

学校事務の共同実施！！

共同実施だより 《令和2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2年7月発行



事務職員と教員の協働により 学校の総合力を高める

宇部市小・中学校事務共同実施協議会
事務局長 上利 初代
(宇部市教育委員会学校教育課 副課長)

昨年度3月の休校措置に始まり、学校再開後の現在もなお、学校では感染症拡大防止への対応が続いています。事務の共同実施においても、例年5月に開催している運営協議会を紙面での開催としました。今後も当面は、感染症対策を行いながら、訪問支援や資質能力向上研修会等を行っていきます。

さて、学校教育法では、事務職員の役割について、平成29年3月に「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正され、事務職員が学校運営に関わる職員であり、財務や事務に通じているその専門性を生かして、学校事務を一定の責任をもって担うことができることが示されました。事務職員が主体的、積極的に校務運営に参画することが期待されることとなり、学校の実情に応じて、学校の予算編成や執行計画、地域との連絡調整、監査の対応などを担うこともできるようになりました。

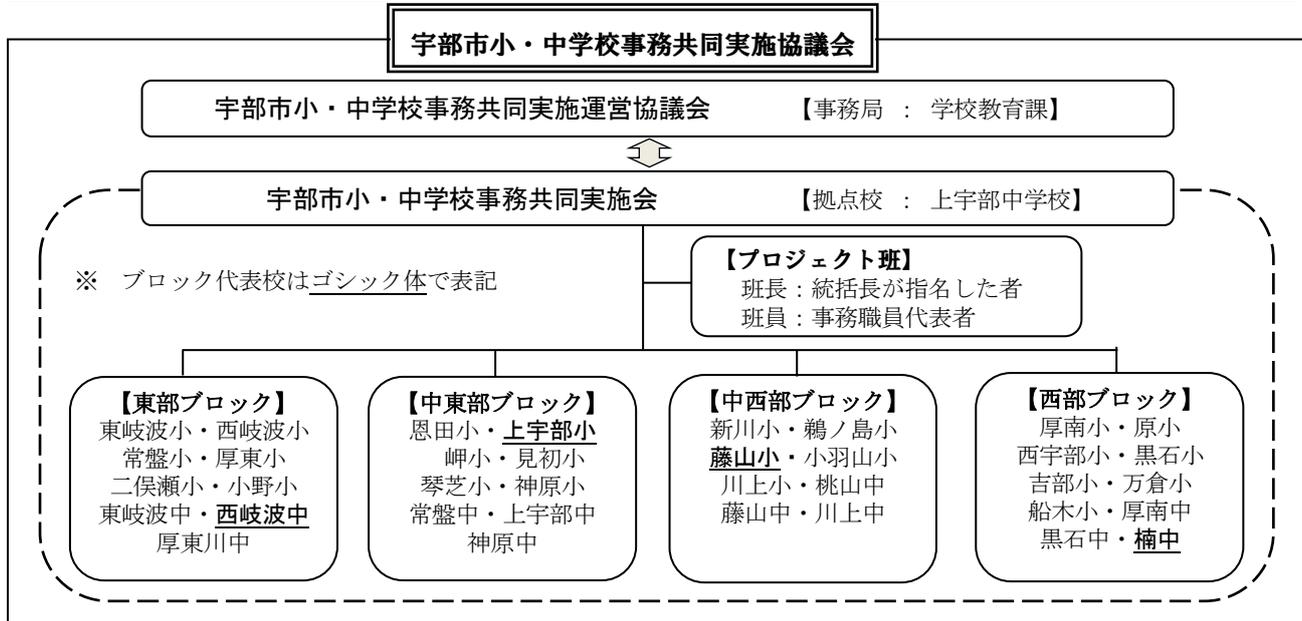
事務職員がこういった校務運営に参画できるようになるためには、事務の共同実施会が行う訪問支援やブロック共同実施会、キャリアステージに応じた資質向上研修が大きな役割を果たしていることは言うまでもありません。

このことに加えて、校内において事務職員と教員が互いの職務内容に関心を寄せることは、学校が対応力を広げることにつながります。すでに、多くの学校で事務職員がユニット研修に加わり、様々な分野において意見を述べるができる環境にあると思いますが、例えば、事務職員が授業を参観することで、授業で使用する備品について教員に助言を行い、より教育効果が高く安価な教具を揃えることにつながるかもしれません。授業や緊急対応等で管理職や教員が職員室を空けることがあっても、事務職員が学校を訪れる地域住民と日頃から関係を築いておくことで、代わって対応できるなど、コミュニティ・スクールの仕組みを生かした取組の一翼を担うことができるかもしれません。また、事務室で電話の対応をする中で、教員とは別の角度から保護者との関係が築けるかもしれません。一方で、教員が予算の執行状況を知ることは、消耗品や光熱費等の節約に、校納金の未納状況を知れば購入する教材の検討に、より意識が向くことになるでしょう。

事務職員と教員がそれぞれの職務内容を知ることは協働につながり、協働することで学校の組織力を格段に高めることができます。

事務の共同実施の取組を強化するとともに校内の事務職員と教員の協働体制を整えることで、市内の学校の総合力が高まることを期待しています。

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**
 - 情報を共有することによる学校事務の改善 ● 事務職員の資質能力向上 (含 対人関係)
- 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 事務職員定例業務効率化のためのシステム化 **プロジェクト班対応**
 - 「宇部市財務会計システムマニュアル」改訂による事務の適正化・効率化のための資料作成
- ③ 自己目標シートを活用した校内事務処理の適正化・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 *4月については中止

- ① 新規採用・若年・臨時的任用事務職員対象 (経験5年以下) . . . 年4回: 4・8(2回)・12月
- ② 新規採用事務職員対象 (大規模小・中学校各1校訪問研修) 12月～1月
- ③ 若手・臨時的任用事務職員対象 (主事: 経験6年以上) 年2回: 8・12月
- ④ 中堅事務職員対象 (主任主事、事務主任: 経験25年以下) 年2回: 8・10月
- ⑤ 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 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月中旬～5月中旬)
- ② 教頭研修会等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) 総括長(事務長)・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(SSA)掲載資料の共有フォルダへの移行及び資料の追加・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