

# 学校事務の共同実施！！

共同実施だより《平成25年度 第3号》

【発行責任者】

宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会  
事務局長 小松 茂文

平成26年2月28日発行

## 北部ブロックの取組を通じて

宇部市小・中学校事務共同実施会  
北部ブロック長 原野 眞治  
(宇部市立小野中学校長)

北部ブロックは、小学校6校と中学校3校で構成され、中東部ブロックとともに学校数が9校と宇部市内では最多ではありますが、その大半が小規模校です。従って各校の状況には共通点もありますが、それぞれの物理的環境や地域性は様々であり、事務職員のキャリアや配置状況もまちまちです。

そのような状況にある北部ブロックですが、今年度は6月、10月、1月の3回にわたって共同実施会を開催し、備品管理、定例業務の見直し、教員との連携などについて取組を進めてきたところです。成果としては、各校の事務担当としての実践の中で疑問に感じていることが確認できたり、教員への提案事項の具体例の提示や備品シールの印刷の演習ができたことなどが挙げられます。これらの成果は、今後、事務職員が宇部市内の他校に異動した場合でも必ず活かされるものとなるはずですが、今後の課題としては、各校の事務職員や管理職だけでなく、全ての教職員が「共同実施」とすることの意義を自覚し、連携しながら合理的かつ適正な業務の遂行に繋げることが肝心であると考えます。

なお、訪問支援として拠点校の主査に各校を回っていただき、帳簿の点検など業務の遂行状況の確認をしていただきました。ご足労をおかけしましたが、不備な点については的確にご指導をいただくなど、今後の業務改善に向けた取組の視点が明確になり、大いに参考になりました。ありがとうございました。

## ⇒⇒⇒⇒ 共同実施事業の実施状況 中間報告以降 ⇐⇐⇐⇐

各ブロック共同実施会では・・・事務処理の適正・効率・統一化に関する協議

第3回ブロック共同実施会：平成26年1月下旬に開催

### ＝協議・報告内容＝

- ① 今年度の取組のまとめ（各学校から取組の成果・課題・改善点を報告）
- ② 定例業務における処理方法の統一化 **⇒平成26年度から市内全校での実施**
  - 教育扶助費・就学援助費（学校送金分）の教材費取扱事務  
⇒ 通帳による保管（管理）、適正な決裁処理等
  - 予算関係事務  
⇒ 予算要望の集約、予算配分の協議、予算案の明示、定期的な執行状況報告、配分調整等
  - 勤務実績報告事務（児童生徒引率・部活動・教育業務連絡指導手当等）  
⇒ 実績簿作成、関係書類の相互確認体制、決裁（処理）手順
- ③ 出勤簿と旅行命令簿、教員特殊業務手当等関係書類等の照合確認結果報告（2学期実施分）
- ④ 学校給食課との意見交換会の概要報告

全体共同実施会等では・・・事務職員の資質能力向上等に関する研修、全体協議会

1 研修：平成26年2月3日に開催

- 実務（講師招聘）に関する研修
  - ・ 事務ネットワークシステムの改修内容説明・・・山口県教育庁 義務教育課 経理班
  - ・ 服務について（講義・演習）・・・宇部市立東岐波小学校長 中邑至道 様

2 全体協議会：平成26年2月3日に開催

- 今年度取組のまとめ、来年度の計画について
  - ・ ブロック共同実施会協議結果の報告
  - ・ 来年度に向けた改善案

3 若年・中堅・臨探事務職員対象研修：平成26年1月10日に開催

- 教頭との連携による業務の改善
- 事務職員のキャリア形成

訪問支援では・・・運営責任者による事務処理支援、助言

1 連携校訪問支援：平成26年2月25～28日に実施

- 3学期実施分・・・出勤簿等と旅行命令簿、諸手当（教員特殊業務等）実績簿等との照合

## 2 臨採事務職員配置校訪問支援

- ① 鵜ノ島小学校、川上小学校、万倉小学校、吉部小学校  
⇒ 年末調整事務支援：1回（11月）、年度末事務支援：1回（3月予定）
- ② 東岐波中学校 ⇒ 月2回程度、事務全般についての指導助言、事務支援
- ③ 藤山小学校（1/9～31）⇒ 週1回程度、事務全般についての指導助言、事務支援

