

別紙様式 1

平成27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（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：4・8・2月
 - ブロック・・・年3回：5・10・1月
 - プロジェクト・・・年3回：5・7・12月

(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）

- 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・手順の市内統一化）
 - 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）の統一化・定着化

(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 世代交代を見据えた事務職員定例事務のシステム化・・・プロジェクト班対応
 - 事務職員作成資料・様式・事務処理ソフトの集約及び統一化、処理手順の統一化
 - 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
- 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）

- ① 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象・・・年4回：4・7・8・12月
 - スキルアップに関する研修（職務理解、法令学習、綱紀保持）
 - 月別・例月事務に関する実務研修
- ② 中堅事務職員(主任主事、事務主任：50歳未満)対象・・・年3回：7・8・1月
 - 世代交代を見据えたリーダー養成に関する研修
 - スキルアップに関する研修
- ③ 全体研修
 - 学校運営への参画、学校の総合力向上に関する研修
 - 実務に関する研修（給与、旅費、服務、事務ネット、市会計等）
 - その他資質能力向上に関する研修

(4) 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 【年2回程度：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、実施内容等の中間報告
 - 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
 - 出勤簿等と手当実績報告・旅費請求関係書類の照合・書類点検、結果報告及び指導助言
 - 教員と事務職員が協働する校内事務のシステム化に向けた支援、指導助言
 - 事務職員の学校運営への参画等、定例業務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 【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】
 - 監査対象書類等の照合・点検、書類等の修正及び持参書類の整備支援
- ⑤ その他対象校 【随時】
 - 事務処理の適正化・効率化・統一化に向けた業務支援、指導助言

(5) 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

- 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）
- ④ 共同実施 Web ページの更新及び各学校 Web ページとのリンクの推進

(7) 事務長・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 世代交代を見据えた事務処理の適正化・統一化・定着化に向けた支援
 - 旅行命令・休暇・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 市教委グループウェア（**スカイ・スクール・エージェンツ**）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回程度）
- ④ 教材備品購入に係る見積書提出の業者依頼（5・6・9月）
- ⑤ その他事務処理の適正・効率化及び事務職員の学校運営への参画に向けた支援、指導助言

4 その他

- 研修会講師旅費（3,000円程度）、消耗品費（12,000円程度）の予算措置がされている。