算委員会の企画運営	総務一般
83	G	経理	2	給食会計	1 給食実施人員・学校行事	各月の給食実施人員報告書、給食学校行事報告書の提出	その他
84	H	管財	1	施設	0 施設関係	施設に関する文書編成	総務一般
85	H	管財	1	施設	0 施設関係	学校開放施設利用計画表の提出および編綴	固有

栗東市立学校業務標準表(試案)

NO	大分類		小分類		ファイル番号・項目名		業務内容	種別
86	H	管財	1	施設	0	施設関係	施設の借用願の編綴	固有
87	H	管財	2	施設	1	施設台帳	施設使用状況調査における報告	固有
88	H	管財	3	施設	3	メンテナンス関係	各種検査の対応および結果報告書等の編綴	固有
89	H	管財	4	施設	4	安全点検	例月の校内安全点検の結果および修繕記録の編綴および修繕対応	固有
90	H	管財	2	備品	0	備品関係	備品廃棄の対応	総務一般
91	H	管財	2	備品	6	寄付関係	寄付についての報告書寄付採納願を編綴	固有
92	H	管財	3	防災	0	防災関係	消防署への消防および防災計画書、防火管理者の選任届の提出	固有
93	I	福祉	1	就学援助	0	就学援助関係文書	就学援助に関する学校受付および文書の編綴	固有
94	I	福祉	1	就学援助	1	要・準要保護関係	要準要保護に関する教材使用届の提出および文書の編綴	固有
95	I	福祉	1	就学援助	2	就学奨励関係	特別支援教育就学奨励に関する案内、学校受付および校外学習費の申請	固有
96	I	福祉	1	就学援助	3	交通遺児・育英会関係	交通遺児奨学金、育英会に関する案内および文書の編綴	固有
97	J	環境保全	1	環境保全	0	環境レムズ関係	環境レムズ関係の報告	その他
98	K	渉外	1	渉外関係	0	渉外関係	各種地域団体広報文書および園だより、学校だよりの編綴	総務一般
99	K	渉外	1	渉外関係	0	渉外関係	各種地域団体広報等の配布	固有
100	K	渉外	1	渉外関係	0	渉外関係	スポーツクラブ副会長としての参画	その他
103	K	渉外	1	渉外関係	4	PTA関係	PTA本部役員会への出席	固有
101	K	渉外	1	渉外関係	2	社会教育関係	社会教育に関する文書の編綴	固有
102	K	渉外	1	渉外関係	4	教育会関係	教育会名簿提出および会費徴収	固有
103	K	渉外	1	渉外関係	4	教育会関係	教育会総会および研修会の運営	固有
103	K	渉外	1	渉外関係	4	教育会関係	結婚に係る祝電の依頼	固有
104	※	その他		その他			職員打ち合わせ司会	固有
105	※	その他		その他			朝の立番指導	その他
106	H	管財	1	施設			朝の特別教室解錠および点検	固有
107	H	管財	1	施設			校舎戸締まり点検	固有
108	※	その他		その他			行事、日課等ホワイトボードの更新	総務一般
109	※	その他		その他			・回覧レポートの開封とプリントアウト、データを各フォルダに保存、出張管理システムへの登録	総務一般
110	H	管財	2	備品			PHS管理および市教委への報告	固有
111	A	経営	2	組織運営			職員緊急連絡網の作成	固有
112	K	渉外	1	渉外関係			校内外における訃報対応	固有

栗東市立学校業務標準表(試案)

