

平成 23 年度 「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のため事務部門の
強化対応を行う学校の取組」にかかると実施結果報告書

(拠点校名: 宇部市立上宇部中学校)

1 実施目的

- (1) 学校事務の課題について事務職員や教職員の意見・提案を受け、拠点校を中心に各地区ブロックで協議・検討を行い、市内小・中学校における事務処理の統一化を図る。
- (2) 今後学校における裁量権限の拡大等に伴い、学校が自ら責任をもって判断し対応することが必要となる事務、業務の増加が予測されることから、学校事務の効率化・集中化を図るとともに、教員が教育に専念できるような環境を整備するため、学校における事務処理を充実させるための体制づくりを行う。
- (3) 学校が主体的に教育活動を行い、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしていくため、自主的な学校運営が行えるよう学校事務の分野において支援を行う。
- (4) 宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び各学校との連携を深め、地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務の提供を行う。
- (5) 事務職員が学校経営に積極的に参加することにより、学校の活性化につなげる。

2 実施内容

- (1) 研究組織（組織名）、構成員 << P 6 参照 >>
- (2) 運営方法
 - ① 「学校事務の共同実施要綱」による。<< P 7～8 参照 >>
 - 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。<< P 9 参照 >>
 - ③ 「学校事務の共同実施会設置要綱」による。<< P 10 参照 >>
- (3) 共同実施会等の開催回数
 - ① 共同実施運営協議会 _____ 年 2 回（5・2 月）
 - ② 共同実施会連絡会議 _____ ブロックごとに、年 1 回（4 月）
 - ③ 共同実施会 _____ 「学校事務の共同実施会設置要綱」による。
・ブロック（年 7 回：5～7 月、10～1 月）
・全体（年 3 回：8 月（2 回）、2 月）
 - ④ 訪問支援・助言業務 _____
 - 連携校・拠点校（年 2 回：6 月・11 月）
 - 新規採用・臨時的任用（毎月 1 回）
 - 事務職員単数配置大・中規模校（随時）
- (4) その他
 - ① 他市町事務共同実施協議会との情報交換を行い、県下の共同実施組織との連携を図った。
 - ② 市全域での取組を円滑に行うため、宇部市小中学校事務研究会との連携、調整を行った。

3 実施状況

別紙様式 2 「平成 23 年度 実施経過表」による。

4 成果と課題（成果・・・○、課題・・・●）

- (1) 実施組織と運営（共同実施会の開催）
 - ブロック長または会場校校長の出席により、管理職の周知、理解が図られた。
 - 当初計画どおりに実施でき、取組内容についても、事務処理手順の市内統一化に向けた手だて（取扱要綱(案)）をまとめることができた。
 - ブロックで行う情報交換、協議と合同で行う取組状況の共通理解、事務職員の資質向上に分けた開催は、旅費予算執行における効率化、取組の推進においては効果的であった。
 - ほぼ月 1 回の開催は、事務室を空けることによる学校管理上の支障、日常業務と会議資料作成に追われる事務職員の多忙化等により、開催回数の精選が必要である。
 - 多くの管理職に周知、理解を図るために、各学校持ち回りの開催、会場校管理職の出席が必要である。

- 事務処理手順の市内統一化を図るためには、全員で取組状況の共通理解を行う合同共同実施会を主体に取組を進めるべきである。また、事務処理の平準化を図るためには、定期的な情報交換、協議を行う必要がある。

(2) 事務処理の効率化・平準化（学校事務の適正・効率的執行）

実施内容

- ① 各学校における事務処理方法等の課題解決に向けた研究
 - ア 学校徴収金関係事務（納入・支払・決算）
 - イ 文書受付・管理事務
 - ウ 市会計事務（手引き・作成ソフト）
 - エ 予算執行・配分事務（市会計・旅費・校内諸会計）
- ② 校内作成資料の共有化
- ③ 各学校における独自の事務改善への取組
- ④ その他効率化・平準化に係る研究

