

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28年度 第1号》

平成28年6月30日発行

定着をめざし、つながりから実践へ

宇部市小・中学校事務共同実施会
西部ブロック長 小野 範雄
(宇部市立厚南小学校長)

共同実施事業の推進により、学校事務処理の適正化・効率化が市内でつながるように進められています。共同実施会の協議テーマ「教員と事務職員が協働する校内事務のシステム化」を設定して3年次を迎えます。本年度は、市内どこの学校でも統一的に実践し、定着をめざした取り組みとなります。

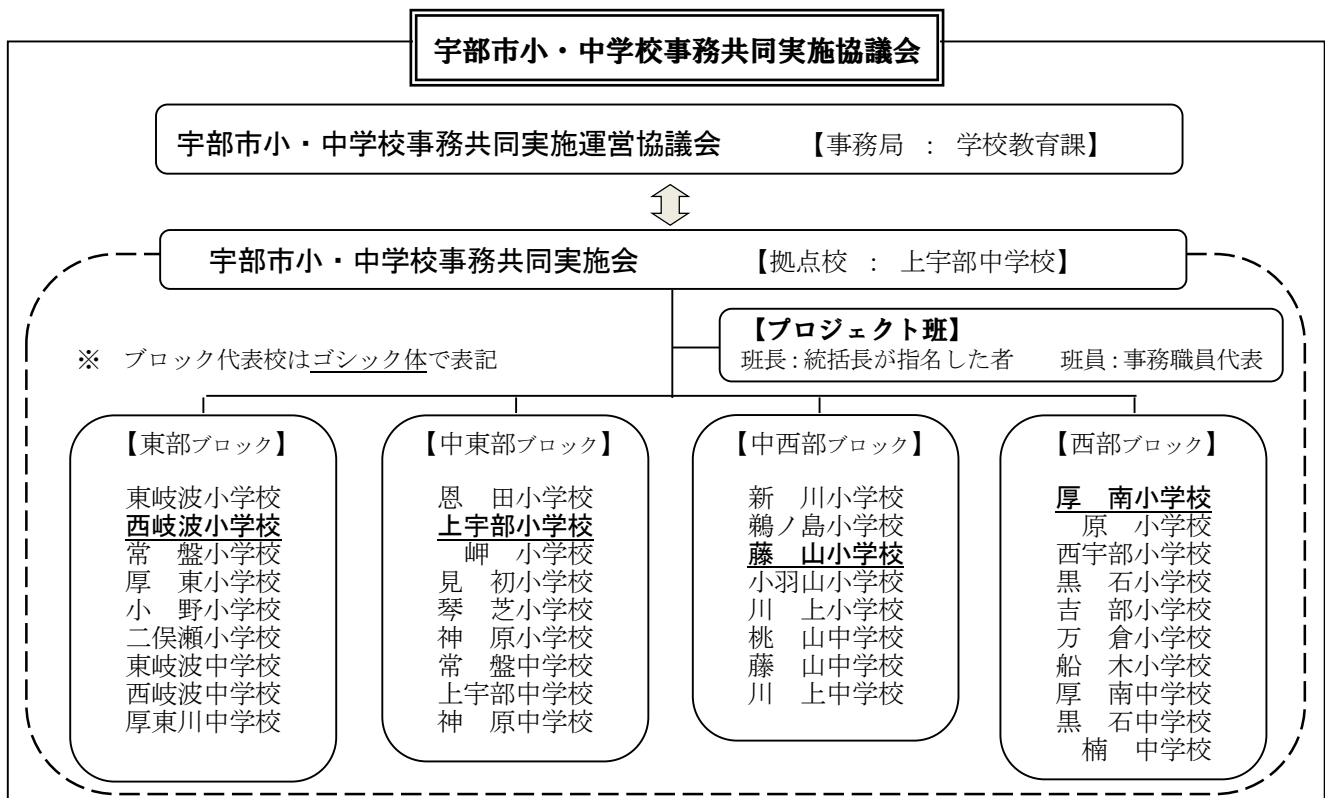
西部ブロックでは、文書管理のシステム化に取り組んでいます。公文書の管理について、文書の受付基準や文書受理表、文書分類表の作成を行ってきました。市内各校で公文書の一括管理システムが、順調に進み、どこの学校に勤務しても同じように実践されていることは、教員と事務職員の協働を推進します。また、発送関係事務の統一化にも取り組み、適正化も進んでいます。

共同実施会の取組の実践、定着は、学校の総合力を高め、組織として子どもたちの教育活動を支え、教育内容の質の向上につながっています。

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：6・8・12月

☞ 具体的な実施内容・・・(1)(2)の①は3年計画の3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（教員が教育に専念できるような環境整備のための取組）

- 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（事務の効率化・平準化・適正化に向けた取組）

- ① 事務職員定例業務のシステム化・・・プロジェクト班対応
 - 事務職員作成資料・様式・処理ソフトの活用による全市共通事務処理方法の定着化
 - 給食関係事務の処理方法・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（学校事務職員の資質能力向上・人材育成のための取組）

- ① 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象研修・・・年5回：4・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) 訪問支援業務（学校事務職員の資質能力向上のための取組：新規採用事務職員所属校等に対する支援）

- ① 連携校、拠点校への支援・・・年2回程度(1・2学期)
 - ア 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
 - イ 学校徴収金等校内会計処理状況の点検、適正な会計処理に向けた指導助言、業務支援
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 教員と事務職員が協働する校内事務の全市共通処理方法の定着に向けた指導助言、支援
 - カ 事務職員の学校運営への参画等、定例業務処理方法の定着に向けた指導助言、支援
- 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

(5) 市教育委員会、関係機関との連携（その他の取組：各学校と市町教育委員会及び各学校間の連携）

- 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（その他の取組）

- 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）

(7) 事務長・運営責任者による業務（その他の取組：事務職員の学校運営への参画に向けた支援）

- ① 適正な校内事務処理（服務・勤務実績関係書類の作成、決裁手順等）の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）