学校業務標準表				職・分掌		教務(主任)		Ver.202001		
NO	大分類		小分類		ファイル番号・項目名		業務内容		種別	校種
1	A	経営	2	組織運営	6	行事予定表	年間学校行事等予定	固有	小中	
2	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	年間授業日数の配当表	固有	小中	
3	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	年間授業時数	固有	小中	
4	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	各教科等の年間授業時数配当表	固有	小中	
5	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	曜日別授業日数	固有	小中	
6	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	週当たり授業時数配当表	固有	小中	
7	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	年間行事等時数	固有	小中	
8	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	特別教室等の割り当て表	総務一般	小中	
9	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	日課表	固有	小中	
10	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	週時程(学年別)	固有	小	
11	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	各学年別年間指導計画	固有	小	
12	B	指導	2	特別活動	8	教育課程	校外学習実施計画	総務一般	小中	
13	A	経営	2	組織運営	6	行事予定表	各月行事計画(4~3月)	固有	小中	
14	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	全教職員の授業担当時数	固有	小中	
15	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	各学級時間割一覧表の作成	固有	小中	
16	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	次年度教育課程等の提案	固有	小中	
17	A	経営	2	組織運営	10	新年度準備	新学期諸準備(学年別)の割り当て	固有	小中	
18	A	経営	2	組織運営	18	新年度準備	推進計画、各種報告書・計画書の作成の指示	固有	小中	
19	A	経営	2	組織運営	?	新年度準備	職員室配置(職員座席表)	総務一般	小中	
20	A	経営	2	組織運営	?	新年度準備	児童に関わる前担任から新担任への引継ぎ会実施計画	固有	小中	
21	B	指導	1	組織運営	0	新年度準備	時間割作成の提案	固有	小中	
22	B	指導	1	教科	0	新年度準備	学年・学級経営案の作成	固有	小中	
23	B	指導	6	家庭連絡	?	安心安全メール	安心安全メール登録案内	総務一般	小中	
24	A	経営	2	組織運営	?	新年度準備	写真掲載許諾願い	総務一般	小中	
25	B	指導	3	その他	1	人権・同和教育校内	教科書配布時における無償化指導の説明	その他	小中	
26	A	経営	2	組織運営	?	新年度準備	教室機の移動の指示連絡	総務一般	小中	
27	A	経営	2	組織運営	10	学校行事等	新任式・始業式実施計画	固有	小中	
28	A	経営	2	組織運営	10	学校行事等	入学式実施計画	固有	小中	
29	B	指導	2	特別活動	4	学校行事等	全校集会実施計画	総務一般	小中	

栗東市立学校業務標準表(試案)

NO	大分類		小分類		ファイル番号・項目名		業務内容	種別	校種
30	A	経営	2	組織運営	?	学校行事等	家庭訪問実施計画	固有	小中
31	A	経営	2	組織運営	?	学校行事等	希望制学級懇談会実施計画	固有	小
32	A	経営	2	組織運営	?	学校行事等	個別懇談会実施計画	固有	小中
33	A	経営	2	特別活動	6	学校行事等	始業式実施計画	固有	小中
34	A	経営	2	特別活動	6	学校行事等	終業式実施計画	固有	小中
35	B	指導	3	その他	6	学校行事等	芸術鑑賞の実施説明	総務一般	小
36	B	指導	2	特別活動	5	学校行事等	修学旅行の業者入札	固有	小中
37	A	経営	2	組織運営	10	学校行事等	卒業証書授与式実施計画	固有	小中
38	B	指導	2	特別活動	4	学校行事等	修了式実施計画	固有	小中
39	B	指導	2	特別活動	4	学校行事等	各行事終了後の反省の取りまとめ	固有	小中
40	C	教務	1	学籍	1	諸帳簿	通知票の作成	固有	小中
41	C	教務	1	評価	1	諸帳簿	通知票評価項目の見直し	固有	小中
42	B	指導	1	組織運営	0	諸帳簿	各学年・学級経営案の取りまとめ	固有	小中
43	A	経営	2	組織運営	18	諸帳簿	各推進計画の取りまとめ	固有	小中
44	B	指導	1	教科	0	諸帳簿	学級経営自己評価の実施	固有	小中
45	B	指導	1	教科	0	諸帳簿	授業時数報告の取りまとめ(7・12・3月)	固有	小中
46	C	教務	1	学籍	1	諸帳簿	指導要録の記入について説明	固有	小中
47	A	経営	2	組織運営	5	職員会議録	職員会議(15回)	固有	小中
48	A	経営	2	組織運営	13	企画経営委員会	企画経営委員会(5回)	固有	小中
49	A	経営	2	組織運営	18	各種委員会	推進部会(8回)	固有	小中
50	A	経営	2	組織運営	19	各種委員会	児童支援推進会議(毎月)	固有	小中
51	B	指導	5	研修	5	その他の研修	G-OJT研修	総務一般	小中
52	B	指導	5	研修	3	初任者研修	初任者研修	総務一般	小中
53	B	指導	5	研修	4	教育実習	教育実習の実施	総務一般	小中
54	B	指導	5	研修	5	その他の研修	夏季休業中の研修計画	固有	小中
55	B	指導	1	教育課程	0	教育課程	教育課程編成会議	固有	小中
56	A	経営	2	組織運営	?	会議・研修	入学説明会の実施(2月)	固有	小中
57	A	経営	2	組織運営	15	学校評価	学校評価実施計画	固有	小中
58	A	経営	2	組織運営	15	学校評価	学校評価の結果報告	固有	小中
59	A	経営	2	組織運営	15	学校評価	学校評価の結果分析と今後の方向性	固有	小中

