

令和3年度 宇部市学校事務の共同実施 当初計画書

拠点校名 宇部市立上宇部中学校

1 実施目的

複雑化・多様化している学校の課題に対応するため、市町教育委員会と共同実施組織が連携し、正確でより質の高い事務の提供や、主体的・積極的に学校運営に参画できる学校事務職員の育成により、学校の総合力の向上を図る。

- (1) 地域全体の学校事務を組織的に行うことにより、学校事務の効率化・平準化・適正化を図るとともに、学校における適正な事務処理体制の充実等により、教員が教育に専念できる環境整備を図る。
- (2) 組織的・計画的な研修や支援を実施することにより、学校事務職員の資質能力向上や人材育成を図る。

2 実施方法

(1) 組織名、構成員

(2) 運営方法

- ① 「学校事務の共同実施要綱」による。
- ② 「宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会設置要綱」による。
- ③ 「宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱」による。

(3) 共同実施会等の開催回数

- ① 運営協議会 —— 年2回（5・2月）
- ② 共同実施会 —— 「宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱」による。
 - 全体(研修を含む)・・・年3回：5・10・2月
 - ブロック・・・年1回：5月（全体会と同日）
 - 中学校区・・・年3回：7～8・10・2月
 - プロジェクト・・・年2回：6・11月

3 実施内容

(1) 教員が教育に専念できる環境整備のための共同実践

- ① 教員と事務職員が協働する校内事務の効率化
 - ・学年教材会計、予算執行、文書管理、備品管理事務の全市共通処理方法の定着化
- ② 教育環境の改善に繋がる備品の管理と有効活用のための取組
 - ・備品の保有情報の共有
- ③ 事務だより等による的確で有効な情報の提供

(2) 学校事務の効率化・平準化・適正化のための共同実践

- ① 事務職員の中学校区内における小中学校間連携
 - ・サービス・諸手当関係書類等の確認、点検
 - ・中学校区内の課題解決に向けた事務改善
 - ・事務職員の世代間交流を伴う研修と情報交換
- ② 教頭との連携によるサービス・手当関係書類等の校内処理及び相互確認体制の確立
- ③ 事務職員定例業務効率化のためのシステム化（プロジェクト対応）
 - ・「宇部市財務会計システムマニュアル」改訂による事務の効率化を図るための資料作成
- ④ 教材備品購入に係る見積書提出の業者への一括依頼（年4回）
- ⑤ 保護者の経費負担を軽減するための取組
 - ・学年教材費や修学旅行費、卒業アルバム代等保護者負担に係る経費の見直し

- ・業者への直接支払いによる学校徴収金に係る事務処理の効率化
- ・公平かつ適正な方法による業者の選定

(3) 学校事務職員の資質能力向上・人材育成のための取組

- ① 若年事務職員研修Ⅰ（経験5年未満）・・・年4回
 - ・スキルアップに関する研修（職務理解、法令研修、綱紀保持）
 - ・月別・例月事務に関する実務研修
- ② 若年事務職員研修Ⅱ（経験5年以上の主事）・・・年2回
 - ・スキルアップに関する研修（職務理解、法令研修、綱紀保持）
 - ・プレゼンテーション能力、情報発信力の向上に関する研修
- ③ 中堅事務職員（主任主事～経験25年以下）・・・年2回
 - ・リーダー養成・スキルアップに関する研修
- ④ 全事務職員対象（全体共同実施会の中で実施）・・・年3回
 - ・学校運営への参画、学校の総合力向上に関する研修
- ⑤ 新規採用事務職員対象・・・各年1回
 - ・大規模校訪問研修、異校種校訪問研修

(4) 訪問支援業務

- ① 連携校、拠点校 **【年2回：1、2学期】**
 - ・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
 - ・諸手当認定・年末調整関係書類の点検、結果報告及び指導助言
 - ・適正な会計処理に向けた指導助言、業務支援
- ② 新規採用・臨時的任用・若年（主事）事務職員所属校 **【随時】**
 - ・事務処理全般に関する業務支援、指導助言
- ③ 市外転入事務職員所属校 **【年度当初】**
 - ・市費に関する業務支援、指導助言（市会計、財務会計システム、就学援助費）
 - ・給食費・文書・学校徴収金関係事務等に関する業務支援、指導助言
- ④ 県費負担に係る事務等監査対象校 **【監査前】**
 - ・監査対象書類等の再照合・点検、書類等の修正及び持参書類の整備支援

(5) 市教育委員会、関係機関との連携

- 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
- ② 校長会等との連携による共同実施事業の取組推進及び定着化

(6) 事務長（総括長）・運営責任者による業務

- ① 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 教頭・教務・教諭（ミドルリーダー・若手）研修会等での説明
- ③ 共同実施だよりの発行（年5回程度）
- ④ 実施内容に対する事業評価の実施（校内、全体）
- ⑤ 事務処理の適正・効率化及び事務職員の学校運営への参画に向けた指導助言、業務支援