

学校事務の共同実施！！

【発行責任者】

宇部市小・中学校学校事務共同実施運営協議会

共同実施だより「平成27年度 第1号」

平成27年6月26日発行

共同から協同へ

宇部市小・中学校学校事務共同実施会
東部ブロック長 兒玉晋二
(宇部市立西岐波中学校長)

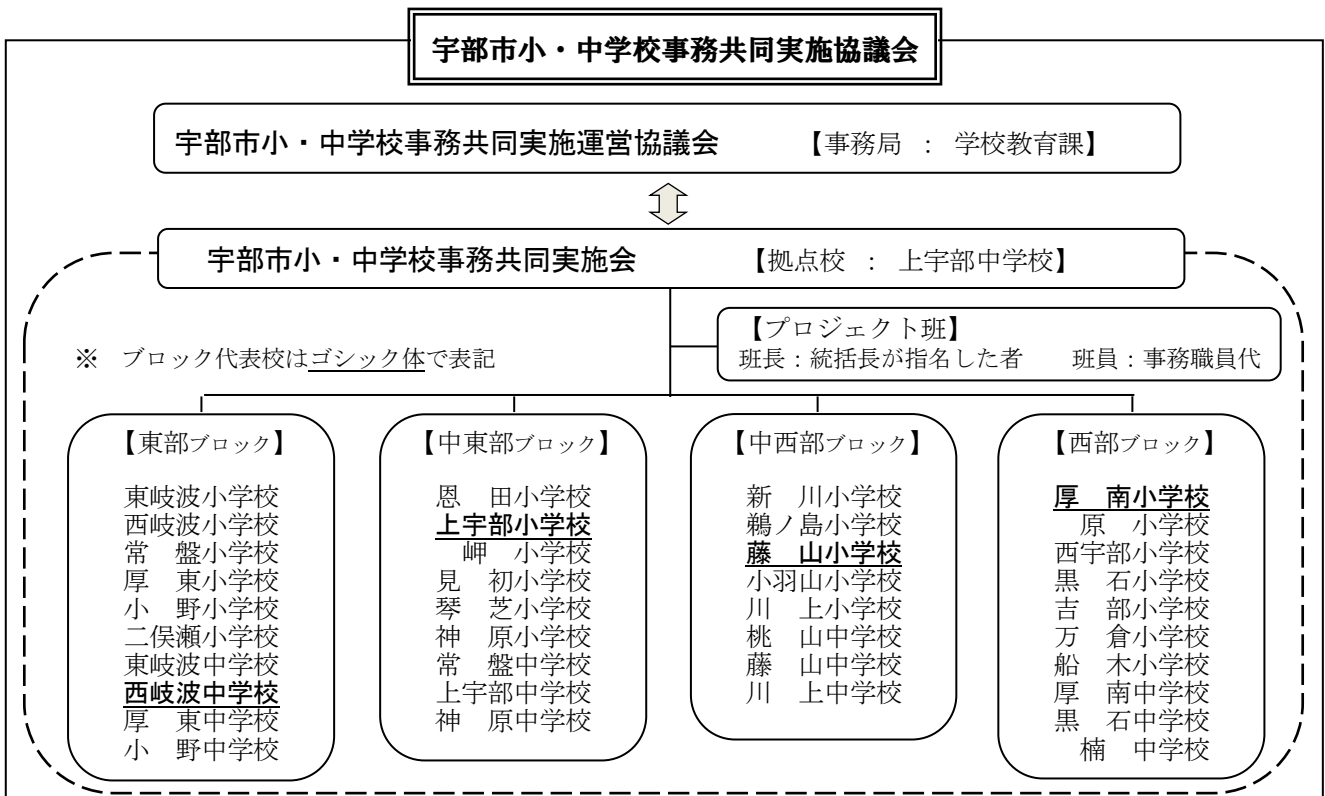
平成23年度に事務の共同実施が始まり、学校の総合力を高めるために様々な取り組みがなされています。事務職員の学校運営への参画は、絵に描いた餅的発想の教員の企画を、予算の裏付けのある学校運営のマネジメントの一つとして実現可能なものにしていきます。また、「教員が教育に専念できるような環境整備」を合言葉に様々な効率化が図られ、教員の事務的な負担軽減は確実に進んでいます。

今年度は実施地区が5ブロックから4ブロックに改編され、それぞれのブロックで新たなメンバーで共同実施に取り組みます。東部ブロックにいる若手事務職員にとっては、この共同実施会での支援がとても心強いものになっていると思います。本ブロックの今年度の重点プロジェクトは「学年教材会計における保護者配付文書の統一化」です。この取組のように、教員との協同を図りながら取り組んでいく実践が、事務職員の学校運営への参画につながるこのみならず、教員と事務職員の距離をさらに縮め、教職員が一つになり、組織として子どもたちの教育活動を推進していくことにつながっていきます。

共同実施事業の目的

- (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能力向上

実施組織・・・共同実施会の5ブロックを4ブロックに改編しました。



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

《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3回：4・8・2月
- ② ブロック・・・年3回：5・10・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2回程度(1・2学期)
- ② 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員所属校・・・随時
- ③ 市外転入事務職員所属校・・・年度当初
- ④ 県費負担に係る事務等監査対象校・・・監査前
- ⑤ その他支援が必要な学校・・・随時

☞ 具体的な実施内容・・・(1)(2)は3年計画の2年次の取組を実施しています。

(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)

- ① 教員と事務職員が協働する校内事務のシステム化(説明資料・様式・処理手順の市内統一化)
 - 学年教材会計・予算執行・文書管理・備品管理事務・・・**各ブロック対応**
- 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校内体制作り
 - 旅行命令・休暇等・勤務実績関係書類等の事務処理(記入方法・決裁手順)の統一・定着化

(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)

- ① 世代交代を見据えた事務職員定例事務のシステム化・・・**プロジェクト班対応**
 - 事務職員作成資料・様式・事務処理ソフトの集約及び統一化、処理手順の統一化
 - 給食・学校徴収金関係事務等の処理方法・作成様式の統一化
- 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)

- ① 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象研修・・・年4回：4・7・8・12月
- ② 中堅事務職員(主任主事、事務主任：50歳未満)対象研修・・・年3回：7・8・1月
- ③ 全体研修・・・共同実施会①において実施

(4) 事務長・運営責任者による訪問支援業務

◆◆ 連携校、拠点校への支援 ◆◆

- ① 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
- ② 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点検
- ③ 出勤簿等と実績報告手当・旅費請求関係書類の照合・点検、点検結果に対する指導助言
- ④ 教員と事務職員が協働する校内事務のシステム化に向けた支援、指導助言
- ⑤ 事務職員の学校運営への参画、定例業務処理方法の統一化に向けた支援、指導助言

(5) 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 校長会等との連携による共同実施事業の取組推進

(6) 共同実施事業の周知に向けた業務

- ① 新任及び転入校長に対する事業内容等の概要説明(4月上～中旬)
- ② 共同実施だより「**学校事務の共同実施 !!**」の発行(年3回)
- ③ 実施内容に対する評価の実施(校内、全体)
- ④ 共同実施 Web ページの更新及び各学校 Web ページとのリンクの推進

(7) 事務長・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)

- ① 世代交代を見据えた事務処理の適正化・統一化・定着化に向けた支援
 - 旅行命令・休暇等・勤務実績関係書類の作成・決裁手順等の教頭・新任教員への指導助言
- 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回程度)
- ③ 教材備品購入に係る見積書提出の業者依頼(5・6・9月)