その他の取組では・・・事務処理の適正化・効率化、教職員への情報提供

## 1 拠点校業務

- 教職員への情報提供に関する事務だより（「発信!! つながり」）の発行（12月、3月）

## 2 市教育委員会学校給食課との意見交換会：平成26年1月14日に開催

- ◆ 給食費関係の既存事務の適正かつ効率的な処理に向けた改善策について
  - 徴収事務（徴収、督促、未納者対応）、書類作成事務（人員報告、調定等）

## 3 文書・学校徴収金取扱事務に係る取組状況調査・・・平成25年12月末現在で実施

### 文書・学校徴収金取扱事務に係る取組状況一覧表

＜平成25年12月末現在＞

区分	No	重点実施内容	【小学校】						【中学校】					
			6月（学校数）			12月（学校数）			6月（学校数）			12月（学校数）		
			完了	取組中	未取組	完了	取組中	未取組	完了	取組中	未取組	完了	取組中	未取組
文書	① 文書主任の選任	19	2	3	20	3	1	11	1	1	13	0	0	
	② 起案書による決裁	20	3	1	22	2	0	13	0	0	13	0	0	
	③ 様式の使用（受理表・発送表）	19	3	2	20	4	0	12	1	0	12	1	0	
	④ 受理表のパソコン作成	18	1	5	20	2	2	12	0	1	12	0	1	
	⑤ 文書分類表による分類	14	5	5	16	7	1	8	3	2	9	4	0	
	⑥ メールデータの処理（供覧・転送・保管）	17	2	5	17	6	1	6	5	2	10	2	1	
	⑦ 文書の集中保管（当該年度分）	18	3	3	21	3	0	8	4	1	9	4	0	
	⑧ 文書の集中保存（過年度分）	20	2	2	22	2	0	8	3	2	10	3	0	
	⑨ 文書の集中廃棄	20	3	1	22	2	0	9	2	2	10	3	0	
学校徴収金	① 徴収額の精査（保護者負担の軽減）	19	3	2	22	2	0	11	0	2	12	1	0	
	② 学校徴収金校内マニュアルの整備	18	2	4	22	4	0	9	3	1	11	2	0	
	③ 会計担当者への指導助言	20	3	1	23	1	0	11	2	0	12	1	0	
	④ 徴収金の通帳管理	21	2	1	22	2	0	13	0	0	13	0	0	
	⑤ 通帳等の適正な管理	23	1	0	24	0	0	13	0	0	13	0	0	
	⑥ 校内選定委員会の設置（高額契約）	9	3	12	13	7	4	10	1	2	13	0	0	
	⑦ 様式の使用（予算書・報告書）	15	5	4	18	6	0	8	4	1	12	0	1	
	⑧ 収入・支出の決裁	20	4	0	22	2	0	12	1	0	13	0	0	
	⑨ 定期的な校内点検・検査	22	2	0	23	1	0	12	1	0	13	0	0	
	⑩ 保護者（納入者）による監査	20	3	1	21	2	1	12	1	0	13	0	0	
	⑪ 関係書類の適正な管理・保存	21	3	0	22	2	0	10	3	0	13	0	0	
	⑫ 給食費等と教材費の一括納入	15	3	6	15	6	3	13	0	0	13	0	0	
	⑬ 口座振替による納入（現金との併用を含む）	20	3	1	22	1	1	13	0	0	13	0	0	
	⑭ 入学説明会等での保護者への概要説明	21	2	1	22	2	0	13	0	0	13	0	0	
	⑮ 校内連携体制による未納者対応	20	3	1	21	3	0	13	0	0	13	0	0	
	⑯ 会計ソフトによる会計処理（教材費）	15	2	7	18	5	1	7	1	5	9	1	3	

## 4 共同実施事業に係る評価・・・平成26年2月に実施

### 平成25年度 事務の共同実施事業に係る評価一覧表

【評価区分】 A：できている B：概ねできている C：どちらかというとききていない D：できていない

No	取組項目	具体的な取組内容	集計（学校数）			
			A	B	C	D
1	目的及び取組の周知、理解	① 共同実施の目的及び取組を管理職、事務職員が理解できているか。	28	9	0	0
		② 共同実施の目的及び取組について、教職員への周知、理解がなされているか。	11	23	3	0
		③ 周知等を図るために、共同実施だより「学校事務の共同実施!!」は活用されているか。	16	19	2	0
		④ 共同実施業務が校務分掌に位置づけられ、他部門との連携が図られているか。	4	23	8	2
		⑤ 地域、保護者に共同実施事業の情報提供がなされているか。（共同実施Webページとのリンク）	4	9	14	10
2	事務処理手順の統一化、定着化	① 文書取扱事務手順の定着化に向けた校内の取組（改善）が行えているか。	16	18	3	0
		② 学校徴収金等取扱事務手順の定着化に向けた校内の取組（改善）が行えているか。	21	15	1	0
		③ 学校全体で取組（改善）が行える教職員の協力体制ができているか。	12	22	3	0
		④ 学校に適した適正かつ効率的な取組（改善）が提案されているか。	10	25	2	0
3	学校内の事務部門の改善	① 学校教育目標の達成に向けた取組（事務改善）が行えているか。	6	27	3	1
		② 学校全体を見据えた教育活動支援に係る取組（事務改善）が行えているか。	10	24	3	0
		③ 教員との連携による取組（事務改善）ができているか。	11	25	1	0
		④ 事務処理の適正化、効率化に向けた取組（事務改善）ができているか。	15	19	3	0
4	事務職員の学校運営への参画	① 企画（委員）会の構成員として、企画（委員）会議に参加し、業務提案が行えているか。	21	10	5	1
		② 職員会議に参加し、業務提案が行えているか。	29	8	0	0
		③ 校内選定委員会（修学旅行、卒業アルバム等）構成員として、委員会に参加しているか。	7	16	12	2
		④ 教育活動に係る会議（校内研修、校内各種委員会等）に参加しているか。	6	17	13	1
		⑤ 校内巡視（施設点検、授業参観等）を行っているか。	7	17	11	2
5	事務職員の資質能力向上	① 学校行事に参画している（役割が分担されている）か。	24	11	2	0
		② 事務職員が主体となった教職員対象の事務部門研修が実施されているか。	7	17	11	2
		③ ブロックまたは中学校区内の各学校との連携が図れた取組（改善）が行えているか。	9	21	7	0
		④ 研修内容が勤務校に還元できているか。（業務改善への活用、教職員への復伝等）	12	22	3	0
		⑤ 自己目標シートを活用した取組（改善）が行えているか。	15	16	1	0
6	情報の共有化、提供	① 学校運営に係る情報の共有化が図られているか。	16	19	1	1
		② 情報の共有化による適正かつ、効率・効果的な事務・業務が行えているか。	10	23	3	1
		③ データ情報の共有化に向けた校内ICT環境の整備が行えているか。	5	23	8	1
		④ 事務だより「発信!!つながり」等を活用した教職員への情報提供が行えているか。	22	13	1	1