

学校事務の共同実施！！

【発行責任者】

宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会

令和元年12月10日発行

共同実施だより《令和元年度 第2号》



本校事務の主査が本年度で定年退職される。まずは、長きに渡るご活躍に心からの敬意を表したい。主査の妥協無く仕事に取り組まれる姿を尊敬している。いつも凛とした佇まい、身だしなみ、言葉遣い、主査と接するときには心地よい緊張感が走る。そして、押印の箇所や種類をいつも付箋で示してくださるさり気ない気配りに心が温かくなる。事務室には、主査の他に庶務員さん、業務アシスタントさん、事務補助員さんがいらっしゃるが、その雰囲気がまた良い。忙しいときにもほっと一息、安心できる場所である。

思えば、これまで多く転勤してきた分、事務の先生方に多くのご迷惑をおかけしてきた。提出書類のやり取りが家族のことを話す機会となり、教室や職員室とは違うプライベートな会話でリフレッシュできたことが嬉しかった。きっと、このすてきな時間を求めて事務室に来られる先生も多いと思う。このオアシスのような事務室が存在し続けるためにも、事務の共同実施がさらに機能し効率化が進むことを期待している。

先日主査が、「あと80日です。」といわれた。優れた時間管理と多様な趣味をお持ちである主査の定年後の生き方を参考にしたいと楽しみにしている。

宇部市小・中学校事務共同実施会

中西部ブロック代表 荒木 裕二

(宇部市立藤山小学校長)

☆☆☆☆☆ 共同実施事業の取組状況 中間報告 ☆☆☆☆☆

共同実施会では・・・

1 ブロック共同実施会

＜協議テーマ＞ 『事務職員の中学校区内における小中学校間連携』・・・3／3年次

第1回 【開催日】 東部：6/18、中東部：6/10、中西部：6/19、西部：6/27

＜協議内容＞ ○取組方針の説明
○取組内容の共通理解、協議、情報交換

*中学校区連携研修会【夏季休業中】東部、中東部、中西部、西部（各中学校区）

＜実施内容＞ ○諸帳簿の照合：出勤簿、旅行命令依頼簿、休暇簿、特殊勤務手当関係書類
○通勤経路・公文書管理状況の確認、情報交換

第2回 【開催日】 東部：10/17、中東部：10/7、中西部：10/3、西部：10/2

＜協議内容＞ ○取組方針の確認
○諸手当認定書類点検結果及び会計処理点検結果の報告
○中学校区連携研修会 成果と課題の報告、情報交換

2 プロジェクト共同実施会

＜協議テーマ＞ 『事務職員定例業務効率化のためのシステム化』

事務改善：全市共通処理方法の定着化、事務処理の効率化

○事務処理ソフトの改修

第1回 【開催日】 6/7

＜協議内容＞ ○取組方針の説明
○具体的な取組について（年間実施計画の立案等）

3 全体共同実施会

第2回 【開催日】 7月4日 <第2回臨時的任用教員等研修会に参加>

①講義：「地域とともにある学校づくり」～社会に開かれた教育課程の実現に向けて～

講師：やまぐち型地域連携教育推進班 主査 相田 康弘 様

②授業参観：上宇部中学校第1学年英語科

授業者：教頭 吉松 良子 様 (社会に開かれた教育課程推進リーダー)



臨採の先生方と一緒に授業を参観し、グループ活動にも参加しました。

訪問支援では・・・

1 連携校・拠点校

(1) 1学期実施分

①管理職への説明・依頼

(当初計画の説明、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取組と定着化の推進及び事務職員の学校運営への参画に対する理解・取組推進を依頼)

②諸手当認定書類の点検、結果報告

(2) 2学期実施分

①管理職への実施状況の中間報告

②出勤簿と旅行命令依頼簿・特殊勤務手当・時間外勤務手当関係書類等との照合及び点検

③年末調整関係書類の点検 (申告内容と証明書の照合等)

2 新規採用事務職員配置校

(1) 対象校・・・神原小学校、西宇部小学校、吉部小学校

(2) 支援状況

○所属校管理職との連携を図りながら、定期的な指導助言・事務処理支援を実施

(4～7月：週2回、9～10月：週1回)

※月別業務・月例業務については、学期ごとに開催する研修会で指導助言を実施

3 若年・臨時的任用事務職員配置校

(1) 対象校・・・岬小学校・見初小学校・琴芝小学校・鶴ノ島小学校・厚南小学校・小野小学校・藤山中学校・厚南中学校

(2) 支援状況

○事務処理支援を実施

①岬小・見初小・鶴ノ島小・厚南小・小野小・藤山中・厚南中 (年度当初)

②琴芝小 (4月：月5回、5月～11月：月1回程度)

4 その他

(1) 市外転入事務職員配置校・・・二俣瀬小学校・黒石中学校

○年度当初、宇部市における事務処理等について支援を実施

(2) 県費負担に係る事務等監査対象校・・・常盤小学校・藤山中学校

○監査対象書類等の照合・点検、書類等の修正及び添付書類の整備支援 (7月：各1回)

その他の取組では・・・

1 事務職員の資質能力向上研修

(1) 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象・・・実務研修：5・8月 (2回)

(2) 中堅事務職員対象・・・学校運営への参画に向けた研修：8・10月

2 拠点校業務

(1) 新任及び転入校長 (小：8校、中：3校) への事業内容等の概要説明 (4/15～25)

(2) 教員への共同実施事業及び適正な事務処理(服務関係の書類作成上の留意事項等)の周知

○教頭研修会：6/27、ミドルリーダー・若手教員研修会：8/22で説明

(3) 情報発信

共同実施事業の周知・・・共同実施だより「学校事務の共同実施!!」～2回発行 (7・11月)

教職員への情報提供・・・事務だより「発信!! つながり」～2回発行 (7・10月)

(4) 教材教具購入に係る見積書の業者への一括依頼～4回実施 (5・6・9・10月)