

学校事務の共同実施！！

【発行責任者】

宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会

共同実施だより《平成26年度 第1号》

平成26年7月1日発行

事務共同実施の推進

宇部市小・中学校事務共同実施会
東部ブロック長 松嶋伸幸
(宇部市立西岐波中学校長)

今年度の事務共同実施においては、「教員が教育活動に専念できる環境整備のための事務処理体制づくり」を取組テーマに掲げ、「教員との協働」をキーワードとして進められています。

東部ブロックでは、小学校4校、中学校3校の計7校において、学年教材会計の充実を柱として、各学校の共通化、統一化を目指して取り組んでおります。

さらに、今年度のプロジェクト班重点取組として、『給食事務会計の統一化』『会計処理・様式のソフト作成』の二つを掲げ、研究を進めることで、教員との協働による校内事務のシステム化を構築できればと考えております。

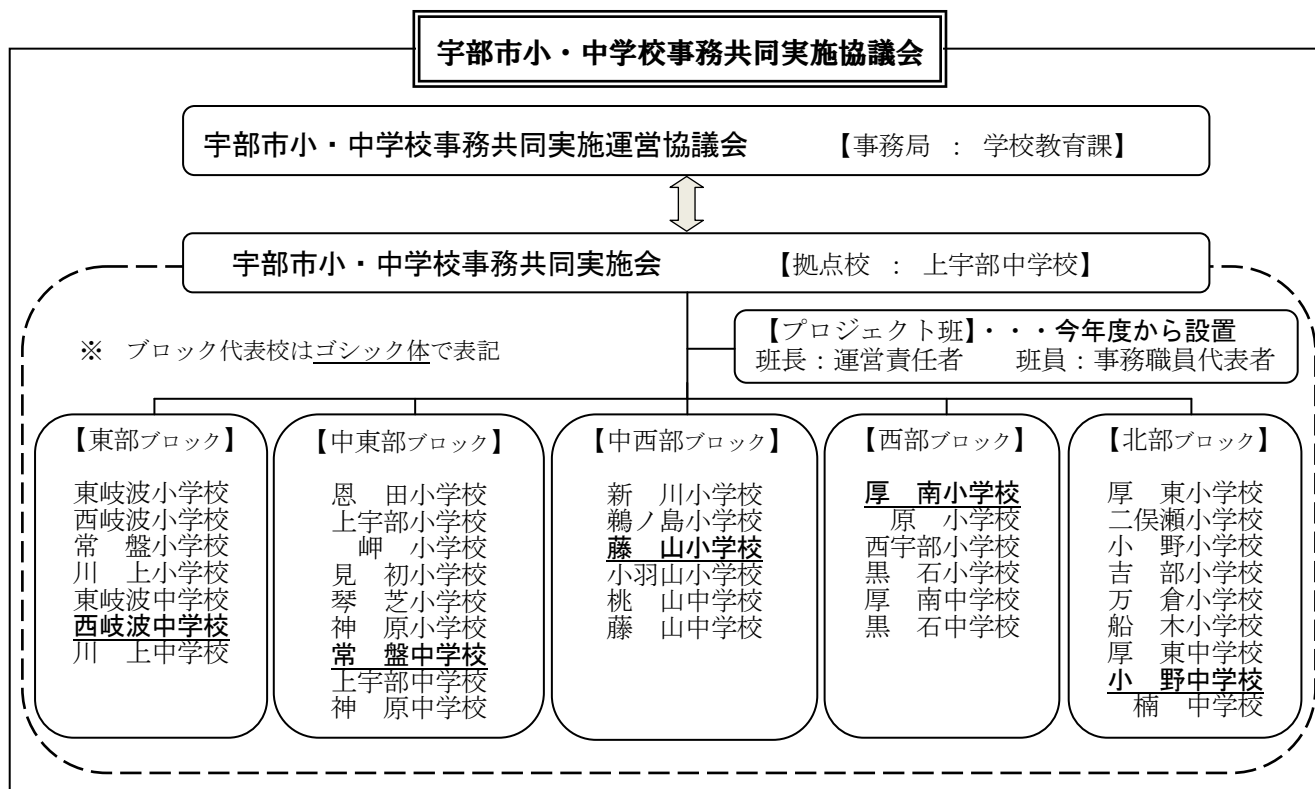
また、本校においては、昨年度の取組で、文書の集中管理や学年会計処理の統一化を図り、校内事務の適正処理と効率化を進めております。文書の集中管理が進めば、校務分掌のジョブローテーションも容易になり、校務運営の活性化にも繋がるものと考えています。

