

学校事務の共同実施！！

共同実施だより 《令和元年度》 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

令和元年7月1日発行

「事務の共同実施」について ～令和元年 拠点校校長の思い～

宇部市小・中学校事務共同実施会
統括長 師井浩二
(宇部市立上宇部中学校長)

先日、「事務の共同実施拠点校及び市町担当者連絡協議会」が山口県庁で開催されました。その中で、「諸課題に対応するための取組の在り方」について、他市町との情報交換が行われましたが、改めて、宇部市の共同実施が先進的で、取組についても充実していることを実感しました。

しかしながら、宇部市の事務職員も大量退職・大量採用の波が押し寄せ、今年度も3名の新規採用事務職員を迎え、現在、半数以上が主事（若年者）となり、反対に、主査（事務指導員）は1名で、ノウハウの継承や人材育成が喫緊の課題となっています。

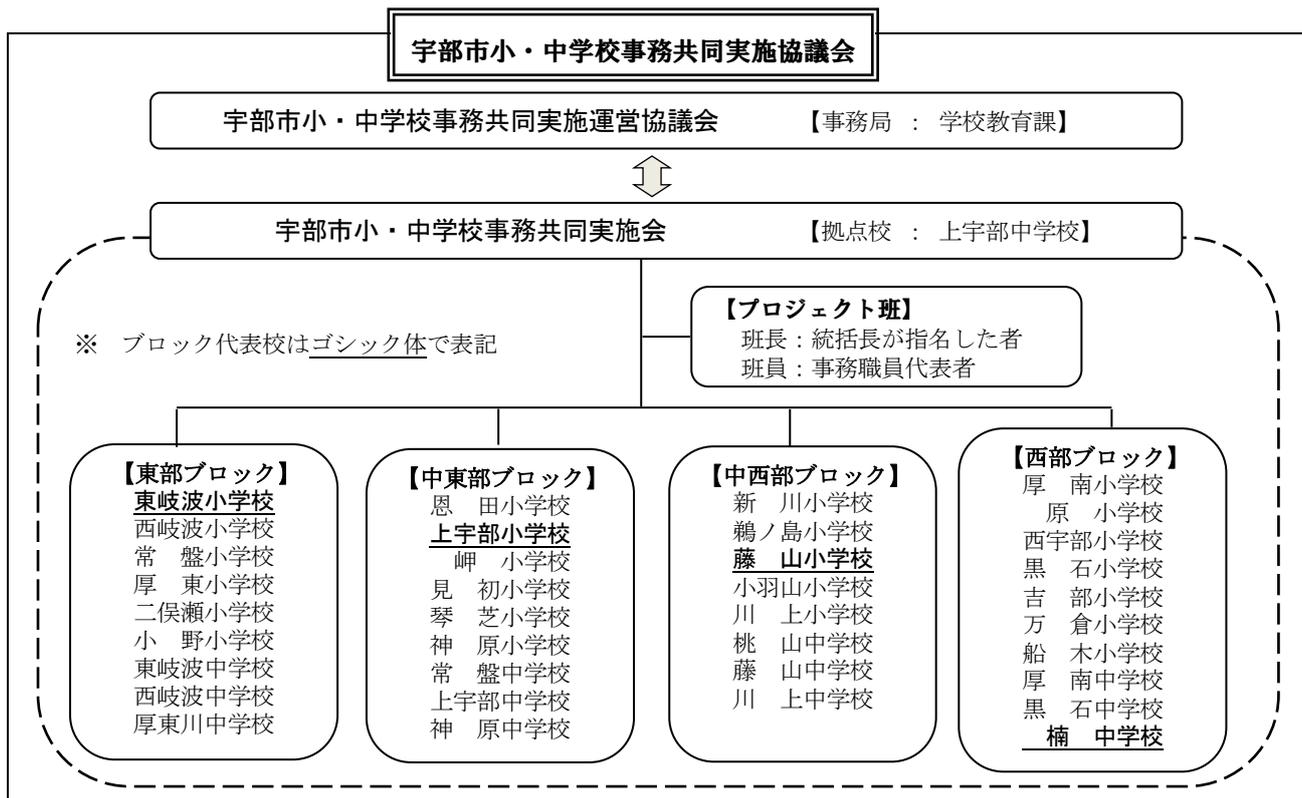
こうした現状を踏まえ、宇部市では、ブロック単位・中学校区単位で活動し、近隣の学校同士の連携を深め、学び合い、伝え合い、そして、支え合いながら、課題解決に向けた事務改善に取り組む必要性を強く実感しています。

また、「新採・若年・臨採事務職員研修会」や「中堅事務職員研修会」を開催し、同世代の事務職員同士が支え合い、高め合える共同実施を推進していきます。

このような共同実施の取組が、人材育成の役割を果たしていくことに期待しています。そして、確かな力量を形成し、学校運営の中核的役割を担い、学校の総合力向上に寄与してほしいと思っています。

「令和」という新しい時代を迎えましたが、学校は「新学習指導要領」「働き方改革」等と重大な教育改革が絶え間なく続いています。そんな今こそ、子どもたちのために、教員と事務職員との「協働」が織り成す新しい学校教育を作り上げていきましょう。

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**
(3/3年次)
 - 保護者や地域に見える学校事務の改善
 - 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**
 - 「字部市事務の手引き」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:5・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:8・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:7・2月

(4) 訪問支援業務

- ① 連携校、拠点校 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(サイ・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 事務処理の適正化・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