- 情報交換、校内作成資料の提供により、各学校の事務処理状況が把握でき、各学校において事務処理の効率・平準化に向けた事務改善を行っている。
（具体的な取組内容）
 - ・市費予算の適正な配分・執行の促進
 - ・校内諸様式の見直し
 - ・就学援助費の適正な管理
 - ・備品の効率的な現有確認
- 事務処理手順の市内統一化の一つとして取り組んでいる学校徴収金関係事務についても、学校ごとに実施に向けた取組を進めている。
（具体的な取組内容）
 - ・口座振替方法の見直し
 - ・業者支払の一元化
 - ・通帳による適正な管理
 - ・パソコンによる会計処理
- 校内作成資料、様式等の共有化、活用に向け、保管、閲覧方法の整備が必要である。
- 事務改善の校内実施に向けては、全職員の理解を得るために管理職の協力が必要である。
- 業務ごとに、改善内容の平準化に向けたガイドラインが必要である。
- 自己目標シート等を活用した事務処理の平準化に向けた継続的な取組を定着させる必要がある。

(3) 事務部門の強化対応（教員の負担軽減）

実施内容

- ① 市内全学校における事務処理方法の統一化に向けた研究
 - ア 学校徴収金（教材費を含む）事務処理方法のシステム化
 - イ 文書取扱事務のシステム化（規程整備等）
- ② その他教員の負担軽減に繋がる事務部門の強化対応の研究

- 学校徴収金、文書管理事務の取扱要綱（案）を取りまとめ、事務処理手順の市内統一化に向けた手だてができた。
- 事務処理手順の市内統一化に向け、学校ごとに処理方法を提案する等、事務職員が手法面で主体的にかかわるよう意識づけができた。
- 学校徴収金事務については、既に統一化を見据えた適正かつ効率的な処理の提案を行い、教員の事務負担軽減に取り組んでいる学校が増えつつある。
- 校内での適正な事務処理を行うために、学校ごとに作成されている学校徴収金マニュアルの見直しが必要である。
- 市内全学校での統一化を図るためには、管理職主導による学校全体での取組が必要であるとともに、全教職員の理解と協力が必要である。
- 今後、統一化された事務処理手順の校内での定着化に向けた取組が必要である。

(4) 事務職員の資質向上等に関する研修（事務職員の資質の向上）

実施内容

- ① 共同実施推進、定着に関する研修（他市町との情報交換等）
- ② 情報機器管理（セキュリティ・メール）、パソコン操作に関する研修
- ③ 実務に関する研修（給与、旅費、市会計、服務等）
- ④ その他資質向上等に関する研修

- 他市（萩市・阿武町）との情報交換により、事務職員構成、地域による独自の取組、取組方法の違い等、共同実施に対する理解が図られた。
- パソコン操作研修は市教委グループウェア（SKY・SCHOOL・AGENT）の仕様説明を行い、情報の共有化、作成資料の提供等の活用で役立てる手立てができた。また、事務研究会と連携した研修は、効率的な事務処理を行うためには効果的であった。
- 接遇に関する研修は、事務処理の効率化を図る以前に必要なことであり、日頃から適切な対応がされているが、基本的なことを再確認するよい機会となった。
- 新教育課程に関する研修は、事務職員が学校運営に参画し学校の活性化を図ることを求められるため、教員の教授活動を知ることにより、適正かつ効果的な予算配分、備品の整備等に役立てられる。
- 主事・主任主事研修は、事務改善の実践発表、学校全体での取組に向けた協議等をとおし、今後、校内での事務改善の提案等を主体的に行う意識付けができた。
- 事務職員のネットワークを構築し、情報の共有化等による適正かつ効率的な事務処理を行うために、市教委グループウェア（SKY・SCHOOL・AGENT）の継続的な操作研修が必要である。
- パソコン処理技能の平準化を図るために、エクセルを活用した効率的な事務処理方法等のパソコン操作研修が必要である。
- 接遇に関する研修は、事務処理の効率化を図る以前に必要なことであり、定期的に研修を行っていききたい。
- 主事・主任主事研修は、若年事務職員のキャリア形成に向け、継続的な研修が必要である。
- 実務に関する研修は、各業務に対する質問事項の共通理解を図るため、県、市教育委員会担当者を指導者とした研修が必要である。

(5) 拠点校専任事務職員による共同実施業務（きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等）

実施内容

- ① 各学校内示県費旅費、共同実施業務旅費の調整
- ② 事務改善の取組に係る支援資料提供
- ③ 教職員への情報提供に関する事務だよりの発行（適宜）
- ④ UBE CITY SCHOOL NETWORK を活用した事務関係様式・記入例の更新
- ⑤ 備品の共同購入に係る事務（業者への見積書提出依頼）
- ⑥ 学校運営に係る支援、助言