栗東市立学校業務標準表(試案)

NO	大分類		小分類		ファイル番号・項目名		業務内容	種別	校種
60	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA活動に係る会議への出席	総務一般	小中
61	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA本部:PTA総会、本部役員会、運営委員会	総務一般	小中
62	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA生活指導部:分団児童会対応	その他	小中
63	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA環境厚生部:校地整備、花いっぱい運動	その他	小中
64	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA広報部:広報誌(年3回)の発行	その他	小中
65	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA会員研修部:給食試食会	その他	小中
66	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA学級懇談会の実施計画	その他	小中
67	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA学年懇談会の実施計画	その他	小中
68	K	渉外	1	渉外関係	1	PTA	PTA地区別懇談会の実施計画	その他	小中
69	B	指導	3	その他の教育活動	26	学力向上	学ぶ力向上策	固有	小中
70	B	指導	3	その他の教育活動	26	学力向上	「家庭学習の手引き」について説明	固有	小中
71	B	指導	3	その他の教育活動	26	学力向上	家庭学習強化週間の提案	固有	小中
72	B	指導	1	研修	19	全国学力・学習状況調査	全国学力・学習状況調査の問題分析	固有	小中
73	B	指導	1	研修	19	全国学力・学習状況調査	全国学力・学習状況調査の結果分析	固有	小中
74	A	経営	2	組織運営	17	学ぶ力向上	夏休み学習教室実施計画	固有	小
75	A	経営	2	組織運営	17	学ぶ力向上	学ぶ力向上自己評価の実施	固有	小中
76	B	指導	1	研修	19	全国学力・学習状況調査	「学びの基礎チャレンジ」実施説明	固有	小中
77	A	経営	2	組織運営	17	学ぶ力向上	学ぶ力向上学校訪問の連絡調整	固有	小中
78	D	庶務	1	庶務	?	日常	回議文書の検閲	固有	小中
79	※	その他		その他		日常	分団一斉下校の実施	総務一般	小
80	K	渉外	1	渉外関係	?	日常	学童保育所との連絡調整	総務一般	小
81	K	渉外	1	渉外関係	?	日常	学年通信の取りまとめ、学童・児童館	総務一般	小
82	B	指導	6	家庭連絡	?	日常	保護者案内文書の作成	総務一般	小中
83	B	指導	6	家庭連絡	?	日常	保護者案内文書の印刷	総務一般	小中
84	B	指導	6	家庭連絡	?	日常	保護者案内文書の配布	総務一般	小中
85	B	指導	6	家庭連絡	?	安心安全メール	メール配信	総務一般	小中
86	B	指導	6	家庭連絡	?	日常	参観日に係る掲示物作成	総務一般	小中
87	※	その他		その他		日常	自習(補教)体制への参画	総務一般	小中
88	B	指導	6	家庭連絡	?	日常	ホームページの更新	総務一般	小中
89	※	その他		その他		日常	打合せ内容のインフォメーション	総務一般	小中

栗東市立学校業務標準表(試案)

