

# 利根・沼田の教育

発行所 利根教育事務所  
発行人 真庭 拓郎  
〒378-0031 沼田市薄根町 4412 番地  
TEL 0278-23-0165 FAX 0278-23-0180  
E-mail : tonekyou@pref.gunma.jp  
URL:<http://www.pref.gunma.jp/kvoi/23tone/index.htm>

## 学校の教育力を高めよう

利根教育事務所長 真庭 拓郎



今冬、利根沼田地方は今まで経験したことのないような豪雪に見舞われました。関係者のご労苦に心より感謝申し上げます。幾多の困難があったにもかかわらず新年度も順調にスタートしたと推察致します。昨年10月中央教育審議会から「新しい時代の義務教育を創造する」という答申が出されました。また、市町村合併の進展による時代の変化への対応として「教育事務所の役割」等についての検討がなされました。今年度はそれらを具体化し実践する年であると認識しております。そんな中、利根教育事務所では、今年度学校教育においては、①授業の充実(授業改善と教職員の指導力の向上)②家庭の教育力の向上(「ぐんまの子どものためのルールブック50」の活用)③人事評価の円滑な実施、社会教育においては①学校教育との連携・地域と学校の協働の推進(「学びあい相談」「学校支援センターコーディネータ研修」の充実)を中核に指導行政を推進する所存です。特に地域や学校課題を的確に把握し「行政として子どものために何をしてあげられるのか。何をしなければならないのか。」ということを絶えず念頭に置きながら、情熱と使命感をもって真摯な態度でより目的を明確にしたメリハリのある指導・支援をしていきたいと考えております。

学校教育や子どもたちを取り巻く環境は年々厳しさを増しております。「教育に手抜きは許されません。」このようなときだからこそ、人を教え育てることの素晴らしさややりがいや学校、家庭、地域社会が共有しそれぞれが適切な役割分担を果たしつつ、相互に連携を深めながら、ひとりひとりの子どもたちに大きな「夢」や「希望」が与えられ「人間力」豊かな子どもたちを育てていければと願っています。本年度も宜しくお願い致します。

## 学校教育グループ

### 安全確保の徹底に向けて

登下校時等において、子どもたちの命を守り、安全を確保するための先進的な取組の状況をお知らせします。

#### 『地域ぐるみの学校安全推進モデル事業』

川場村では、平成17年度に本事業の研究指定を受け、教育委員会を中心に幼稚園・小学校・中学校で登下校時等の安全確保に取り組みました。警察官OBの方をスクールガード・リーダー(地域学校安全指導員)として委嘱し、職員研修や防犯避難訓練等において、専門的な視点から指導・助言を頂きました。また、実際に地域を巡回して、スクールガード(地域で子どもを見守ってくださる人たち)に、巡回や見守りのポイントについて具体的な指導をして頂き、成果をあげているところです。今後、管内においても本事業の成果を十分参考にし、地元の警察官OB等と連携するなどの取組が期待されます。



《スクールガードに見守られて下校》

## 総務グループ

## 平成18年度から学校事務の共同実施が導入(試行)されます

平成18年3月8日付の県教育長通知により、「群馬県学校事務の共同実施要領」が示され、平成18年4月1日から施行されることになりました。(18年度試行、19年度本格実施)

これは、学校事務職員が共同で複数の学校の事務・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、事務処理体制の確立及び事務機能の強化を図るとともに、学校管理運営全般に係る支援や教員のゆとりの確保を図るなど、学校教育の充実を目指し実施されるものです。

以下「共同実施要領」概要(要領抜粋等)について掲載しますので、皆さんの理解と円滑・適切な事務の実施をお願いします。

また、共同実施業務の執行に当たり、教育事務所は市町村教委と連携して支援していきますが、特に諸手当の認定及び事後確認業務等においては、認定の取り消し等の事例も散見されますので、適切な事務の執行をお願いします。

### 1 共同実施組織の編成等について

- ・市町村教育委員会において、中学校区を単位とした5～6校程度の事務職員で共同実施組織を編成。  
(管内共同実施組織数 沼田市5、片品村1、川場村1、昭和村1、みなかみ町3)
- ・事務長(やむをえない場合は事務長代理)を共同実施責任者に指定し、原則として共同実施組織の中心校に配置。
- ・中心校の校長は、共同実施組織を総括する。

### 2 共同実施の基本的な業務内容について

- ・市町村費関係(予算編成・執行、物品購入、備品管理、施設整備、教科書支給、就学援助費、諸公簿点検等に係る事務)
- ・県費関係(県費負担教職員の給料支給、諸手当(扶養、住居、通勤手当等)の認定、旅費支給、人事記録、退職、諸公簿点検等に係る事務)
- ・その他(教育情報の提供、地域人材に係る情報の管理、備品・施設設備の共同利用、事務支援等)

### 3 共同実施に伴う教職員への事務支援について

- ・教頭への事務支援(長欠児童生徒数、教職員数、児童生徒数、学級数等の調査・報告。学校行事、地域関係機関等の連絡・調整。)
- ・教諭等への事務支援(給食費・学級費・学年費の徴収・支払い。児童(生徒)会、部活動後援会等の会計。教科書等支給。地域関係機関等との連絡・調整。)

### 4 服務上の取り扱いについて

- ・事務職員は共同実施組織内の全学校を兼務する。なお兼務校勤務は出張とする。
- ・共同実施従事は共同実施計画に基づくものとし、原則週2回、半日とし、共同実施に関する事務を行う。

### 5 共同実施責任者の主な職務について

- ・共同実施組織業務総括・調整及び決裁・審査
- ・事務職員への指導・助言
- ・市町村教委、中心校・連携校の校長の一部事務の専決
- ・教育事務所、市町村教委、中心校・連携校の管理職との連携・調整

### 6 教育事務所・市町村教委の係わりについて

- ・共同実施の業務に係る学校事務職員への指導・助言
  - ・連絡会議の開催(市町村教委開催)
  - ・共同実施責任者等を対象とした研修会開催(計画により教育事務所開催)
-