今後も、事務共同実施の取組が、学校事務職員と教員との協働体制を高め、学校事務の平準化・効率化と課題解決に繋がり、学校の総合力向上が一層進むことを願っております。

共同実施事業の目的・・・下線部分が改訂されました。(追加・修正)

- (1) 学校事務の効率化・平準化・適正化を図り、教員が教育に専念できるような環境整備に向けた事務処理を充実させるための体制づくり
- (2) 事務職員が教員と協働しながら学校運営に積極的に参画することによる学校の総合力の向上
- (3) 地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことによる、より正確で質の高い事務の提供
- (4) 教育委員会と連携し、組織的・計画的な研修を実施することによる事務職員の資質向上

実施組織・・・プロジェクト班を設置しました。



共同実施協議会からのお知らせ Web ページに詳細情報を掲載していますのでご覧ください。
【Web ページアドレス】 <http://www3.ube-ygc.ed.jp/jimu/index.html>

☞ 実施方法・・・若年・中堅事務職員研修を充実しました。

《宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会》

- ◆ 共同実施事業の運営、今後の在り方等を協議・・・年2回（5月・2月）開催

《宇部市小・中学校事務共同実施会》

- ◆ 事業の具体的な実施内容を協議

- ① 全体(研修を含む)・・・年4回：4・8・10・2月
- ② ブロック・・・年3回：5・8・1月
- ③ プロジェクト・・・年3回：5・8・12月

《訪問支援》

- ① 連携校、拠点校・・・年3回程度：1・2・3学期
- ② 新規採用・若年(主事) 所属校・・・随時
- ③ 臨時的任用事務職員所属校・・・随時
- ④ 県費事務職員単数配置大・中規模校・・・随時
- ⑤ 市外転入事務職員所属校、県費監査対象校等・・・随時

《事務職員研修》

- ① 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象・・・年4回：4・7・8・12月
- ② 中堅事務職員(主任主事、事務主任：45歳以下)対象・・・年3回：7・8・1月
- ③ 全体研修・・・共同実施会①において実施

☞ 具体的な実施内容・・・新規(新)・重点内容を掲載しています。

(1) 事務部門の強化対応に係る業務 (教員が教育活動に専念できる環境整備のための事務処理体制づくり)

新① 教員との協働による校内事務のシステム化 (処理手順の統一化、共通様式・ソフトの活用等)

- 学年教材会計、予算執行、給与諸手当、文書管理、備品管理事務・・・**各ブロック対応**

新② 教頭との連携による服務関係書類の適正かつ効率的な処理に向けた事務改善

- 旅行命令・勤務実績関係書類の記入方法・決裁手順の統一化

(2) 事務処理の効率化・統一化に係る業務 (学校事務の適正・効率的執行)

新① 事務職員定例事務のシステム化に向けた市内共通ソフトの開発・・・**プロジェクト班対応**

- 世代交代を見据えた事務処理ソフト・校内作成資料・様式の集約・統一化
- 給食関係事務の処理方法・作成様式の統一化、未納者対応事務の改善
- ② 自己目標シートを活用した校内事務処理の効率化・統一化に向けた事務改善

(3) 事務職員の資質能力向上等に関する研修 (事務職員の資質能力向上)

- ※ 上記 実施方法 《事務職員研修》に記載

(4) 拠点校運営責任者による業務 (事務職員の学校運営への参画に向けた支援)

新① 世代交代を見据えた事務処理の統一化に向けた支援

- 旅行命令・勤務実績関係書類作成等の統一化に向けた新任教頭・教員への指導助言
- ② 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 (年4回)
- ③ 教材備品 (単価：1万円以上5万円未満) 購入に係る業者への見積書の提出依頼事務

(5) 共同実施事業の周知に向けた業務

- ① 共同実施だより「**学校事務の共同実施 !!**」の発行 (年3回)
- ② 実施内容に対する評価の実施 (校内、全体)
- ③ 共同実施 Web ページの更新及び各学校 Web ページとのリンク等による情報提供の推進

(6) 拠点校運営責任者による訪問支援業務 (新規採用・臨時的任用事務職員所属校等への支援)

◆ 連携校、拠点校への支援

- 管理職等への実施内容等の周知、校内取組に対する協力依頼、実施内容等の中間報告
- 諸手当 (通勤・扶養・住居・単身赴任) 認定書類・年末調整関係書類の確認、服務関係と実績報告諸手当・旅費請求関係書類の照合・確認、確認結果に対する指導助言

(7) 市教育委員会、関係機関との連携 (学校間及び市町教育委員会と各学校間の連携)

- ① 市費関係既存事務の適正かつ効率的な処理に向けた協議 (総務課・学校給食課等事務)
- ② 校長会等関係団体への共同実施事業の取組推進に対する協力依頼