- 事務だよりについては、拠点校で時期に適した内容で作成したことにより、全教職員に対して共通の情報提供が行えた。また、作成面において各学校事務職員の負担軽減が図られた。
- 事務関係様式・記入例の更新は、UBE CITY SCHOOL NETWORK から SKY・SCHOOL・AGENT に搭載移行を行ったことにより、共有化と迅速な更新体制が構築できた。また、ホームページについては開設の目途が立ち、地域、保護者への周知に向けた取組が可能となった。
- 備品の共同購入に係る事務については、これまで各学校で行っていた業者への見積書提出依頼、否決定連絡等の事務軽減、教材教具購入費の適正な執行への支援が図られた。
- 事務改善に係る資料の提供により、学校ごとに事務改善に取り組み、適正かつ効率的な事務処理が行えるよう支援ができた。
- 事務だよりについては、各学校が独自に作成するものとの重複を避けるため、年間の作成計画を示す必要がある。また、各学校での取扱いが異なっており、活用方法の共通理解が必要である。

- 各学校との連携を図り、地域、保護者への共同実施の周知に向けた共同実施及び各学校ホームページの活用を進める必要がある。
- 市内各学校所有備品の学校間相互利用、不用備品の有効活用に向け、市教育委員会総務課と連携し、各学校備品の共有化等を検討する必要がある。

(6) 共同実施事業の周知に向けた業務

実施内容

- ① 共同実施だよりの発行（年3回）
- ② 教職員対象アンケートの実施
- ③ 実施内容の評価（校長・事務職員）

- 共同実施だよりの発行により、共同実施の目的、内容、取組状況等について、教職員への周知、取組への理解協力に有効であった。
- 各学校から提出された評価票によると、共同実施への取組についてはほぼ全部の項目において「B：概ねできている」という評価であった。
- 教職員にアンケートを配布、回収したことにより、共同実施への関心が高まり周知が図られた。
- 共同実施だよりをただ配付するだけではなく、学校全体での取組となるよう学校ごとに活用方法を工夫する必要がある。また、活用しやすいように内容、発行方法、発行回数も工夫する必要がある。
- 評価結果を今後の取組にどう活かしていくか、学校ごとにどのように対応し、支援していくかが課題である。
- アンケートの回収率が68%であり、共同実施の周知を一層図り、学校全体としての取組であるとの意識高揚が必要である。

(7) 拠点校専任事務職員による訪問支援、助言業務(新採・臨採事務職員配置校への支援)

実施内容

- ① 連携校、拠点校
 - ア 教職員への共同実施取組内容の周知
 - イ 事務処理方法等の現状、事務改善に向けた取組状況の把握、助言
 - ウ 諸帳簿の照合、認定・年末調整関係書類の確認
- ② 新規採用・臨時的任用・経験の浅い事務職員配置校への支援、助言
- ③ 事務職員単数配置大・中規模校（市事務補助職員未配置校）への支援、助言
- ④ その他支援、助言に係る業務

- 連携校への訪問支援において、所属長に対する当初計画の説明、取組状況の報告により、共同実施の意義、目的、取組内容に対する周知が図られるとともに、各学校における独自の取組に対する理解、協力が得られた。
- 事務職員に対しても、共同実施の意義、目的の理解に向けた周知が図られた。
- 服務関係書類（出勤簿）と旅費（旅行命令簿）・諸手当（教員特殊業務手当、時間外勤務手当）関係書類との照合、確認により、適正な事務処理に向けた支援が行えた。
- 新規採用・臨時的任用事務職員配置校には、適宜に支援、助言を行い、該当校の適正かつ円滑な事務処理が行えた。また、所属長の要請による個別の支援、研修の対応も行った。
- 今年度は市内全体で初年度の取組であったため、共通の内容で支援を行ったが、日程調整の困難な状況等を踏まえ、来年度以降、学校ごとに支援内容も異なることが予想されることから、訪問時期、方法の見直しを行う必要がある。
- 新規採用事務職員については、事務処理の平準化を図る面から継続的な支援を行う必要がある。

