

別紙様式 1

平成26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」当初計画書

拠点校名 宇部市立上宇部中学校

1 実施目的

- (1) 学校事務の効率化・平準化・適正化を図るとともに、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。
- (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り、学校の総合力の向上を図る。
- (3) 宇部市教育委員会及び各学校間で連携し、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。
- (4) 宇部市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り、事務職員の資質向上に資する。

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 「学校事務の共同実施要綱」による。別紙参照
- 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。別紙参照
- ③ 「宇部市小・中学校事務共同実施会設置要綱」による。別紙参照

(3) 共同実施会等の開催回数

- ① 運営協議会 —— 年2回程度（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4回：4・8・10・2月
 - ブロック・・・年3回：5・8・1月
 - プロジェクト・・・年3回：5・8・12月
- ③ 訪問支援業務

—	連携校、拠点校	・・・年3回程度：1・2・3学期
—	新規採用・若年(主事)所属校	・・・随時
—	臨時的任用事務職員所属校	・・・随時
—	県費事務職員単数配置大・中規模校	・・・随時
—	市外転入事務職員所属校、県費監査対象校等	・・・随時
- ④ 事務職員研修

—	新規採用・若年(主事)対象	・・・年4回：4・7・8・12月
—	臨時的任用事務職員対象	・・・年4回：4・7・8・12月
—	中堅事務職員対象	・・・年3回：7・8・1月

◆対象者(主任主事、事務主任：45歳以下)

(4) その他

- ① 共同実施に係る情報を共有するため、県下の共同実施組織との連携を図る。
- ② 共同実施事業における事務職員定例業務の統一化を行うため、手引き・ソフト作成等について、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）

《①②は新規取組》

- ① 教員との協働による校内事務のシステム化（市内共通様式・ソフトの活用等）
 - 学年教材会計、予算執行、給与諸手当、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事務改善
 - 旅行命令・勤務実績関係書類の記入方法・決裁手順の統一化

(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は新規取組》

- ① 事務職員定例事務のシステム化に向けた市内共通ソフトの開発・・・プロジェクト班対応
 - 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
 - 世代交代を見据えた事務職員作成校内資料・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）

《③④は新規取組》

- ① 学校運営への参画、学校の総合力向上に関する研修
- ② 実務に関する研修（給与、旅費、服務、事務ネット、市会計等）
- ③ 新規採用（1～5年次）・若年（主事）・臨時的任用事務職員対象研修（初任者育成）
- ④ 中堅事務職員対象研修（キャリア形成、ミドルリーダー育成）
- ⑤ その他資質能力向上に関する研修

(4) 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は新規取組》

- ① 世代交代を見据えた事務処理の統一化に向けた支援
 - 旅行命令・勤務実績関係書類作成等の統一化に向けた新任教頭・教員への指導助言
- ② 市教委グループウェア（スカイ・スクール・エージェント）を活用した様式・参考資料等の共有化
- ③ 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）
- ④ 教材備品購入に係る業者への見積書の提出依頼事務
- ⑤ その他事務処理の適正・効率化、事務職員の学校運営への参画に向けた支援

(5) 共同実施事業の周知に向けた業務

- ① 共同実施だより「**学校事務の共同実施 !!**」の発行（年3回）
- ② 実施内容に対する評価の実施（校内、全体）
- ③ 共同実施 Web ページの更新及び各学校 Web ページとのリンク等による情報提供の推進

(6) 運営責任者による訪問支援業務（新規採用・臨時的任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
 - 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 諸手当認定書類・年末調整関係書類の確認、確認結果に対する指導助言
 - ウ サービス関係書類と実績報告諸手当・旅費請求関係書類の照合・確認、確認結果に対する指導助言
 - エ 文書・学校徴収金取扱事務処理システムの定着化に向けた支援、指導助言
 - オ 事務職員の学校運営への参画等に対する支援、指導助言
 - カ 定例業務における処理方法の統一化に向けた支援、指導助言
- ② 新規採用・臨時的任用・若年（主事）事務職員所属校への支援、指導助言
- ③ 県費事務職員単数配置（市事務補助職員未配置校）大・中規模校への支援、指導助言
- ④ 市外転入事務職員所属校、県費監査対象校等への支援、指導助言

(7) 市教育委員会、関係機関との連携（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 校長会等関係団体への共同実施事業の取組推進に対する協力依頼

4 その他

- 研修会講師謝金（1万円程度）、消耗品費（2万円程度）の予算措置がされている。