NO	大分類	小分類	ファイル番号・項目名	業務内容	種別	校種	
90	B	指導	3 その他の教育活動	29 小中連携	小中連携事業の推進	固有	小中
91	B	指導	3 その他の教育活動	19 就学前教育・保幼小連携	保幼小連携事業の推進	総務一般	小
92	A	経営	2 組織運営	12 学校協議会	学校協議会で児童の実態説明	固有	小中
93	※	その他	その他	その他	職員作業実施計画	固有	小中
94	※	その他	その他	その他	次年度学級編制の提案	固有	小中
95	C	教務	1 学籍	5 転出入関係	転入学事務	総務一般	小中
96	C	教務	1 学籍	5 転出入関係	転退学事務	総務一般	小中
97	D	庶務	2 保健	12 学校保健委員会関係	学校保健委員会の実施計画	その他	小中
98	A	経営	教育課程	教育課程	時間割作成	総務一般	小中
99	K	渉外	1 渉外関係	P T A	P T A 学級委員選挙運営補助	その他	小中
100	K	渉外	1 渉外関係	P T A	P T A 地区委員選挙運営補助	その他	小中
101	※	その他	その他	日常	ワークナビシステムの運営管理	総務一般	小中
102	※	その他	その他	日常	チャイムの入力運営管理	総務一般	小中
103	B	指導	研修	学ぶ力向上	市学力調査実施	固有	中
104	B	指導	研修	学ぶ力向上	英語 4 技能検査実施	固有	中
105	A	経営	2 組織運営	会議・研修	メンター研修	総務一般	小中
106	A	経営	教育課程	教育課程	行事検討委員会	固有	小中
107	A	経営	教育課程	教育課程	学校評価検討委員会	固有	小中
108	K	渉外	1 渉外関係	その他	スクールサポーター運用	総務一般	小中
109	A	経営	2 組織運営	新年度準備	全校生徒名簿作成	総務一般	小中
110	B	指導	1 教育課程	0 教育課程	各教科別年間指導計画	固有	中
111	B	指導	2 教育課程	0 教育課程	教科部会運営	固有	中
112	B	指導	3 教育課程	0 教育課程	教科主任会運営	固有	中
113	B	指導	3 その他の教育活動	29 小中連携	小中連絡会の準備・運営	総務一般	小中
114	※	その他	その他	日常	欠席連絡対応	総務一般	小中
115	K	渉外	1 渉外関係	その他	ふれあい子ども広場の生涯学習課と	その他	
116	K	渉外	1 渉外関係	その他	学社連携・地域教育のコーディネート	総務一般	

