

学校事務の共同実施！！

共同実施だより 《平成30年度》 第1号

【発行責任者】

宇部市小・中学校事務共同実施運営協議会

平成30年6月27日発行

「教員と事務職員が協働する 校内事務のシステム化」に向けて

宇部市小・中学校事務共同実施会
中東部ブロック長 中 邑 至 道
(宇部市立上宇部小学校長)

宇部市小中学校の事務共同実施運営協議会が発足して7年になりますが、これまで、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の整備、学校における事務処理の充実に向けて、宇部市事務共同実施会の皆様が、先進的かつ積極的な実践を積み重ねてこられましたことに対して敬意を表したいと思います。

さて、国立教育政策研究所「義務教育諸学校の学校事務職員の職務の明確化・人事・人材育成に関する調査報告書」(2015)によると、教育委員会が今後重視する学校事務職員の資質・能力として次の5つが挙げられています。

- 1 学校全体を見渡し問題を発見し解決する思考力
- 2 教育委員会、保護者・地域などと渉外・交渉・連携する力
- 3 事務室・共同実施組織でチームとして成果を出す力
- 4 学校教育目標・教育課程を踏まえた仕事を遂行する力
- 5 危機管理に関する知識

また、2016年12月21日に出された中教審答申「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」を元に、一昨年、学校教育法第37条第14項が「事務職員は事務をつかさどる」と改正され、昨年には、学校教育法施行規則第46条の事務長及び事務主任の職務が一部改正され、事務職員が学校運営に関わる職員であることについて、法令上、明確化されました。

これらのことは、事務職員には校長のリーダーシップのもとで学校マネジメントを担っていく役割が大きく期待されていることを示しており、学校マネジメントを事務職員としてどのように担い、学校運営にどのような成果をもたらされるのか、学校の課題解決に向けて他の教職員と協働しながら学校教育への貢献を確実に果たすことができるのかが問われているといえます。

今後、事務の共同実施をさらに推進し、「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、宇部市一丸となって取り組んでいきましょう。

実施組織



共同実施事業の目的

- (1) 学校事務の効率化・平準化・適正化を図り、教員が教育に専念できるような環境整備に向けた事務処理を充実させるための体制づくり
- (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る学校の総合力の向上
- (3) 地域全体の学校事務を組織的・効率的に行うことによる、より正確で質の高い事務の提供
- (4) 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る事務職員の資質能力向上

具体的な実施内容

(1) 事務部門の強化対応に係る業務

- ① 事務職員の中学校区内における小中学校間連携・・・・・・・・・・ **各ブロック対応**
● 保護者や地域に見える学校事務の改善 (2/3年次)
● 事務職員のコミュニティスクールへの参画推進
- ② 教員と事務職員が協働する校内事務のシステム化・・・・・・・・・・ **各学校対応**
● 学年教材会計・予算執行・文書管理・備品管理事務の全市共通処理方法の定着化

(2) 事務処理の適正化・効率化・統一化に係る業務

- ① 教頭との連携による服務・手当関係書類等の校内処理及び相互確認体制の確立
● 服務・勤務実績関係書類等の全市共通方法による事務処理の定着化
- ② 事務職員定例業務のシステム化・・・・・・・・・・ **プロジェクト班対応**
● 「宇部市事務の手引き」改訂による事務の効適正・効率化、その他効率化を図る資料作成
- ③ 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

- ① 新規採用・若年(主事)・臨時的任用事務職員対象研修・・・・・・・・年4回：4・8(2回)・12月
- ② 中堅事務職員(主任主事、事務主任：50歳未満)対象研修・・・・・・・・年2回：7・10月
- ③ 全員対象研修(共同実施会全体会において実施)・・・・・・・・年2回：10・2月

(4) 訪問支援業務

- ① 連携校、拠点校への支援・・・・・・・・・・ 年2回程度(1・2学期)
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 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
ウ 事務職員の学校運営への参画等、定例業務処理方法の定着に向けた指導助言、支援
エ 教員と事務職員が協働する校内事務の定着に向けた指導助言、支援
オ 校内会計処理状況の点検、適正な会計処理に向けた指導助言、業務支援
- ② 新規採用・臨時的任用・若年(主事)事務職員所属校・・・・・・・・・・ 随時
- ③ 市外転入事務職員所属校・・・・・・・・・・ 年度当初
- ④ 県費負担に係る事務等監査対象校・・・・・・・・・・ 監査前
- ⑤ その他支援が必要な学校・・・・・・・・・・ 随時

(5) 市教育委員会、関係機関との連携

- 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
- ② 校長会等との連携による共同実施事業の取組推進及び定着化

(6) 共同実施事業の周知に向けた業務

- ① 新任及び転入校長への事業内容等の概要説明(4月上～中旬)
- ② 教頭・教諭(ミドルリーダー・若手)研修会での事業内容等の説明
- ③ 共同実施だより「**学校事務の共同実施!!**」の発行(年3回)
- ④ 実施内容に対する事業評価の実施(校内、全体)

(7) 事務長(総括長)・運営責任者による業務

- ① 適正な校内事務処理の定着化に向けた支援(服務・勤務実績関係書類の作成・決裁手順等)
- ② 市教委グループウェア(スライ・スクール・エージェンツ)掲載資料の追加・更新
- 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・10月)
- ⑤ 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指導助言、業務支援