

議案第 5 号

鳥栖市小、中学校運営支援室運営規程の一部改正について

上記の議案を提出する

平成 3 1 年 2 月 2 0 日

鳥栖市教育委員会
教育長 天野 昌明

(提案理由)

鳥栖市小、中学校運営支援室運営規程の一部を改正したため、鳥栖市教育委員会の権限事務の一部を教育長に委任し、又は臨時に代理させる規則第 2 条第 1 項第 9 号の規定によりこの案を提出する。

鳥栖市小、中学校運営支援室運営規程の一部を改正する訓令案の概要

1 改正の理由

- (1) 学校教育法等の一部改正に伴い、教育にかかる行政事務を担う教育行政職員の役割を見直す趣旨で、平成 30 年 8 月 31 日付け教委教第 1156 号「市町立小学校、中学校、義務教育学校教育行政職の標準的職務について」が通知されたため、関係する規定の整理を行う。
- (2) 県立学校の事務主任の職務権限に合わせ、副室長（事務主任）の専決事項を定める。

2 改正の内容

- ・ 学校運営支援室で行う業務について、必要な文言の整理を行う。
- ・ 副室長が専決する事務を別表に定め、必要な文言の整理を行う。

3 施行日

平成 31 年 4 月 1 日

鳥栖市小、中学校運営支援室運営規程の一部を改正する訓令

鳥栖市小、中学校運営支援室運営規程（平成20年教委訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第2条第3項に次のただし書を加える。

ただし、事務長がいないときは、支援室を構成する事務職員のうちから教育委員会が選任する。

第2条第5項に次のただし書を加える。

ただし、事務主任がいないときは、支援室を構成する事務職員のうちから教育委員会が選任する。

第3条第1号中「市町立小・中学校事務職員の標準的職務について」（平成22年3月31日教委教第011081号）を「市町立小学校、中学校、義務教育学校教育行政職の標準的職務について」（平成30年8月31日教委教第1156号）に改める。

第8条を第9条とし、第4条から第7条までを1条ずつ繰り下げ、第3条の次に次の1条を加える。

（副室長の専決）

第4条 副室長（事務主任に限る。）は、別表に定める事務を専決することができる。

2 前項以外の副室長は、別表のうちから、あらかじめ室長が指定した事務を専決することができる。ただし、室長が事務長でない支援室においては、中心校の校長が指定するものとする。

附則の次に次の別表を加える。

別表

副室長の専決事項	
1	共同実施業務に係る文書の收受又は発送を行うこと。
2	共同実施業務に関する証明書等の再交付又は書換え交付を行うこと。
3	共同実施業務のうち、極めて軽易な事項に係る届出、通知、送付、照会、回答、依頼及び報告を行うこと。
4	共同実施業務に関する定例的かつ軽易な証明で、特定の事実等に係るものを行うこと。
5	共同実施業務のうち、定例的かつ軽易なもので判断の余地が少ないものを処理すること。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

鳥栖市小、中学校運営支援室運営規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

現 行	改 正 案
(組織) 第2条 略 2 略 3 支援室に室長を置き、事務長をもってこれに充てる。 4 略 5 支援室に副室長を置き、事務主任をもってこれに充てる。 6 略 (業務) 第3条 支援室は、次の業務を行う。 (1) 「市町立小・中学校事務職員の標準的職務について」(平成22年3月31日教委教第011081号)に示されている職務のうちで、共同で行うことにより効率化が図られる業務 (2) 略	(組織) 第2条 略 2 略 3 支援室に室長を置き、事務長をもってこれに充てる。<u>ただし、事務長がいないときは、支援室を構成する事務職員のうちから教育委員会が選任する。</u> 4 略 5 支援室に副室長を置き、事務主任をもってこれに充てる。<u>ただし、事務主任がいないときは、支援室を構成する事務職員のうちから教育委員会が選任する。</u> 6 略 (業務) 第3条 支援室は、次の業務を行う。 (1) 「市町立小学校、中学校、義務教育学校教育行政職の標準的職務について」(平成30年8月31日教委教第1156号)に示されている職務のうちで、共同で行うことにより効率化が図られる業務 (2) 略 <u>(副室長の専決)</u> 第4条 副室長(事務主任に限る。)は、別表に定める事務を専決することができる。 2 前項以外の副室長は、別表のうちから、あらかじめ室長が指定した事務を専決することができる。<u>ただし、室長が事務長でない支援室においては、中心校の校長が指定するものとする。</u> 第5条～第9条 略

第 4 条～第 8 条 略

別表

副室長の専決事項
<u>1 共同実施業務に係る文書の収受又は発送を行うこと。</u>
<u>2 共同実施業務に関する証明書等の再交付又は書換え交付を行うこと。</u>
<u>3 共同実施業務のうち、極めて軽易な事項に係る届出、通知、送付、照会、回答、依頼及び報告を行うこと。</u>
<u>4 共同実施業務に関する定例的かつ軽易な証明で、特定の事実等に係るものを行うこと。</u>
<u>5 共同実施業務のうち、定例的かつ軽易なもので判断の余地が少ないものを処理すること。</u>