栗東市立小中学校共同学校事務室設置要綱（案）  
～事務職の業務改善の取組～

令和3年1月

栗東市「学校の働き方改革」推進協議会



## はじめに ～共同学校事務室の設置について～

### 1. 共同学校事務室について

県内の動向について→設置済みの市町が増え、設置に向けて進めている市町が多い。

### 2. 事務支援センターとの明確な相違について(別表1)

### 3. 設置に向けての課題

#### ○加配措置

栗東西中学校区には、**事務の共同化研究**加配が配置されている。葉山中校区、栗東中校区でも県費加配要望を出す。

#### ○設置要綱などの整備(別紙1)

#### ○共同学校事務室案(下図)、共同実施組織運営図案(別表2)

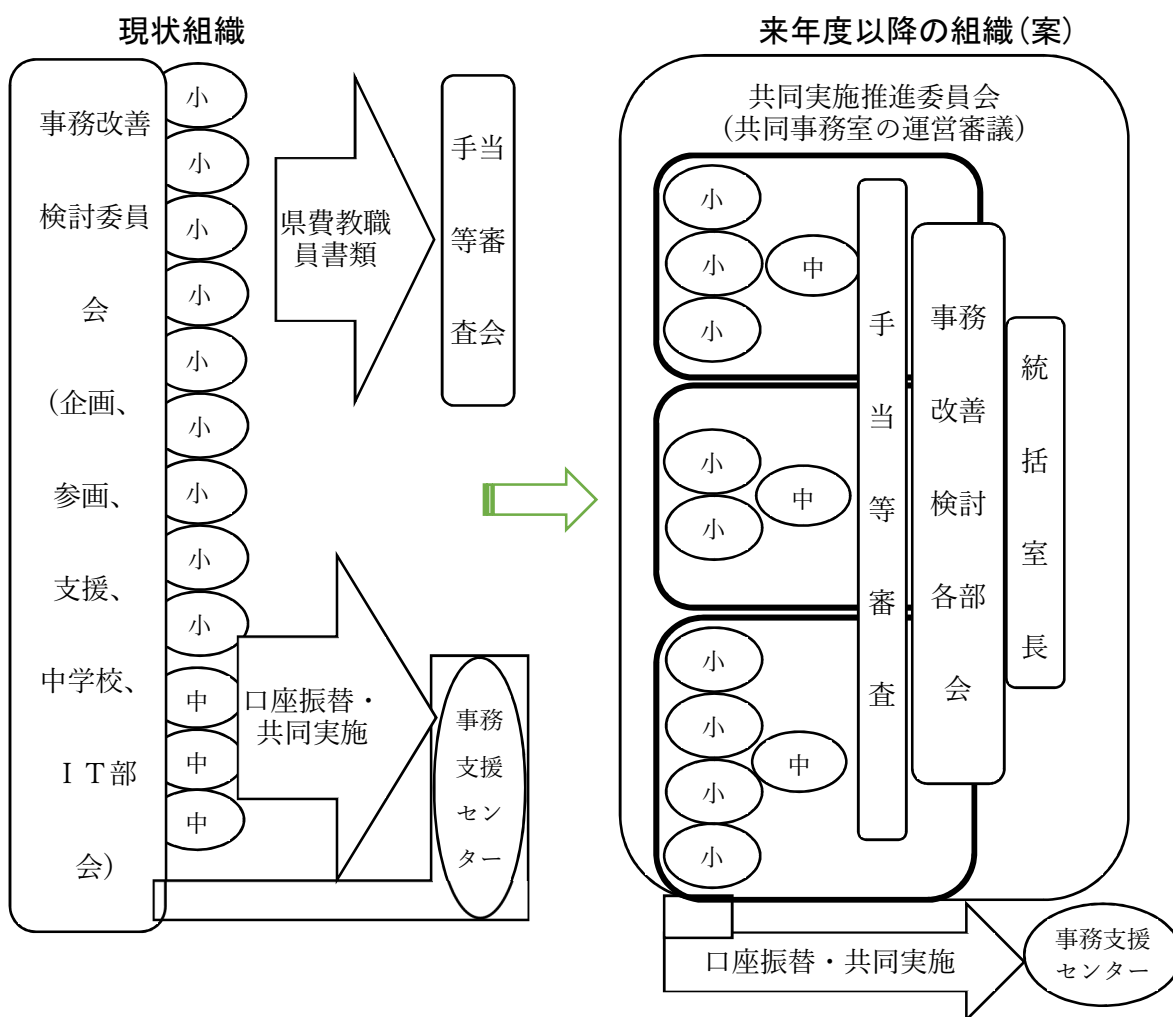
#### ○市費職員の時間増

事務の共同化研究加配教員の負担軽減と処理業務の専任化のために、7.5時間から7.75時間19日勤務への変更案

#### ○校務支援システム(備品管理、文書收受システム)の導入

#### ○共同実施に係るコンピュータの設置について

情報教室配置のPCの再利用、インターネット環境については、今後検討。AP設置か、AP設置の部屋での作業。



校内組織図の中では、共同学校事務室は校長のマネジメントを支える組織ということで、校長と結びつける

(別表 1)

