

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 実施方法

- (1) 研究組織（組織名）、構成員 別紙参照

### (2) 運営方法

- ① 市全域での共同実施を推進するため、宇部市教育委員会を事務局とする「宇部市小・中学校事務共同実施協議会」を組織する。
- ② 共同実施の円滑な運営及び今後の在り方等の協議を行うため、宇部市教育委員会教育長を会長とする「宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会」を設置する。
- ③ 共同実施による事務処理の効率化・適正化・標準化、学校間の連携・支援体制の整備を図り、事務部門の強化対応を行うため、拠点校及び連携校の校長、事務職員からなる5ブロック（東部・中東部・中西部・西部・北部）で構成する「宇部市小・中学校事務共同実施会」を組織する。

### (3) 共同実施会等の開催回数

- ① 共同実施運営協議会  
共同実施の推進、今後の在り方等を協議するため、必要に応じて開催する。  
（年2回程度）
- ② 共同実施会連絡会議  
具体的な取組について協議し、円滑な取組が行えるようブロックごとに、年1回（4月）開催する。
- ③ 共同実施会  
ア ブロックごとに共同実施会を月1回程度半日日程で、業務が集中する期間または長期休業期間においては、1日日程で開催する。  
イ 必要に応じて、全体共同実施会を開催し、各ブロック共同実施会の研究内容・情報等の共有についての協議、共同実施に係わる研修を行う。
- ④ 支援・助言業務  
ア 拠点校専任事務職員が各ブロック共同実施会に参加し、ブロック間の連絡調整及び学校間連携を推進する。  
イ 各連携校における共同実施の周知、事務改善への取組等を推進するため、拠点校専任事務職員による連携校への訪問支援を年2回程度行う。  
ウ 各学校の事務処理の効率化、適正化、統一化を図るため、新規採用・臨時的任用・経験の浅い事務職員配置校、事務職員単数配置大・中規模校への訪問支援を必要に応じて行う。

(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る。
- ② 市全域での共同実施を円滑に行うため、宇部市小中学校事務研究会との連携、調整を図る。

3 実施内容

**(1) 事務処理の効率化・平準化に係る研究**（東部・中西部・西部地区重点取組）

- 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

**(2) 事務部門の強化対応に係る業務**（中東部・北部地区重点取組）

- 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

**(3) 事務職員の資質向上等に関する研修**

- 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、服务等）
- ④ その他資質向上等に関する研修

**(4) 拠点校専任事務職員による共同実施業務**

- 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

**(5) 共同実施事業の周知に向けた業務**

- 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）

**(6) 拠点校専任事務職員による訪問支援、助言業務**

- 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

4 その他

- 円滑な共同実施ができるよう活動に係る県費旅費の予算措置をお願いしたい。