(8) 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）

実施内容

- ① 市教育委員会との既存事務の効率的な処理に向けた協議
- ② 校長会等関係団体への協力依頼
- ③ 市小中学校事務研究会との連携

- 各学校から出された既存事務の効率的な処理に向けた要望を取りまとめ、市教育委員会各課に要望を行い、就学援助関係事務については、認定申請時の添付書類に関して簡略化等の協議と改善が図られた。
- 事務処理手順の市内統一化に向け、校長会等関係団体へ協力依頼を行い、学校全体での取組を行うよう理解が得られた。
- 事務職員の実務研修においては、市小中学校事務研究会との連携により、パソコン操作の技能向上等が図られた。
- 諸手当関係書類等については、県監査結果報告により適正な事務処理を行うよう指摘されているため、照合、確認方法の検討が必要である。また、年末調整書類についても同様の検討が必要である。
- 事務職員の学校運営への参画を促すためには、市教育委員会各課との継続的な協議を行う等、既存事務の効率的な処理に向けた改善の取組が必要である。
- 事務職員の研修実施に当たっては、研修内容、方法等に関して市小中学校事務研究会と調整、連携を図り、継続的な資質向上研修を行っていきたい。

5 その他

- 1 拠点校における運営責任者（専任）としての業務に係る県費旅費の予算措置がされたため、共同実施の管理職への周知、諸帳簿確認等による適正な事務処理等、訪問支援に重点をおいた取組が行えた。来年度も継続していただきたい。

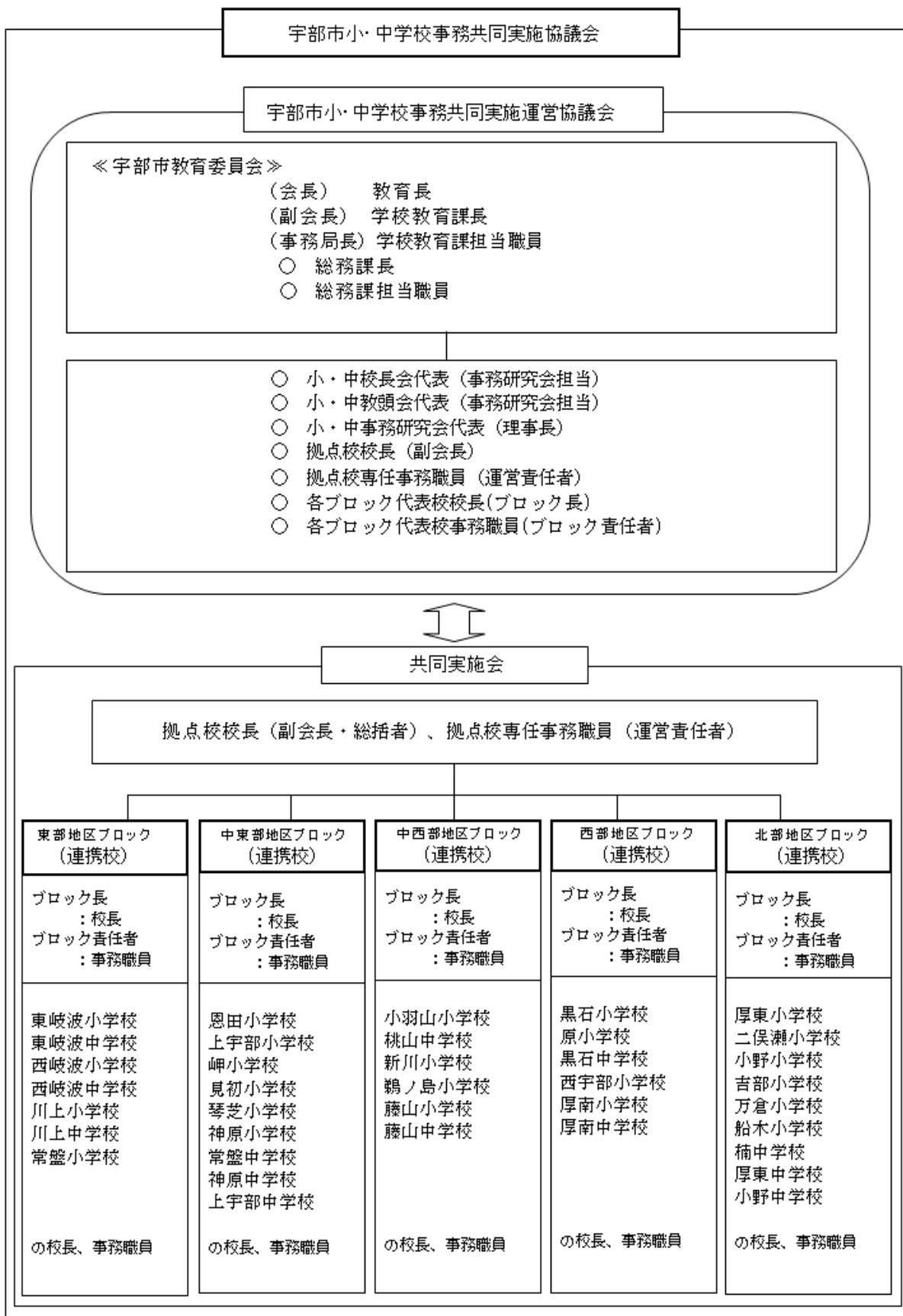
(教育委員会の意見：実施内容、成果と課題等)