	事務支援センター (処理業務)	共同学校事務室 (マネジメント業務)
業務内容	<p>★市内全校分の処理を行うことによる各校の事務負担軽減★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替、総合振込、給食費・送料・振興センター掛金一括納入</li> <li>・作品一括発送等業務</li> <li>・消耗品・手数料の単価契約</li> <li>・切手等の一括管理</li> <li>・センター配当予算の執行</li> <li>・文体補助金の執行業務</li> <li>・文書收受データの発信</li> <li>・各校への業務支援</li> <li>・新転任者等への各種説明会開催</li> <li>・(小)入学説明会受付サポート</li> </ul>	<p>★事務職員のキャリアを問わない等質な学校事務の提供(学校経営参画につなげていく)★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員諸手当書類等の点検確認(給与事務調査に向けた対応)</li> <li>・給与・福利厚生・旅費等、教職員への各種制度等の周知広報の作成</li> <li>・各校事務の支援、共同処理</li> <li>・給食費事務の適正処理</li> <li>・就学援助事務(小中による統括管理)</li> <li>・予算の適正執行管理・有効な予算活用の検討</li> <li>・予算要求調整、要求書作成</li> <li>・備品の適正管理</li> <li>・教育活動に関する情報共有・情報提供</li> <li>・従来の事務改善検討委員会で行っていた市内統一事項の検討</li> <li>・共同実施推進委員会が出された課題についての対応</li> </ul>
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行と直接契約をしているため、各校での振替依頼等が不要(県費事務職員の負担軽減)</li> <li>・口座振替業務にかかる金融機関との窓口が一つ</li> <li>・9年間通じての口座登録は保護者にとってもメリット</li> <li>・保護者への返金は総合振込利用可</li> <li>・給食費・センター掛金の市会計への一括振込により、学校での処理金額が少額(事故防止につながる)</li> <li>・センター予算が配当されているため市内全校分の購入が可能</li> <li>・通信運搬費・手数料・負担金支出にかかる各校事務職員の負担軽減</li> <li>・文体補助金執行を担うことによる中学校事務職員の負担軽減</li> <li>・作品一括発送による教科主任の負担軽減および通信運搬費の削減</li> <li>・入学説明会受付での振替申込書回収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員のキャリアに関係なく等質の事務業務をブロック内各校や職員に提供できる</li> <li>・法令改正や処理方法の変更などが確認でき、誤った処理が防げる</li> <li>・複数の事務職員による相互チェックにより旅費、手当申請、給食費の支払い等に関するミスが防げる</li> <li>・就学援助対象の児童・生徒情報を小から中に引き継ぐことで、手続関係や給付金の管理等において円滑な事務処理を行うことができる</li> <li>・予算要求の情報を共有することで、より戦略的なアイデアを生み出せる</li> <li>・年間カリキュラムを踏まえた備品整備、講師招聘などについて、室としてのマネジメント力を発揮できる。</li> <li>・校外学習や外部講師に関することなど学校間情報が共有できる(学校間ネットワークの確立)</li> <li>・指導用教科書の統括管理(予算削減に結びつく)</li> <li>・新規採用者・臨時事務職員配置校へのフォローアップなどOJTの機会を定期的にもてる</li> <li>・共同実施推進委員会が出てきた課題について事務の視点から組織で対応できる</li> <li>・中学校ブロック内で協力し合い、課題に取り組むことができる。</li> </ul>
デメリット		<ul style="list-style-type: none"> <li>・月1~2回、半日事務職員が不在となる</li> <li>・共同学校事務室長は、主任事務主査が最もふさわしいが、栗東市の規模では人事配置的に難しい。人数の少ない葉山中校区にせめて事務主査の配置が必要である。</li> <li>・室によって人数に差がある。複数配置校の無い葉山中ブロックに新採等が配置された場合、他の室に比べて事務職員の負担が多くなる(加配職員で対応可)。</li> <li>・作業できる環境の確保(場所・備品等)</li> </ul>

# 栗東市立小中学校共同学校事務室設置要綱（案）

令和 年 月 日

## （趣旨）

第1条 この要綱は、栗東市立学校における事務処理および学校運営を支援し、学校長のマネジメントを支えるため、事務職員が行う学校事務共同実施（以下「共同実施」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

## （組織）

第2条 栗東市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、前条の趣旨に基づき、中学校区を一つの共同実施グループ（以下「グループ」という。）としたいずれかの学校に、共同学校事務室を設置する。

- 2 共同学校事務室に室長を置き、室長は共同学校事務室内の事務をつかさどるものとし、グループ内の学校を統括する。
- 3 室長はグループ内の学校事務職員の中から、教育委員会が任命する。
- 4 市内共同学校事務室の統括者として統括室長を置き、加配事務職員の内から教育委員会が任命する。
- 5 共同学校事務室の円滑な運営および業務改善に資するため、事務改善検討部会を置くことができる。

## （共同学校事務室の所掌事務）

第3条 共同学校事務室で行う業務は別表のとおりとする。

- 2 共同学校事務室の業務は、共同学校事務室の置かれる学校の校長（以下「拠点校校長」という。）が監督するものとする。

## （室長の職務）

第4条 室長の職務は、次に掲げるとおりとする。

- （1）共同学校事務室の運営ならびに関係機関との連絡および調整
- （2）共同学校事務室の業務の総括および共同で処理する事務の審査
- （3）グループ内の事務職員の役割分担の決定ならびに必要な指導および助言
- （4）グループ内の事務職員の研修の企画、立案等

## （統括室長の職務）

第5条 統括室長は、各共同学校事務室の連絡調整、ならびに拠点校校長および事務支援センター長と連携を図りながら全体を統括する。

- 2 統括室長は、市教委等関係機関との連携を図り共同実施を推進する。
- 3 統括室長は、事務改善検討部会を統括し共同実施を推進する。

## （共同実施校区别連絡会）

第6条 共同学校事務室の円滑な運営を図るため、各共同学校事務室に学校事務共同実施校

区別連絡会（以下「校區別連絡会」という。）を置く。

- 2 校區別連絡会は、共同学校事務室で行う事務の内容、共同学校事務室の運営その他共同実施に関し必要な事項について協議する。
- 3 校區別連絡会は、グループ内各校の校長、事務職員およびその他必要な者で構成する。
- 4 校區別連絡会に会長を置き、拠点校校長をもって充てる。
- 5 校區別連絡会は、必要に応じ会長が招集するものとする。

