

令和6年度 事務の共同実施 活動内容及び成果と課題

実施目的

複雑化・多様化している学校の課題に対応するため、美祢市教育委員会と共同実施組織が連携し、正確でより質の高い事務の提供や、主体的・積極的に学校運営に参画できる学校事務職員の育成により、学校の総合力の向上を図る。

(1) 美祢市全体の学校事務を組織的に行うことにより、学校事務の効率化・平準化・適正化を図るとともに、学校における適正な事務処理体制の充実等により、教員との協働による教育環境整備を図る。

(2) 組織的・計画的な研修や支援を実施することにより、学校事務職員の資質能力向上や人材育成を図る。

実 施 内 容		
学校事務の効率化・平準化・適正化	① 効率化・平準化・適正化に向けたグループ会 ・諸帳簿等相互確認 ・諸手当認定状況確認、共済組合員証検認及び年末調整事務に係る相互確認 ・グループ会の管理職への報告・共有、相互確認結果の事後処理確認	
	② 業務の効率的・計画的な取組 ・業務内容一覧表「検索くん」等のソフトや「美祢市会計事務の手引」等の手引きの活用 ・大嶺小学校、伊佐中学校の受付文書データのWeb掲載 ・「事務処理一覧」の毎月作成・活用	
	③ 情報の共有による事務の効率化・平準化 ・拠点校作成共同実施会だより「つながり」の配信 ・Webサイトの「業務別資料集」による過去の情報の提供や共有 ・「Teams」の活用による情報の提供や共有	
	④ 学校徴収金の適正な事務処理 ・美祢市立小中学校徴収金取扱の手引きの活用 ・学校徴収金の事務処理点検と結果報告	
	⑤ 美祢市教育委員会等関係機関との連携強化 ・学校徴収金点検結果についての課題の共有 ・美祢市費関係事務についての質疑応答の実施	
	成 果 と 課 題	
	○・・・成果 ●・・・課題	
	○ 業務改善の観点から「サービス統合プログラム」Excelソフト(旅行命令簿、休暇簿、出勤簿を電子化したもの)を市内多くの学校が活用し、諸帳簿相互確認の時間の短縮効果が見受けられた。 ○ 「Teams」については、「全校」「グループ」「推進会議メンバー」のチームを作成し、情報共有や効率化のために活用した。また、全校の「Teams」によるオンライン研修会を開催した。 ○ 効率化のツールである「市会計事務の手引」「検索くん」等をグループに割り当て更新することができた。 ○ 拠点校から毎月「事務処理一覧」、事務処理のポイントを掲載した「共同実施会だより」の作成・発行により、事務の効率化・平準化・適正化につながった。 ○ 美祢市費関係事務の質疑応答は対面で、義務教育課管理班経理グループの所管説明、質疑応答はオンラインで実施し、学校事務の効率化・平準化・適正化につながった。 ○ 美祢市の事務処理効率化事業の経費により、共同実施を円滑運営することができた。 ● 「サービス統合プログラム」の導入により、グループ会で手当受給者以外の諸帳簿の確認ができなくなった。 ● 「サービス統合プログラム」の導入により、諸帳簿確認に逆に時間がかかるようになったグループもある。 ● 「Teams」を活用したが、地域によってはパソコンの動きが遅く、ICT環境の確認が必要である。 ● 更新されていない手引・マニュアルがある。 ● 美祢市教委等関係機関とは引き続き連携し、強化が必要。	

教員との協働による教育環境整備	実 施 内 容
	<p>① 手引及び事務関係ソフトを活用した適正な事務処理体制の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「美祢市立小中学校徴収金取扱の手引き」や会計ソフト・サービスソフトの活用 ・「教科書事務の手引」、「児童生徒の転出入マニュアル」の活用
	<p>② 情報の発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・じむだより「カルストの風」による情報発信 ・物品一覧データのWebサイトへの掲載
	<p>③ 教頭会・教務主任会との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育活動とリンクさせた予算執行 ・評価アンケートの実施による啓発
	成 果 と 課 題
	○・・・成果 ●・・・課題
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校長会・教頭会へ出向き、共同実施の説明をしたことにより、管理職の共同実施への理解が深まった。 ○ 「徴収金事務の手引き」を活用したことで、教員と協働し、子どもと向き合う時間の確保につなげることができた。 ○ じむだより「カルストの風」の説明配付により、共同実施の取組についての理解と協働体制につながった。 ● 手引きやソフトの活用、及びWebサイトの紹介を引き続き各校で周知することが必要。 ● 教員との協働による取組について、グループ会を利用してさらに情報共有を図りたい。 ● 学校の総合力の向上のため、管理職との連携や、教職員とコミュニケーションを図ること、学校の現状を知ることが引き続き重要。
学校事務職員の資質能力向上	実 施 内 容
	<p>① 事務職員の資質能力の向上のための研修の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臨時的任用職員・再任用職員の服務についての講義・演習を行う研修の実施(全校) ・事務指導員とともにキャリアに応じたグループ別法令研修(キャリア別)
	<p>② 学校運営への参画の実践事例の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各校での教育課程をふまえた予算執行 ・行政職としての人的・物的及び予算面・情報面からのマネジメント ・各校・各地域に応じたコミュニティ・スクール経営への参画
	<p>成 果 と 課 題</p> <p style="text-align: right;">○・・・成果 ●・・・課題</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 臨時的任用職員・再任用職員の服務についての講義・演習を行う研修を実施し、根拠となる条例や規則への理解や、正確で質の高いスキルを目指すという意識の高揚を図ることができた。 ○ じむだより「カルストの風」の編集、発行を各グループで取り組んだことにより、情報発信についての意識向上につながった。 ○ キャリア別研修会では、中堅や指導的立場の事務職員がリーダーシップを発揮し、調整力や組織と協働するスキルをみがく研修を行うことができた。 ○ キャリア別研修会で法令研修を行ったことで、日頃の疑問や課題の解決につながった。 ● 学校運営への参画の実践例について、グループ会等を利用してさらに共有を図りたい。 ● 学校の総合力の向上のため、今後も幅広い分野の研修が必要。

実 施 内 容	
学校事務職員の人材育成	① 人材育成の支援 ・若年経験者や要望のある学校への巡回支援訪問 ・近隣の学校・所属のグループ及びグループ相互の事務職員の支援・協力 ・グループ会での内容確認・共通理解、疑問の解消 ・各校での実践事例をもとにしたグループ協議
	② グループ内での役割分担による協力体制の強化 ・グループ責任者を中心とした、キャリアに応じた役割分担
	成 果 と 課 題
	○・・・成果 ●・・・課題
	○ 経験年数の浅い事務職員には、事務指導員や近隣の学校から電話や「Teams」で支援を行い、人材育成につながった。 ○ 徴収金点検の際に、事務長の校長訪問(懇談)を行い、事務の共同実施、学校事務職員の資質能力向上・人材育成等に関する共通理解と確認を行った。 ● 若年や経験の浅い事務職員のところには、要請がなくても計画的に確認及び支援に行く必要がある。 ● じむだより配付時の説明のポイントも、グループ会等を利用してより情報の共有を図りたい。 ● より充実した取組のため、一人ひとりの個性や能力を生かせる体制づくりが必要である。