* 取組の成果に関する資料等を添付してください。

平成23年度 「きめ細かな学習指導や教育の情報化の支援等のため
事務部門の強化対応を行う学校」実施組織

1 組織名 宇部市小・中学校事務共同実施協議会

2 組織図



学校事務の共同実施要綱

宇部市教育委員会

1 目的

- (1) 学校事務の課題について事務職員や教職員の意見・提案を受け、拠点校を中心に各地区ブロックで協議・検討を行い、市内小・中学校における事務処理の統一化を図る。
- (2) 今後学校における裁量権限の拡大等に伴い、学校が自ら責任をもって判断し対応することが必要となる事務、業務の増加が予測されることから、学校事務の効率化・集中化を図るとともに、教員が教育に専念できるような環境を整備するため、学校における事務処理を充実させるための体制づくりを行う。
- (3) 学校が主体的に教育活動を行い、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしていくため、自主的な学校運営が行えるよう学校事務の分野において支援を行う。
- (4) 宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び各学校との連携を深め、地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことにより、より正確で質の高い事務の提供を行う。
- (5) 事務職員が学校経営に積極的に参加することにより、学校の活性化につなげる。

2 組織及び運営体制（別紙組織図参照）

(1) 組織

- ① 宇部市小・中学校事務共同実施協議会（以下「協議会」という。）
 - 協議会の役割
学校事務の共同実施を推進することにより、学校運営の円滑化を図り、学校教育の支援を行う。
- ② 宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会（以下「運営協議会」という。）
 - 運営協議会の役割
設置要綱による。（別紙宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会設置要綱参照）
- ③ 宇部市小・中学校事務共同実施会（以下「共同実施会」という。）
 - 共同実施会の役割
設置要綱による。（別紙宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱参照）

(2) 運営体制

- ① 宇部市立小・中学校（以下「小・中学校」という。）に所属する校長及び事務職員で構成する。
- ② 拠点校
 - 教育委員会は、共同実施の中心となる拠点校を1校指定する。
 - 拠点校には共同実施に専念する運営責任者を置く。
- ③ ブロック代表校
 - 教育委員会は、各地区ブロックにブロック代表校を1校指定する。

3 拠点校

- (1) 拠点校は次に掲げる者で構成する。
 - ① 拠点校の校長
 - ② 拠点校の事務職員（専任2名）
- (2) 拠点校に総括者を置く。
 - ① 総括者は拠点校の校長を充てる。
 - ② 総括者は地区ブロックを代表し、その円滑な運営を図る。
- (3) 総括者は必要に応じて地区ブロックを招集し、その主宰のもとに必要な事項について協議する。
 - ① 共同実施会の運営に関する事項
 - ② 共同実施会の実施計画に関する事項
 - ③ その他共同実施会に関する事項
- (4) 拠点校に運営責任者を置く。
 - ① 運営責任者は拠点校の事務職員を充てる。
 - ② 運営責任者は共同実施に専念し、総括者を補佐する。また、その円滑な運営に努めるため、次に掲げる業務を行うものとする。

- ア 県・市教育委員会等との連携
- イ 組織内連携校の調整
- ウ 他市町拠点校との連携
- エ 共同実施の運営と進行管理
- オ 協議会等関係会議の企画と運営
- カ 事務職員研修の企画と運営
- キ 事務職員未配置校・大規模校等への支援
- ク 共同実施業務に係る旅費の調整
- ケ 公費（旅費等）に係る調整
- コ 関係組織（県事研、市事務研等）の調整

4 業務

共同実施に関する業務内容は概ね次のものを基本とする。ただし、実態に応じた弾力的な扱いも可とする。

- (1) 公費に係る効率的な執行と適正化
- (2) 学校徴収金等の効率的な執行と適正化
- (3) 教員の負担軽減につながる支援
- (4) 事務職員未配置校等の支援による学校間格差の解消
- (5) 学校事務職員の資質向上等を図る研修の開催
- (6) 学校運営に係る支援
- (7) その他