（共同実施推進委員会）

第7条 共同学校事務室の業務および学校事務の状況を検証し、共同実施を円滑に進め、学校の管理運営にかかる業務を推進するため、共同実施推進委員会（以下「推進委員会」という。）を置く。

- 2 推進委員会は、校長代表（拠点校校長代表）、統括室長、拠点校校長、室長、事務支援センター長および教頭、教務主任、養護教諭の代表と教育委員会事務局職員のうち教育委員会が指定する者で構成する。
- 3 推進委員会は、必要に応じ教育委員会が招集するものとする。

（共同実施に係る運営等）

第8条 室長は、毎年度、共同学校事務室で処理する事務を校區別連絡会で協議し、共同実施体制等に関する計画（以下「共同実施計画」という。）を策定し、教育委員会へ提出する。

- 2 室長は、毎年度末、共同学校事務室で処理した事務とその運営状況を校區別連絡会に報告し、共同実施報告書を教育委員会へ提出する。

（事務職員の本務および兼務）

第9条 グループ内の事務職員は、当該事務職員が所属する学校を本務校とする。

- 2 教育委員会は、第3条の事務に関して共同学校事務室を構成する学校の事務職員に対し、滋賀県教育委員会の定めるところにより兼務に係る必要な手続を行うものとする。