5 服務

- (1) 業務に伴う旅行命令は、県費旅費予算の範囲内で本務校校長が行う。
- (2) 共同実施の職務遂行において知り得たグループ内等の個人情報の取扱いについて、細心の注意を払うと同時に、地方公務員法第34条に規定する守秘義務について厳守する。

6 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、その都度協議して定める。

付 則

この要綱は平成23年4月1日から施行する。

宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会設置要綱

宇部市教育委員会

1 設置目的

宇部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び拠点校の校長、事務職員や各代表からなる宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置し、市全体の共同実施の推進及び今後のあり方等の協議を行う。

2 組織

運営協議会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 教育委員会の教育長、学校教育課長、総務課長、担当職員
- (2) 宇部市小・中学校（以下「小・中学校」という。）校長会代表、小・中学校教頭会代表、小・中学校事務研究会代表
- (3) 拠点校校長、拠点校専任事務職員
- (4) 各ブロック代表校長、各ブロック代表校事務職員

3 役職

- (1) 運営協議会に会長1人、副会長を2人置く。
- (2) 会長には教育委員会教育長を充てる。
- (3) 会長は運営協議会を代表し、円滑な運営を図る。
- (4) 副会長には、教育委員会学校教育課長、拠点校校長を充てる。
- (5) 副会長は会長を補佐する。

4 所掌事項

- (1) 運営協議会の招集は必要に応じて会長が行う。
- (2) 運営協議会は会長が主宰し、次の事項について協議する。
 - ① 宇部市小・中学校事務共同実施会（以下「共同実施会」という。）により効率化が図られる学校事務・業務の協議
 - ② 市内各小・中学校と教育委員会との効率的・効果的な連携方法の協議
 - ③ 共同実施会による学校運営全般の支援体制の協議
 - ④ その他、市内各小・中学校及び教育委員会の共同実施に関する必要な事項

5 事務局

- (1) 運営協議会の事務局は教育委員会学校教育課に置く。
- (2) 事務局には、事務局長を置く。
- (3) 事務局長は、教育委員会学校教育課の担当職員を充てる。
- (4) 事務局長は、運営協議会の円滑な運営に努める。

6 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、その都度協議して定める。

付 則

この要綱は平成23年4月1日から施行する。

学校事務の共同実施会 設置要綱

宇部市教育委員会

1 設置目的

宇部市立小・中学校（以下「小・中学校」という。）における拠点校及び連携校の校長、事務職員を中心に、教育委員会及び各学校の教職員と連携した組織を編成し、共同実施を推進することにより、学校運営の円滑化を図り、学校教育の支援を行う。

2 組織

小・中学校に所属する校長及び事務職員で構成する。

（別紙組織図参照）

(1) 拠点校

拠点校の構成及び業務については、「学校事務の共同実施要綱」による。

(2) 地区ブロック

① 地区ブロックは次に掲げる者で構成し、小・中学校を5ブロック（東部地区、中東部地区、中西部地区、西部地区、北部地区）に分け、共同実施の具体的な取組を円滑に行う。

- 連携校の校長
- 連携校の事務職員

② 地区ブロックにブロック長を置く。

- ブロック長はブロック代表校の校長を充てる。
- ブロック長は地区ブロックを代表し、その円滑な運営を図る。

③ ブロック長は必要に応じ総括者が招集したブロック共同実施会に参加し、その主宰のもとに必要な事項について協議する。

- ア ブロック共同実施会の運営に関する事項
- イ ブロック共同実施会の実施計画に関する事項
- ウ ブロックその他共同実施会に関する事項

④ 地区ブロックにブロック責任者を置く。

- ア ブロック責任者はブロック代表校の事務職員を充てる。
- イ ブロック責任者は地区ブロックを代表し、その円滑な運営（拠点校との連絡調整、ブロック内の連絡調整等）に努める。

3 運営

(1) ブロック共同実施会における業務の具体的な取組は、運営責任者及びブロック責任者を中心として事務職員が行う。

(2) 事務職員によるブロック共同実施会の開催は、原則として月に1回半日とする。ただし、業務が集中する期間または長期休業期間においては、総括者及び各ブロック長の了承を得たうえ、必要な時間をこれに充てることができる。

(3) 事務職員による共同実施会は、総括者及び各ブロック長の了承を得たうえ、必要に応じて開催することができる。

4 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、その都度協議して定める。

付 則

この要綱は平成23年4月1日から施行する。