（服務）

第10条 共同実施に伴う出張は、共同実施計画に基づき、本務校の校長が命ずるものとする。

（委任）

第11条 この規則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。

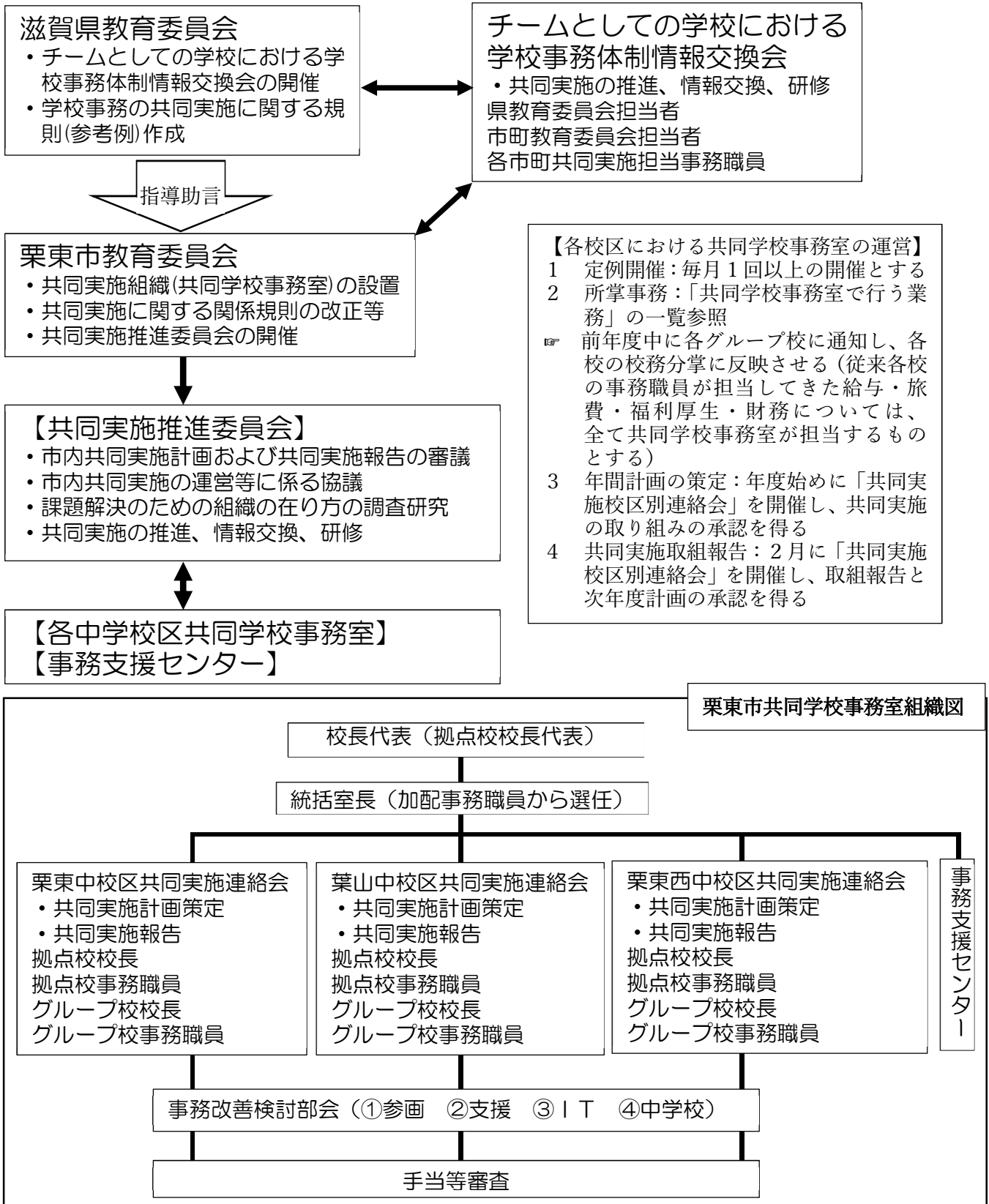
付 則

この規則は、令和 年 月 日から施行する。

別表（第3条関係）共同学校事務室で行う業務

業務内容	具体的な業務
企画調整に関すること	学校経営計画の策定に関する業務 職員会議・企画運営等各種委員会に関する業務 学校評価・関係者評価・第三者評価に関する業務 校内諸規定の整備、監査・検査対応に関する業務
教育課程に関すること	教科書給与に関する業務 教材教具整備計画の策定に関する業務
子ども・保護者に関すること	就学援助・特別支援就学奨励に関する業務 児童生徒に関する証明書の発行に関する業務 学校給食費等に関する業務
教育環境整備に関すること	教育環境整備、営繕計画等の策定に関する業務 教材・物品・施設設備等維持管理、活用促進に関する業務 教材、教具その他の備品の共同購入に関する業務 学校施設開放に関する業務
学校財務に関すること	予算委員会の運営に関する業務 学校予算編成・執行に関する業務 学校徴収金計画の策定・執行管理等に関する業務 教育関係団体経費に関する業務 助成金・補助金に関する業務
教職員に関すること	サービスの整理に関する業務 給与旅費諸手当、福利厚生に関する業務 教職員各種情報管理の推進に関する業務
事務職員の研修に関すること	事務職員の研修に関する業務
その他	その他共同実施で行うことが適当と認められる業務

## 【栗東市の共同実施組織運営図（案）】



令和3年1月12日

栗東市「学校の働き方改革」推進協議会

会長 小幡 庫士 様

栗東市小中学校教頭会

会長 山根 雅彦

「業務改善を推進するための ICT ツールの活用に向けて」

意見書

この度、貴職から協議を委託された掲題案件について、令和2年12月2日に会議を招集し、参考資料として、(株)内田洋行から「デジタル校務」、(株)ウィンバードから「校務支援データベース」に係る実績紹介とデモンストレーションを受け、協議を行いました。その結果を下記の通り取りまとめましたので、意見書として提出いたします。

記

1. 「出退勤管理システム」の導入について

各校の教職員の超過勤務および勤務実績の客観的把握に向け、出退勤管理システムを早期に導入することを求める。その際、メーカー・製品の選定については、教育委員会事務局に一任するが、校内集計に伴う業務負担を極力軽減するよう努めていただきたい。

2. 「統合型校務支援ソフト」の導入について

業務の効率化と標準化の効果が期待できる統合型校務支援ソフトについては、参考資料を提出いただいた2製品について比較検討を行ったが、優先する条件を決めるには至らなかった。結果、メーカー・製品の選定については、教育委員会事務局に一任することとし、併せて、導入開始から完了までに一定期間を弾力的に設け、また教職員の研修機会や問い合わせの仕組みを確実に設け、学校現場に混乱を来さないよう配慮いただきたい。

以上